Spolufinancováno Evropskou unií

Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	**XXX**		
Datum narození:	**XXX**		
Kontaktní adresa:	**XXX**		
Telefon:	**XXX**		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		**XXX**	**XXX**
Omezení /vypište/:	**XXX**		
V evidenci ÚP ČR od:	**XXX**		
Vzdělání:	**XXX**		
Znalosti a dovednosti:	**XXX**		
Pracovní zkušenosti:	**XXX**		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		**XXX** .	**XXX**
	XXX		**XXX**
b) Rekvalifikace			

Spolufinancováno Evropskou unií

Úřad práce ČR

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	**Horizont – středisko volného času Ivančice**
Adresa pracoviště:	Zemědělská 619/2, 664 91 Ivančice
Vedoucí pracoviště:	**XXX**
Kontakt na vedoucího pracoviště:	**XXX**
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**	——
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	

Spolufinancováno Evropskou unií

Úřad práce ČR

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Finanční referent - účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Zemědělská 619/2, 664 91 Ivančice
Smluvený rozsah odborné praxe:	9 měsíců, 40hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VŠ
Specifické požadavky na absolventa:	——
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Spolupráce při zajištění finanční agendy příspěvkové organizace. Podpůrné činnosti v oblasti účetnictví. Příprava a třídění účetních dokladů (faktury, bankovní výpisy, pokladní doklady). Účtování faktur, bankovních výpisů, vnitřních účetních dokladů, atd. Spolupráce na účtování přijatých a vydaných faktur. Zajištění základní administrativy spojené s účetní agendou. Spolupráce při vedení evidence majetku a jeho inventarizaci. Účtování majetku. Pomoc při zpracování účetních výkazů a reportů. Spolupráce při sledování a čerpání rozpočtu a dotací. Spolupráce na přípravě podkladů pro kontroly, audit nebo zřizovatele. Postupné zapojení do dalších účetních operací dle schopností a pokynů zkušenějších kolegů.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti *(v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou)*	Seznámení s provozem SVČ, seznámení se školním vzdělávacím programem a vnitřním řádem, koncepcí SVČ, orientace v SVČ, seznámení s BOZP a PO, seznámení s informačním systémem a činností. Ekonomická činnost. Příprava podkladů k fakturaci a následné účetnictví.
STRATEGICKÉ CÍLE: *(v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou)*	Osvojení a zdokonalení odborných kompetencí v oblasti účetnictví a ekonomie. Získávání praktických dovedností v oblasti účetnictví a možnost se dále rozvíjet ve svém oboru.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	20.08.2025 20.11.2025 20.02.2026
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	20.02.2026
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.02.2026
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

Spolufinancováno Evropskou unií

Úřad práce ČR

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
květen 2025 - červenec 2025	Seznámení se s provozem organizace, vnitřními směrnicemi, účetními postupy, koncepcí SVČ a předpisy BOZP a PO. Zaučení do interního informačního a účetního systému. Pod vedením hlavní účetní asistence při zpracování účetních dokladů, vedení pokladny, evidence faktur a kontrola náležitostí účetních záznamů. Spolupráce na přípravě podkladů k vyúčtování projektů a dotací, vedení evidence majetku a podílení se na uzávěrkách. Účast na vnitropodnikových poradách, pravidelné vyhodnocení odvedené práce a konzultace s vedoucí ekonomického oddělení.	**3 měsíce**	**——**
srpen 2025 – říjen 2025	Zvládnutí práce s interním účetním a informačním systémem. Samostatné zpracování účetních dokladů, vystavování faktur, evidence přijatých a vydaných dokladů, kontrola správnosti účetních operací. Příprava podkladů pro uzávěrky, spolupráce na zpracování vyúčtování projektů a dotací. Evidence majetku a další běžná administrativní agenda účetního oddělení. Zapojení do ekonomické přípravy veřejných akcí a táborů. Dle potřeby odborné konzultace s vedoucí účetní.	**3 měsíce**	**——**
listopad 2025 – leden 2026	Postupné zapojování do dalších účetních a ekonomických operací, podílení se na tvorbě DPH, samostatná konzultace s daňovou poradkyní. Sledování, jak se čerpají rozpočty a dotační prostředky součástí bude také spolupráce při přípravě podkladů pro finanční kontroly.	**3 měsíce**	**——**

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.08.2025, 20.11.2025, 20.02.2026
Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20.02.2026

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválil(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)