



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:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:			
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		11h	IP+SP
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Jeřábový a výtahový servis, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Napajedelská 1779, 76502 Otrokovice
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Hlavní účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Finance, účetnictví, mzdy, daně, pojištění, archivace

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Samostatná účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Otrokovice, Napajedelská 1779
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/týden, 12M
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola ekonomického zaměření
Specifické požadavky na absolventa:	Vysoké pracovní nasazení, samostatnost, rychlost, přesnost, pracovitost, flexibilita
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ol style="list-style-type: none">1. Účetní a daňová evidence přijatých faktur, zajištění jejich schválení, komunikace s dodavateli.2. Vystavení, zaúčtování, zdanění DPH a odeslání vydaných faktur.3. Urgence pohledávek.4. Kontrola kalkulačních jednic.5. Zaúčtování měsíční spotřeby materiálu na zakázky6. Archivace účetních dokladů a další úkoly dle pokynu vedoucího.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Po seznámení se s provozem, seznámení se s BOZP, bude postupně zapracována do pozice samostatná účetní, zajišťující evidenci přijatých a vydaných faktur a veškerou činnost s tím spojenou a dále další činnosti týkající se ekonomického úseku firmy.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí.

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

Datum vydání přílohy:

S měsíčním vyúčtováním

Se závěrečným vyúčtováním

Po 12 měsících

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
01/2017	Seznámení se s firmou a BOZP Evidence, zaúčtování, daň.rozpis přijatých faktur Evidence, zaúčtování, daň.rozpis vydaných faktur Seznámení se se způsobem odesílání faktur jednotlivým odběratelům Vystavení vydaných faktur, odeslání odběrateli Kontrola správnosti zaúčtování a daňového rozpisu před vystavením přiznání k DPH, kontr.hl. Kontrola správnosti sestavy kalkulačních jednic, opravy chyb	176 hodin	
02/2017	Evidence, zaúčtování, daň.rozpis přijatých faktur Evidence, zaúčtování, daň.rozpis vydaných faktur Vystavení vydaných faktur, odeslání odběrateli Kontrola správnosti zaúčtování a daňového rozpisu před vystavením přiznání k DPH, kontr.hl. Kontrola správnosti sestavy zakázek, opravy chyb Operativní činnosti dle příkazu vedoucího	160 hodin	
03/2017	Zapsání do účetního SW, zaúčtování, daň.rozpis přijatých faktur Evidence, zaúčtování, daň.rozpis vydaných faktur Vystavení vydaných faktur, jejich odeslání odběrateli Kontrola správnosti zaúčtování a daňového rozpisu před vystavením přiznání k DPH, kontr.hl. Kontrola správnosti sestavy zakázek, opravy chyb Operativní činnosti dle příkazu vedoucího Archivace dokladů Zaúčtování spotřeby materiálu na zakázky	184 hodin	

04/2017	Denní evidence přijatých faktur, kontrola, zaúčtování Fakturace servisu, montáží a demontáží jeřábů Komunikace s odběrateli – urgencye pohledávek Archivace účetních dokladů Měsíční fakturace pronájmu stavebních strojů Kontrola nákladů a výnosů dle zakázek Kontrola prvotních dokladů před sestavením příznání k DPH a kontrolního hlášení	144 hodin 168 hodin
05/2017	Evidence přijatých faktur, jejich zaúčtování, kontrola Evidence, vystavení a odeslání vydaných faktur Kontrola zakázek Archivace účetních dokladů Měsíční kontrola DPH	
06/2017	Zaevidování faktur od odběratelů, zajištění jejich schválení kompetentními osobami Zaúčtování faktur, daňový rozpis Zaevidování a vystavení faktur odběratelům vč. daňového rozpisu Kontrola nákladů a výnosů u zakázek dle výstupní sestavy Urgency pohledávek Měsíční kontrola DPH Zaúčtování spotřeby materiálu na zakázky	176 hodin
07-12/2017	dtto	

* 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):XXXX dne.....

(jméno, příjmení, podpis)

Marie Vacková

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.