



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:			
Datum narození:			
Kontaktní adresa:			
Telefon:			
Omezení /vypište nediskriminačně/:		Absolventka, téměř bez praxe	
V evidenci ÚP ČR od:		25.02.2025	
Vzdělání:		ÚSO s maturitou	
Znalosti a dovednosti:		Angličtina, práce s WORD, EXCEL	
Pracovní zkušenosti:		prodavačka	
Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		3 hodiny	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		-	-

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: HASCH & HODAN účetní s.r.o.

IČO: 19832290

Adresa pracoviště: Rokycanská 140/27, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora jednatel společnosti, hlavní účetní

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: řízení společnosti, finanční účetní, mzdová účetní, specialista a poradce na ekonomickou analytiku, na DzPPO, DPH, personalistiku

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Mzdová účetní, účetní
Místo výkonu Odborné praxe:	Rokycanská 140/27, 312 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	Plný úvazek, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání ukončené maturitou s ekonomickým zaměřením, podnikání
Specifické požadavky na absolventa:	Základní práce WORD, EXCEL, základní seznámení s účetnictvím a vedením mezd /školní výuka/
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Kompletní vedení mzdového účetnictví plus personalistika, zpracování daňové evidence a účetnictví.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

1. seznámení s činností firmy, provozem, jednotlivými pracovními pozicemi a s klienty firmy.
2. seznámení se mzdovým účetnictvím a personalistikou
3. seznámení s daňovou evidencí
4. seznámení s účetnictvím
5. seznámení se závěrkou v daňové evidenci a v účetnictví

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)*

1. získání kvalifikace specialista v mzdovém účetnictví a personalistice
2. Získání kvalifikace základy v daňové evidenci
3. Získání kvalifikace základy v účetnictví
4. Seznámení s daňovým přiznáním - FO, PO, daň z nemovitosti, daň silniční

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa – dokládat Úřadu práce vždy s příslušným výkazem

Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené za období 1/2026 (nejpozději do 28. 2. 2026), 4/2026 (nejpozději do 31. 5. 2026) a 7/2026 (nejpozději do 31. 8. 2026)

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa – Závěrečné hodnocení absolventa – doložit Úřadu práce s příslušným výkazem Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené za období 10/2026 (nejpozději do 30. 11. 2026)

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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
Listopad	Seznámení s mzdovým účetnictvím a personalistikou	40 hodin týdně	40 hodin týdně
Prosinec	Samostatné zpracování jednodušších mezd, seznámení s těžší problematikou ve mzdách - nemocenská, příplatky noční, svátky, víkend, cestovní náhrady apod. Personalistika - seznámení s druhem pracovního poměru - HPP, VPP, DPČ, DPP.	40 hodin týdně	30 hodin týdně
Leden	Samostatné zpracování mezd - mentor kontrola, poradenství. Personalistika - seznámení s evidencí pracovních smluv, prohlášení k dani, potvrzení o příjmu. Základy k dani z nemovitosti - sestavení DAP. Základy k dani silniční - sestavení DAP.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Únor	Samostatné zpracování mezd. Seznámení s ročním zúčtováním, vyúčtováním, ELDP. Seznámení s daňovou evidencí.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Březen	Zpracování mezd, ročního zúčtování daní, vyúčtování daní, ELDP. Zadávání VF a DF v daňové evidenci.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Duben	Zpracování mezd, ELDP. Zadávání VF, DF, pokladna, banka v daňové evidenci. Základy sestavení DAP FO.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Květen	Zpracování mezd. Evidence VF a DF v daňové evidenci. Seznámení s účetnictvím. Účtová osnova, výkazy balance, výsledovka. Administrativní práce s roční inventarizací v účetnictví.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Červen	Zpracování mezd. Evidence VF a DF v daňové evidenci. Administrativní práce s roční inventarizací v účetnictví. Seznámení s DAP PO a s ročními výkazy.	40 hodin týdně	25 hodin týdně

Červenec	Zpracování mezd. Vedení daňové evidence - VF, DF, pokladna, banka. Seznámení s účetnictvím - zadávání VF a DF.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Srpen	Zpracování mezd. Vedení daňové evidence. Účetnictví - zadání VF a DF. Školení v problematice DPH, DzPPO a DzPFO.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Září	Zpracování mezd. Vedení daňové evidence. Účetnictví - zadání VF, DF, pokladna, banka, interní doklady. Školení v problematice DPH, DzPPO a DzPFO.	40 hodin týdně	25 hodin týdně
Říjen	Zpracování mezd. Vedení daňové evidence. Účetnictví - zadání VF, DF, pokladna, banka, interní doklady. Školení v problematice DPH, DzPPO a DzPFO. Cíl - specialista v mzdovém účetnictví. Základní dovednosti v daňové evidenci, účetnictví.	40 hodin týdně	25 hodin týdně

Za Úřad práce schválila Jaroslava Žďárská

Za zaměstnavatele schválil