**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXXXX |  |
| Datum narození:  | XXXXX |
| Kontaktní adresa:  | XXXXX |
| Telefon:  | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/:  | bez omezení |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  | XXXXX |
| Vzdělání:  | VŠ Báňská,Technická Univerzita |
| Znalosti a dovednosti: | Účetnictví, daně |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti:  | Bez praxe |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hodiny | individuální |
|  | 5 hodin | skupinové |
| 1. Rekvalifikace
 | -- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: |  KP-KOPRO s.r.o. |
| Adresa pracoviště:  | Průmyslová 5, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště:  | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:  | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXXXX |
| Kontakt:  | XXXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora:  | Asistentka |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Vyřizování administrativních úkonůPříprava a zpracování podkladů pro činnost Jednatele.Evidence pohybů na bankovních účtechObsluha datové schránky, komunikace s úřady |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovnice |
| Místo výkonu odborné praxe:  | Průmyslová 5, 796 01 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe:  | 40 hod/týden, 12 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:  | VŠ ekonomického směru |
| Specifické požadavky na absolventa:  | znalost účetnictví |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  |  |
|  | 1. Správa pokladny společnosti, evidence dokladů,
2. Vystavení pokladních dokladů zákazníkům
3. Evidence přijatých účetních dokladů do počítačového systému společnosti
4. Příprava účetních podkladů pro DPH.
5. Evidence pohybů na bankovních účtech
6. Příprava a zpracování účetních podkladů pro ekonoma firmy
7. Obsluha datové schránky firmy.
 |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** | Seznámení s BOZP: vstupní školeníSeznámení s IS Helios: zaškolení pověřeným zaměstnancemZvládnutí organizačních směrnic, včetně interního systému firmy KP-KOPRO: zaškolení pověřeným zaměstnancemSeznámení s činnostmi dané pracovní pozice: zaškolení pověřeným zaměstnancem |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/* | Seznámení s [právními předpisy](http://www.guard7.cz/zakony) k zajištění BOZP, seznámení s vnitřními předpisy organizace tj. [dokumentací BOZP](http://www.guard7.cz/lexikon/dokumentace-bozp), seznámení s politikou a s cílemi BOZP, seznámení s postupy mimořádných událostí, seznámení s riziky a zařazením prací do kategorie pro danou pracovní pozici. Seznámení s organizačním řádem firmy, seznámení s daným pracovištěm. Základní ovládání IS Helios, tvorba sestav, filtrů a jejich export do MS Excel, MS Word. Zpracování zálohových faktur, zpracování dobropisů, vytváření zápočtů. Tvorba konečných faktur. Zadávání dobropisů a jejich propárování s bankovním výpisem, nastavení vzájemných zápočtů, zaúčtování. Tvorba penalizačních faktur a upomínek, generace kurzových rozdílů a platebních příkazů. Evidence přijatých faktur dodacích listů. Seznámení se s evidencí pohybů na bankovních účtech firmy. Seznámení se s možnostmi zobrazování potřebných účetních výstupů. Seznámení se s datovou schránkou a s její obsluhou. Obsluha pokladny společnosti, včetně evidence dokladů v IS Helios. Zpracování účetních podkladů pro ekonoma firmy.  |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | **Prohloubení odborných kompetencí a získání přehledu v problematice daně a účetnictví** |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.1.201728.2.201731.3.201730.4.201730.6.201730.9.201731.12.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.12.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.12.2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.12.2017 |

**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** |
| **12/2016****1/2017****2/2017****3/2017****4/2017****5/2017****6/2017****7/2017****8/2017****9/2017****10/2017****11/2017****12/2017** | **Seznámení s předpisy BOZP, seznámení s vnitřními předpisy organizace, seznámení s politikou a s cílemi dané organizace, seznámení s daným pracovištěm a s organizačním řádem, docházkovým systémem. Seznámení s normou ISO 9000 – směrnice a předpisy. Seznámení s popisem pracovní funkce.****Seznámení s IS Helios – základy ovládání. Tvorba sestav, filtrů, včetně jejich exportu. Výrobní sortiment firmy, zákazníci společnosti – bližší seznámení se středisky lisovny a nástrojárny firmy, s mistry výroby – prohloubení povědomí o výrobním sortimentu, kooperacích. Seznámení s kvalitou – cíle jakosti, požadavky zákazníka.****Materiál pro výrobu – podrobnější zaškolení a pochopení výrobního materiálu včetně nutnosti kontroly dodacích listů a jejich spárování s dalšími účetními doklady. Seznámení s interním systémem společnosti-předpisy, směrnice, řády a postupy společnosti. Pokračování zaškolování v systému Helios.****Obsluha pokladny společnosti – fyzická kontrola, včetně evidence daňových dokladů v IS Helios, jejich párování s dalšími doklady – získání povědomí o nutnosti propojování daňových dokladů, včetně evidence jednotlivých zakázek pro střediska lisovny i nástrojárny. Zaškolování na obsluhu datové schránky.****Obsluha datové schránky. Obsluha pokladny-výběr a výdej hotovostních plateb. Zaškolení na evidenci přijatých faktur v IS Helios, včetně párování s dodacími listy. Tvorba konečných faktur – získání povědomí o nutnosti propojení dokladů s objednávkou, zakázkou apod. Seznámení s elektrorevizemi strojů pro středisko lisovny a nástrojárny a jejich kontrola a evidence.****Zaškolení na zapracování zálohových faktur, zpracování dobropisů, vytváření zápočtů. Zadávání dobropisů a jejich propárování. Nastavení vzájemných zápočtů, zaúčtování dokladů v IS Helios. Obsluha pokladny společnosti – vystavování pokladních dokladů zákazníkům. Evidence přijatých účetních dokladů do systému společnosti. Příprava podkladů pro DPH****Komunikace s úřady státní správy. Obsluha datové schránky firmy. Správa, kontrola a pravidelné hlášení věřených elektrorevizí firmy. Zaškolení na bankovní pohyby společnosti a jejich evidence. Párování daňových dokladů s bankovním výpisem společnosti. Zapracování účetních podkladů pro ekonoma firmy.****Evidence pohybů na bankovních účtech. Tvorba penalizačních faktur a upomínek. Generace kurzových rozdílů a platebních příkazů dle schválených podmínek jednatelem společnosti. Obsluha pokladny a datové schránky.****Správa a vymáhání pohledávek firmy. Pravidelné hlášení stavu a příprava nápravných opatření jednateli firmy. Seznámení se s možnostmi zobrazování potřebných účetních výstupů. Příprava a zapracování účetních podkladů pro ekonoma firmy. Kontrola a evidence daňových dokladů. Evidence pohybů na bankovních účtech.****Zaškolení na vyúčtování mzdových nákladů při účasti zaměstnanců na VA. Komunikace s úřady státní správy. Obsluha datové schránky. Správa a vymáhání pohledávek. Aktualizace obchodních dat společnosti. Vedení pokladny. Zaučení na archivaci dokumentů společnosti. Zapracování účetních podkladů pro ekonoma firmy.****Vedení předepsané evidence. Vyplácení a přijímání peněz. Zajišťování likvidace faktur v IS Helios. Kontrola správnosti přijatých faktur. Zajišťování dat pro automatizované zpracování faktur. Spolupráce při inventarizaci majetku a závazků. Zpracování účetních dokladů. Analýza a monitoring rizik vztahujících se k platební morálce zákazníků a odběratelů. Příprava podkladů pro DPH společnosti.****Zpracování návrhu harmonogramu splátkových kalendářů dlužníků. Zpracování návrhu postupu řešení úhrady pohledávek s dlužníky. Projednávání úhrady pohledávek s dlužníky. Vedení příslušné dokumentace. Obsluha pokladny. Obsluha datové schránky a komunikace s úřady státní správy. Evidence daňových dokladů a jejich správa v IS Helios. Kontrola elektrorevizí a příprava podkladů pro DPH.****Spolupráce při fyzické a dokladové inventarizaci zásob. Vedení databáze pohledávek podle jednotlivých dlužníků a doby splatnosti pohledávek. Evidence na bankovních účtech. Obsluha datové schránky. Obsluha pokladny. Kontrola a evidence daňových dokladů a jejich zapracování a spárování v IS Helios.** | **40hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden****40 hod/týden** | **10hod/týden****10 hod/týden****5 hod/týden****5 hod/týden** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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)*