EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

# PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| **I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT** | | |
|---|---|---|
| Jméno a příjmení: | xxx | |
| Datum narození: | xxx | |
| Kontaktní adresa: | xxx | |
| Telefon: | xxx | |
| Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | | |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxx | |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou – hotelnictví a turismus | |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC, ŘP sk. B, | |
| Pracovní zkušenosti: | Administrativní pracovník | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| a) Poradenství | | |
| Kurz trhu práce | 35 hodin | Poradenský program |
| Úvodní setkání | 5 hodin | |
| b) Rekvalifikace | | |

## II. ZAMĚSTNAVATEL

| | |
|---|---|
| Název organizace: | DS DUMA, s. r. o. (IČO: 09358641) |
| Adresa pracoviště: | Dobšická 3579/15, 669 02 Znojmo |
| Vedoucí pracoviště: | Martin Ďuráč |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxxxx |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – | |
| Jméno a příjmení: xxxxxx | |
| Kontakt: xxxxxx | |
| Pracovní pozice: asistentka jednatele, účetní | |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Činnosti spojené s řízením chodu firmy, zajišťování administrativy, chodu společnosti, školení BOZP a PO, zpracování finanční přehledů, komunikace s institucemi a obchodními partnery, zpracování účetní agendy |

## III. ODBORNÁ PRAXE

| | |
|---|---|
| Název pracovní pozice absolventa: | Hlavní účetní |
| Místo výkonu odborné praxe: | Dobšická 3579/15,669 02 Znojmo |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců/ 40 hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ s maturitou-všeobecné |
| Specifické požadavky na absolventa: | Základní znalosti v oboru účetnictví |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Provedení účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupinách účtů. Provedení účetních zápisů jednotlivých účetních položek. Zajišťování fakturace v organizaci. Shromažďování a kontrola účetních dokladů. Zakládání dokladů. |

### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

**PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

| | |
|---|---|
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti** */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Vedení příslušné evidence a záznamů v souladu s vnitřními předpisy. Kontrola náležitostí účetních dokladů a jejich evidence. Zajišťování fakturace. Účtování účetních operací. Provádění pravidelných měsíčních kontrol ve finančním účetnictví. Spolupráce při inventarizaci majetku a závazků. |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:** */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Vedení pokladní knihy včetně vystavování účetních dokladů o příjmech a výdajích peněžních prostředků. Vyplňování formulářů a hlášení pro státní orgány. Kontrola formální a věcné správnosti účetních dokladů. Výpočet odpisů dlouhodobého majetku. Operativní evidence o pohybu majetku, zásob a finančních prostředků. Zpracování objednávek, kupních smluv a nabídek. Sestavení účetní závěrky. Vedení vnitropodnikového účetnictví. |

| VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: | Název přílohy: | Datum vydání přílohy: |
|---|---|---|
| /doložte přílohou/ | **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa<br>**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa<br>**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe<br>**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele* | |

# 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 |
|---|---|---|---|
| **Listopad** | Vedení pokladní knihy včetně vystavování účetních dokladů o příjmech a výdajích peněžních prostředků. Inventarizace dlouhodobého majetku, zásob a finančních prostředků. | 1 měsíc | **NE** |
| **Prosinec** | Sestavení účetní závěrky. Vyplňování formulářů a hlášení pro státní orgány. | 1 měsíc | NE |
| **Leden** | Operativní evidence o pohybu majetku, zásob a finančních prostředků. | 1 měsíc | NE |
| **Únor** | Sestavení zahajovací rozvahy. Výpočet odpisů dlouhodobého majetku.<br>Zpracování objednávek, kupních smluv a nabídek. | 1 měsíc | NE |
| **Březen** | Účtování jednotlivých účetních operací finančního účetnictví. Vedení vnitropodnikového účetnictví. | 1 měsíc | NE |

| | |
|---|---|
| **Duben** | Vedení evidence o pohybu majetku a závazcích. Provádění účetních kontrol, spolupráce na tvorbě vnitřního předpisu upravujícího jejich systém. |
| **Květen** | Zajišťování agendy některých daní. Zpracování časových a osobních dat zaměstnanců. Vedení mzdové evidence a výkaznictví. |
| **Červen** | Výpočet mzdy zaměstnanců. Zajištění odměňování různých skupin zaměstnanců. Výpočet srážek a odvodů. Zajištění komunikace s oprávněnými institucemi. |
| **Červenec** | Statistická a rozborová činnost v oblasti plánování a čerpání mezd. Cashflow. |
| **Srpen** | Vystavování pracovních smluv, přihlašování a odhlašování zaměstnanců, práce s internetovým bankovnictvím. |
| **Září** | Cestovní příkazy, vedení agendy DPH, spolupráce s daňovým poradcem. Samostatná práce s účetním programem Money S3. |
| **Říjen** | Evidence a zpracování přiznání k DPH, kontrolní hlášení, silniční daň, reporting, statistické výkazy, příprava a vytváření měsíčních uzávěrek a spolupráce na přípravě a vytváření roční účetní závěrky. |

** 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 26. 11. 2020*
*(jméno, příjmení, podpis)*