



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx		xxx	
Datum narození:	xxx			
Trvalé bydliště:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý:		ANO		NE
/zaškrtněte/				
Omezení /vypište/:			xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx			
	xxx			
	xxx			
	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		xxx		xxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **KPV GROUP s.r.o.**

Adresa pracoviště: **696 14, Čejč 61**

Vedoucí pracoviště: **xxx**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **xxx**

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -

Kontakt: -

Pracovní pozice/Funkce Mentora -

-



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka účetní
Místo výkonu odborné praxe:	696 14, Čejč 61
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	vzdělání středoškolské, obor ekonomický
Specifické požadavky na absolventa:	pokročilá znalost práce na PC, základní znalosti účetnictví
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Kontakt se smluvními partnery zaměstnavatele Kontrola dodaných dokladů Kontakt se státními institucemi Předávání dokladů k zaúčtování v daňové evidenci a v účetnictví
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ: Absolventka se postupně naučí orientovat v účtování podle účetní směrnice a platných zákonů, seznámí se s vedením a zpracováním mezd.
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Přebírání dokladů od smluvních partnerů, kontrola dokladů a příprava pro zaevidování do účetního programu. Zadávání dokladů do účetního programu pro účtování v účetnictví, dle účetních směrnic a daňových zákonů. Evidence a zadávání dokladů do účetního programu pro vedení daňové evidence. Evidence podkladů k mzdové agendě smluvních partnerů
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Získání odborných znalostí v oblasti ekonomických činností, vedení účetnictví, daňové evidence, personalistiky, vedení mzdové agendy, hlášení na příslušné instituce mj. PSSZ, MSSZ, OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřady. Po zvládnutí nabízené možnosti se vzdělávat v rámci svého zařazení asistentky účetní, bude mít



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

možnost pracovat jako samostatná účetní pod dozorem ekonoma.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

20. 11. 2021, 20. 2.
2022, 20. 5. 2022, 20.
8. 2022

Příloha č. 2 Závěrečné
hodnocení absolventa

20. 8. 2022

Příloha č. 3 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

20. 8. 2022

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

20. 8. 2022

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Srpen 2021 – říjen 2021	Celkové seznámení s chodem firmy, jejími zvyklostmi a jednání s klienty. Procházení jednotlivých firem za účelem seznámení se s nimi. Školení BOZP. Základní školení v programu xxx. Třídění dokladů pro účetnictví a daňovou evidenci. Účast na školení (základy DPH, základy zákona o účetnictví, základní informace o daňových a nedaňových výdajích, GDPR).	3 měsíce	-
Listopad 2021 – leden 2022	Naplánováno školení k zákoníku práce. Školení základů vedení mzdové agendy, výpočtů mezd atd. Školení o cestovních náhradách. Školení pro pokročilé v účetním programu xxx. Promítnutí získaných vědomostí do práce se softwarem. Procházení celkové mzdové agendy. ELDP Vyúčtování daní ze závislé činnosti. Spolupráce se státními institucemi v rámci plnění povinností firmy zaměstnavatele.	3 měsíce	-



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

	Školení o archivaci, aplikace v zaměstnání. Školení o silniční dani.		
Únor 2022 – duben 2022	Školení o dani z příjmu fyzických osob. Aplikace znalostí do pracovního postupu při zpracovávání DPFO. Vypracování uzávěrek zpracovávaných firem, které vedou daňovou evidenci. Školení zákona o zdravotním pojištění. Zpracování podkladů k Přehledům fyzických osob na OSSZ a zdravotnímu pojištění.	3 měsíce	-
Květen 2022 – červenec 2022	Školení o dani z příjmu právnických osob. Seznámení se s rozdělením příjmu dle příslušných stanovení DPPO. Vypracování uzávěrek zpracovávaných firem, které vedou účetnictví	3 měsíce	-
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 11. 2021, 20. 2. 2022, 20. 5. 2022, 20. 8. 2022			
Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 8. 2022			

** 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)