**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/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 26. 8. 2019 |
| Vzdělání: | USO s maturitou |
| Znalosti a dovednosti: | Práce na PC |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | -- |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  5 hodin |  skupinové |
|  |  2 hodiny |  individuální |
| 1. Rekvalifikace
 |  ---- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | AC ECONOMY HOLDING, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Žižkovo nám. 86/7, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | XXXXX  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**  |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa:  | všeobecná účetní |
| Místo výkonu odborné praxe: | Žižkovo nám. 86/7, 796 01 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: |  |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:  | USO s maturitou |
| Specifické požadavky na absolventa: |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | 1. Zpracovává účetní doklady fyzickým i právnickým osobám (klientům účetní kanceláře) neplátcům DPH a zároveň klientům bez vlastních zaměstnanců.
2. Provádí zaúčtování účetních dokladů do účetního systému MRP.
3. Provádí kontrolu a vyhodnocování výsledků hospodaření.
4. Provádí průběžné reporty klientům o výsledcích hospodaření.
5. Zpracovává saldo pohledávek a závazků z obchodního styku, provádí kontrolu úhrad v rámci jednotlivých klientů.
6. Vystavuje upomínky na pohledávky z obchodního styku u klientů, s nimiž má účetní kancelář takto sjednáno.
7. Zpracovává příjemky a dodací listy skladového hospodářství.
8. Vede evidenci majetku.
9. Zadává do adresářů partnery – odběratele a dodavatele.
10. Provádí zakládání účetních dokladů a další dokumentace.
11. Připravuje a předává doklady k archivaci a následně skartaci.
 |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *orientace ve firmě, seznámení s chodem účetní kanceláře, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti pracovní pozice*  |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *zvýšení odborné kvalifikace v oblasti účetnictví, osvojení si odborných kompetencí v oboru, získání vědomostí a praktických dovedností v oblasti účetnictví a ekonomiky, samostatná účetní práce* |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.7.2020;31.10.202031.1.2021;30.4.2021 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30.4.2021 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30.4.2021 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.4.2021 |

**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** |
| **duben** | * **Seznámení s prací v účetní kanceláři – principy, metodami**
* **Seznámení s obsahovou náplní vlastní práce a jejím rozložením v čase**
* **Seznámení s účetním programem MRP a programem FORM pro zpracování formulářů, které jsou v účetní kanceláři používány**
* **Odborná příprava na práci v programu MRP samostudiem v případě nutnosti v rámci homeoffice, konzultace a praktické příklady zadávání jednotlivých druhů dokladů v MRP ve vytvořené imaginární firmě**
 | **40 hod/týden** |  |
| **květen** | * **Seznámení s prvním vytypovaným klientem pro zpracování účetnictví - fyzická osoba, neplátce DPH , bez vlastních zaměstnanců s počtem dokladů do 100 za měsíc, tzn. s malým rozsahem.**
* **Seznámení s předmětem činnosti tohoto klienta, jeho účetními a daňovými povinnostmi**
* **Zavedení klienta do účetního programu MRP a jeho správné nastavení pro účtování**
* **Práce s adresáři – odběratelé, dodavatelé, instituce**
* **Obeznámení s postupy zpracování účetní dokumentace – příprava před zaúčtováním (třídění, číslování, příprava po stránce formální…)**
* **provedení vlastního zaúčtování dokladů prvního klienta**
* **Kontrola správnosti a úplnosti zadaných dat – seznámení s kontrolními mechanismy**
 | **40 hod/týden** |  |
| **červen** | * **Kontrola salda pohledávek a závazků**

 **a postupy ve vymáhání neuhrazených**  **pohledávek, jejich upomínkování*** **Vyhodnocení výsledků zadaných dokladů – účetních dat, jejich rekapitulace /přehled hospodaření pro klienta/**
* **Účetní zpracování dalšího měsíce tohoto klienta**
* **Prohlubování účetních znalostí a dovedností**
 | **40 hod/týden** |  |
| **červenec** | * **Účetní zpracování dalšího měsíce prvního klienta**
* **Rozšíření účetních prací o výpočet cestovních náhrad a jejich zaúčtování, prohlubování již získaných znalostí a dovedností**
* **Kontrola účetních dat a interpretace výsledků**
 | **40 hod/týden** |  |
| **srpen** | * **Účetní zpracování dalšího měsíce prvního klienta**
* **Rozšíření účetních znalostí o účtování majetku a prohlubování již získaných znalostí a dovedností**
* **Kontrola účetních dat a interpretace výsledků**
 | **40 hod/týden** |  |
| **září**  | * **Účetní zpracování dalšího měsíce prvního klienta**
* **Nově rozšíření účetních prací o druhého a třetího jednoduchého klienta s počty dokladů do 100 za měsíc**
* **Rozšíření účetních znalostí o účtování jednoduchého skladového hospodářství a prohlubování znalostí získaných**
* **Kontrola účetních dat a interpretace výsledků**
 | **40 hod/týden** |  |
| **říjen** | * **Samostatná práce při zadávání účetní dokumentace 3 firem – fyzických osob, pokladní doklady faktury přijaté a vydané, bankovní výpisy, ostatní závazky a pohledávky**
* **Práce na pohledávkách z obchodního styku – prohlubování znalostí**
* **Práce na skladovém hospodářství – samostatná práce**
 | **40 hod/týden** |  |
| **listopad** | * **Pokračování zadávání účetní dokumentace 3 firem – fyzických osob, pokladní doklady faktury přijaté a vydané, bankovní výpisy, ostatní závazky a pohledávky – zpracování dalšího účetního období (měsíce října 2020)**
* **Kontrola účetních dat a interpretace výsledků**

 | **40 hod/týden** |  |
| **prosinec** | * **Postupné rozšiřování kompletního zadávání účetní dokumentace podnikatelů – předpokládaný počet 4 – z různých oborů činnosti tak, aby se absolvent seznámil s různými typy a formou účetní dokumentace**
* **Praktické seznámení s programem FORM – programu s formuláři (daňová přiznání, smlouvy, doklady ….atd)**
 | **40 hod/týden** |  |
| **leden** | * **Účetní práce na 5 firmách- fyzických osobách**
* **Seznámení s postupy při roční účetní uzávěrce a závěrce**
* **Samokontrola a kontrola všech zadaných dat**
* **Vyhodnocení výsledků a jejich prezentace klientovi (s odborným dohledem)**
 | **40 hod/týden** |  |
| **únor** | * **Účetní práce na 5 firmách- fyzických osobách**
* **Seznámení s postupy při roční účetní uzávěrce a závěrce**
* **Samokontrola a kontrola všech zadaných dat**
* **Vyhodnocení výsledků a jejich prezentace klientovi (s odborným dohledem)**
* **Rozšíření znalostí o zpracování účetnictví právnické osoby (dříve podvojného účetnictví) – první fáze: zadávání pokladních dokladů podle přednastavené předkontace**
 | **40 hod/týden** |  |
| **březen** | * **Účetní práce na 5 firmách - fyzických osobách**
* **Provedení roční účetní uzávěrky a nastavení nového účetního roku**
* **Rozšíření znalostí o zpracování účetnictví právnické osoby (dříve podvojného účetnictví) – druhá fáze: zadávání přijatých a vydaných faktur – práce s účetním rozvrhem**
* **Kontrola získaných účetních dovedností**
 | **40 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): Marta Kaštilová dne 31.3.2020*

 *(jméno, příjmení, podpis)*