



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxx		
Datum narození:	xxxx		
Kontaktní adresa:	xxxx		
Telefon:	xxxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		xxxx	xxxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxxx		
Vzdělání:	xxxx		
Znalosti a dovednosti:	xxxx		
Pracovní zkušenosti:	xxxx		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
		8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Zlínská účetní kancelář s.r.o.

Adresa pracoviště:

Náves 1, 760 01 Zlín-Mladcová

Vedoucí pracoviště:

Miroslav Jurčička

Kontakt na vedoucího pracoviště:

xxxx

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Miroslav Jurčička

Kontakt: xxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

hlavní účetní, vedoucí kanceláře

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

hlavní účetní, vedoucí kanceláře



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocná účetní, administrativní pracovníce
Místo výkonu odborné praxe:	Náves 1, 760 01 Zlín-Mladcová
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	základy účetního programu POHODA, uživatelská znalost Microsoft Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	účtování pohledávek, závazků, zpracování agendy pokladna, obsluha datových schránek, drobná administrativa

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 činnostmi a chodem kanceláře s ohledem na požadavky jednotlivých klientů, seznámení s BOZP, zvládnutí zpracování účetních agend faktur vydaných, faktur přijatých, ostatních pohledávek a závazků, pokladní agendy, zvládnutí problematiky Daně z přidané hodnoty se zaměřením na režim přenesení daňové povinnosti, na kontrolní hlášení. Obsluha datových schránek.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných znalostí účetní, se zaměřením na účtování pohledávek a závazků, pokladní agendy, to vše v návaznosti na daň z přidané hodnoty a na daň z příjmu právnických a fyzických osob.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
měsíčně do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do 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
Únor 2020	Seznámení se s chodem kanceláře, s BOZP, seznámení se s požadavky a specifiky jednotlivých klientů v návaznosti na jednotlivé účetní agendy	40hodin/týden	
Březen 2020	Zaučování se ve zpracovávání účetní agendy faktur vydaných v účetním programu POHODA dle požadavků jednotlivých klientů, seznámení se s problematikou daňové evidence a účetnictví v návaznosti na agendu faktur vydaných	40hodin/týden	
Duben 2020	Zaučování se ve zpracovávání účetní agendy faktur přijatých v účetním programu POHODA dle požadavků jednotlivých klientů, seznámení se s problematikou DPH včetně režimu přenesení daňové povinnosti se zaměřením na agendu faktur přijatých, seznámení se s funkcí Datových schránek	40hodin/týden	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Květen 2020	Zaučování se ve zpracovávání účetní agendy pokladna v účetním programu POHODA dle požadavků jednotlivých klientů, seznámení se s problematikou DPH v návaznosti na daňovou evidenci a účetnictví v agendě pokladna, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Červen 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna v účetním programu POHODA dle požadavků jednotlivých klientů včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Červenec 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna v účetním programu POHODA dle požadavků jednotlivých klientů, včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, seznámení se s agendou ostatní pohledávky, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Srpen 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna v účetním programu POHODA včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, seznámení se s agendou ostatní závazky, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Září 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna, agendy ostatní pohledávky v účetním programu POHODA, včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové	40hodin/týden



	povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, obsluha Datových schránek	
Říjen 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna, agendy ostatní závazky v účetním programu POHODA včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Listopad 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna, agendy ostatní pohledávky a ostatní závazky v účetním programu POHODA včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, průběžná dokladová inventarizace pohledávek a závazků, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Prosinec 2020	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna, agendy ostatní pohledávky a ostatní závazky v účetním programu POHODA včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, průběžná dokladová inventarizace pohledávek a závazků, obsluha Datových schránek	40hodin/týden
Leden 2021	Zpracování účetní agendy faktur vydaných a přijatých, agendy pokladna, agendy ostatní pohledávky a ostatní závazky v účetním programu POHODA včetně problematiky DPH a režimu přenesené daňové povinnosti s návazností na Kontrolní hlášení, průběžná dokladová	40hodin/týden



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



inventarizace pohledávek a závazků, příprava na dokladovou inventarizaci jednotlivých agend s ohledem na blížící se období účetních závěrek za účetní období roku 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):...Miroslav Jurčíčka..... dne.....14.1.2020.....
(jméno, příjmení, podpis)*