



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Účetnictví a daně OSNOVA, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Vodařská 17, Brno – Komárov, 619 00
Vedoucí pracoviště:	xxxxxxxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxxxxxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	---
Jméno a příjmení:	---
Kontakt:	---
Pracovní pozice/Funkce Mentora	---
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	---



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Vodařská 17, Brno – Komárov, 619 00
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin / týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ/VŠ vzdělání (nejlépe ekonomického směru)
Specifické požadavky na absolventa:	vysoké pracovní nasazení, odpovědnost, pečlivost a spolehlivost, striktní dodržování termínů, schopnost samostatné, ale i týmové práce
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	účetní

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- BOZP
- seznámení s pracovištěm, zaměstnanci, vedením
- zaškolení programu, aj.
- zpracování účetních operací týkajících se majetku, pokladny, banky apod.,
- práce s interním účetním softwarem,
- komunikace s ostatními kolegy v účetním oddělení,
- řešení účetních nesrovnalostí,
- spolupráce při účetní uzávěrce

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- absolvování seminářů, kurzů
- pravidelná školení v rámci svazu účetních
- praktická školení účetních programů od odborníků firmy

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 9. 2019, 20. 12. 2019, 20. 3. 2020, 20. 6. 2020
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 6. 2020
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 6. 2020
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
červen – srpen 2019	<ul style="list-style-type: none"> - BOZP - seznámení se s pracovníky, pracovištěm - školení programu xxxxxx - postupné zaučování s klientelou - účtování (pokladny, faktury) 	3 měsíce	---
září – listopad 2019	<ul style="list-style-type: none"> - účtování faktur, vystavování faktur - stahování a import bankovních výpisů a následné párování úhrad - příprava konce roku - průběžná školení – DPPO, DPFO dle plánu svazu účetních 	3 měsíce	---
prosinec 2019 – únor 2020	<ul style="list-style-type: none"> - příprava DPPO za rok 2019 - zaučení při podávání DPH a kontrolních hlášení - komunikace s klienty, přebírání všech dokladů za rok 2019 a příprava výsledků, odsouhlasení výsledků, příprava rozvahy, výsledků zisků a ztrát - proučtování a vyúčtování záloh, daňový dokladů k platbám, aj. - účetnictví, vedení daňové evidence - zpracování DPH a kontrolních hlášení 	3 měsíce	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

**březen –
květen 2020**

- podávání DPPO za rok 2019 (březen)
- následné odesílání a chystání přehledů FO na OSSZ a ZP
- archivace dokladů za rok 2019, popisy šanonů a odevzdání pomocí předávacích protokolů klientům
- zpracování DPH a kontrolních hlášení, školení
- účetnictví, vedení daňové evidence

3 měsíce ---

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20. 9. 2019, 20. 12. 2019, 20. 3. 2020, 20. 6. 2020

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

20. 6. 2020

** 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)