



## ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_004/0000011

### PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxx		
Datum narození:	xxxxx		
Kontaktní adresa:	xxxxx		
Telefon:	xxxxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		xxxxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxx		
Vzdělání:	xxxxx		
Znalosti a dovednosti:	xxxxx		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		Rozsah	Druh
a) Poradenství		10 hod.	Individuální a skupinové poradenství
b) Rekvalifikace			



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ICM, s.r.o.

Adresa pracoviště: Zerzavice 1937, Staré Město 686 01

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:

xxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxx

Kontakt: xxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora jednatelka společnosti

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ auditor, daňový poradce



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocný účetní
Místo výkonu odborné praxe:	ICM, s.r.o.; Zerkavice 1937 Staré Město 686 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h týdně/12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské odborné s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Aktivita, spolehlivost, pracovitost, diskrétnost, pečlivost, schopnost učit se novým věcem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Pomocné účetní práce

#### 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 pracovištěm,  
Adaptace na nové pracovní podmínky, BOZP  
Zkvalitňování logického myšlení a analýzy problémů  
Ovládání SW Pohoda Stormware, QI, Helios Orange  
Komunikace s orgány státní správy  
Pomocné práce při sestavování měsíční účetní uzávěrky,  
přípravě a odeslání SH a KH správci daně,  
sestavení příznání k silniční dani,  
sestavení výkazu Intrastat*

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Osvojení si odborných kompetencí v oboru účetnictví  
Samostatné účtování v SW Pohoda Stormware, QI a  
Helios Orange  
Příprava a odeslání SH a KH správci daně  
Samostatné zpracování měsíčních uzávěrek klientů,  
Pomoc při ročních účetních závěrkách klientů*



*Získání teoretických znalostí a praktických dovedností  
Samostatnost a pracovní návyky*

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

**Datum vydání přílohy:**

*Měsíčně; do konce následujícího měsíce*

*po ukončení odborné praxe  
konce následujícího měsíce*

*po ukončení odborné praxe  
konce následujícího měsíce*

*po ukončení odborné praxe  
konce následujícího měsíce*

## 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
1.-30. 6. 2019	BOZP a pracovní předpisy Seznámení se s organizační strukturou a předmětem činnosti společnosti Seznámení se s účetním softwarem Pohoda Stormware Seznámení se účetními doklady – náležitosti, obsah, způsob evidence a archivace dokladů GDPR	160 hod.	
1.-31. 7. 2019	Pomocné účetní práce při evidenci a kontrole účetních dokladů Seznámení se SW Pohoda Stormware Pomocné vedení účetnictví s SW Pohoda Stormware Běžná administrativa	176 hod.	



1.- 31. 8. 2019	Pomocné vedení účetnictví Účtování přijatých faktur Účtování vydaných faktur Evidence pokladny Účtování pokladních dokladů Běžná administrativa	176 hod.	
1.-30.9.2019	Intrastat – zpracování a podání výkazu Základy celní deklarace Seznámení se SW QI Pomocné vedení účetnictví v SW QI Příprava a odeslání SH a KH správci daně Běžná administrativa	168 hod.	
1.-31.10.2019	Účtování faktur vydaných a přijatých Účtování pokladních dokladů Výkazy pohledávek a závazků Účtování bankovních výpisů Příprava a odeslání SH a KH správci daně Běžná administrativa	176 hod.	
1.-30.11.2019	Účtování bankovních dokladů Účtování pokladních dokladů Účtování závazkových a pohledávkových dokladů Příprava a odeslání SH a KH správci daně Běžná administrativa	168 hod.	
1.-31.12.2019	Inventarizace majetku Spolupráce při inventurách majetku Pomocné práce při roční účetní závěrce Příprava a odeslání SH a KH správci daně Běžná administrativa	152 hod.	
1.-31.1.2020	Účtování interních dokladů Pomocné práce roční účetní závěrce Příprava a odeslání SH a KH správci daně Běžná administrativa	176 hod.	
1.-29.2.2020	Seznámení se SW Helios Orange Pomocné vedení účetnictví v SW Helios Orange Příprava a odeslání SH a KH správci daně Pomocné práce při roční účetní závěrce Běžná administrativa	160 hod.	
1.-31.3.2020	Účtování v SW Helios Orange Účtování faktur přijatých a vydaných Účtování pokladních dokladů Účtování závazkových a pohledávkových dokladů Příprava a odeslání SH a KH správci daně	176 hod	



1.-30.4.2020	Účtování v SW Helios Orange Účtování faktur přijatých a vydaných Účtování pokladních dokladů Účtování interních dokladů Běžná administrativa	160 hod.	
1.-31.5.2020	Účtování v SW Helios Orange Účtování faktur přijatých a vydaných Účtování pokladních dokladů Účtování bankovních dokladů Příprava a odeslání SH a KH správci daně Běžná administrativa	152 hod	

*\* 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): xxxxx

Dne:xxxx

.....  
(podpis)