



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx	xxx	
Datum narození:	xxx		
Kontaktní adresa:	xxx		
Telefon:	xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		xxx	xxx

V evidenci ÚP ČR od:	xxx		
Vzdělání:	xxx		
Znalosti a dovednosti:	xxx		
Pracovní zkušenosti:	xxx	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		xxx	xxx
b) Rekvalifikace		---	---

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: CELKOM Praha, spol. s r.o.

Adresa pracoviště: Sukova 49/4, 602 00 Brno

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR** ---

Jméno a příjmení: ---

Kontakt: ---

Pracovní pozice/Funkce Mentora ---

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ ---

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Junior všeobecný účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Sukova 49/4, 602 00 Brno
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola s maturitou, obchodně/ekonomická
Specifické požadavky na absolventa:	Základní znalost účetního softwaru Pohoda
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní příprava dokladů ke zpracování účetnictví a dokladů pro mzdy, zadávání dokladů do PC software, pomocné účetní práce – vyhledávání dokladů, párování dokladů, kompletace faktur přijatých a vydaných, skenování a evidence dokumentů. Evidence a vystavování opravných daňových dokladů, evidence neplatičů. Komunikace s obchodními partnery. Příprava podkladů pro Kontrolní hlášení, DPH, Souhrnné hlášení, Intrastat. Spolupráce s externí účetní firmou.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Zorientovat se ve firmě, seznámení s jednotlivými projekty, seznámení s BOZP, orientace v přepravě zásilek, přehled v podnikovém systému, získání komunikačních dovedností se zákazníkem a dodavatelem, práce s webovými aplikacemi užívanými ve firmě, osvojení si komunikace přes telefon, e-mail, chat.

Nastudování aktuálních účetních předpisů, aplikace formálního vzdělání účetnictví do vedení účetnictví.

Orientace v zákonu o dani z přidané hodnoty, vyhotovení příznání k dani z přidané hodnoty a vedení evidence pro DPH.

Orientace v zákonu o daních z příjmů Rozborová činnost z hlavní účetní knihy, dokladová inventarizace účtů, závěrkové operace, tj. rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha.

Základní seznámení se společností (kompetence, produkty, jednání s klienty a dodavateli), orientace na účetním oddělení (proces autorizace dokladů, třídění a účtování dokladů a jejich

archivace). Postupné seznámení s finančním i mzdovým účetnictvím.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Naučit se orientovat v občanském zákoníku, zákonu o obchodních korporacích, zákoníku práce. Zvýšení kvalifikace na odbornou všeobecnou účetní.
Samostatné účtování základních účetních případů (banka, pokladna, faktury vydané a přijaté).
Základní orientace v daňových zákonech (zejména DPH a daň z příjmů), znalost daňového přiznání k DPH a kontrolní hlášení.
Základní orientace v personalistice a mzdách (pojmosloví, náležitosti smluv, výpočet mzdy).

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20.6.2017, 20.9.2017, 20.12.2017, 28.2.2018
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	28.2.2018
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	28.2.2018
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	28.2.2018

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
Březen 2017 – květen 2017	<p>Seznámení se základními vnitřními předpisy firmy v oblasti BOZP, PO aj.</p> <p>Seznámení s provozem. Seznámení s aktuálními účetními předpisy. Seznámení se a orientace v zákonu o daních z příjmu.</p> <p>Seznámení s procesy třídění, organizace a archivace dokladů, seznámení s účetním informačním systémem Pohoda, účtování úhrad vystavených faktur na základě příjmových pokladních dokladů. Práce v SW Office.</p> <p>Osvojení si dovednosti komunikace s dodavateli.</p> <p>Účtování faktur přijatých včetně vazby na zákon o dani z příjmů právnických osob; příprava příkazů k úhradě, samostatné účtování banka a pokladna, příprava měsíčních finančních reportů pro vedení.</p> <p>Třídění příchozí pošty, práce s kopírovací technikou, samostatná fakturace včetně znalosti DPH pro jednotlivé produkty (plánovaná výstupní kontrola); silniční daň – způsob výpočtu, daňové přiznání.</p>	3 měsíce	---
Červen 2017 – srpen 2017	<p>Seznámení a orientace v zákonu o dani z přidané hodnoty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vyhотовování přiznání k dani z přidané hodnoty - Vedení evidence pro DPH. <p>Osvojení si dovednosti komunikace s pracovníky SZ, FÚ, ZP, ČSÚ.</p> <p>Účtování bankovních výpisů, samostatná odpovědnost za vystavené faktury, kontrola saldokonta, příprava upomínek, objednávkový systém. Ostatní závazky a pohledávky, splátkové kalendáře, kontrola podkladů k DPH; seznámení se systémem podání přiznání k DPH a problematika kontrolního hlášení a EET.</p>	3 měsíce	---

Září 2017 – listopad 2017 Rozborová činnost z hlavní účetní knihy, dokladová inventarizace účtů, závěrkové operace, **3 měsíce** ---
tj. rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha. Příprava na účetní závěrku, dokladová inventura rozvahových účtů; kontrola výsledkových účtů; seznámení s účetními výkazy; základní kontrolní mechanismy. Silniční daň – způsob výpočtu, daňové přiznání. Problematika účetnictví a daní fyzických osob; příprava podkladů ke zpracování daňového přiznání, seznámení s daňovým portálem EPO, povinnosti podnikatelů vůči OSSZ a ZP. Zpracování hlášení pro Intrastat.

Prosinec 2017 – únor 2018 Seznámení s občanským zákoníkem a orientace v něm. Seznámení se zákonem o obchodních korporacích. Seznámení se zákoníkem práce. **3 měsíce** ---
Personalistika a mzdové účetnictví; náležitosti pracovních smluv a dohod; prohlášení poplatníka; navedení zaměstnance do informačního systému; příprava podkladů pro mzdy a zaúčtování mezd; samostatná fakturace a účetnictví poklady a banky. Zpracování mezd z připravených podkladů, problematika zaměstnávání cizinců, hlášení zajištění daně pro FU u dodavatele mimo EU.

Účetní závěrka včetně zpracování daňového přiznání pro právnické osoby, mimoúčetní úpravy hospodářského výsledku; obsah přílohy k účetní závěrce; zveřejnění účetní závěrky, platba daní, výpočet zálohy.

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.6.2017, 20.9.2017, 20.12.2017, 28.2.2018

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

28.2.2018

** 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)