



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	XXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXX	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	11h	IP+SP
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Lenka Morevová Vítková
Adresa pracoviště:	XXXX
Vedoucí pracoviště:	Lenka Morevová Vítková
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Samostatná účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Samostatné zpracování účetnictví, daňové a mzdové evidence

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Pomocná účetní

Místo výkonu odborné praxe: XXXX

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců / 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: ÚSO vzdělání ekonomického směru

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

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 pracovištěm, spolupracovníky, seznámení s BOZP, podrobné seznámení s jednotlivými druhy činnosti firmy, aktivní zapojení do pracovních činností firmy, od zpracování daňové evidence pro fyzické osoby, vedení účetnictví pro osoby právnické, osvojení si znalosti zpracování mezd, zvládnutí administrativních úkonů, praktické zvládnutí účetních software Ines, ÚČTO, Tichý, Helios Red, Komunikace s úřady, zpracování odeslané pošty, komunikace s klienty, případné zastupování za jiné pracovníky po dobu nemoci nebo dovolené

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si znalosti ovládání informačního systému ÚČTO, Tichý, Ines, Hélios Red, získání představ o fungování účetní firmy, získání nových praktických dovedností a vědomostí, vedení účetnictví pro osoby právnické, osvojení si znalosti zpracování mezd, zvládnutí administrativních úkonů, zvládnutí systému jednání se zákazníkem při převzetí dokladů, třídění dle přesného systému účetní firmy, zaúčtování takto zpracovaných dokladů do účetního programu, kontrola zaúčtování, předání výsledku nadřazenému pracovníkovi

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa
Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:
s měsíčním vyúčtováním
se závěreč.vyúčtováním

po 12 m.

po 12 m.

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
07/2016	Seznámení s firmou, jejími zaměstnanci, podrobné seznámení s jednotlivými druhy práce účetní firmy	152 hod	
08/2016	Základní seznámení se zpracováním daňové evidence fyzickým osobám v účetním programu INES a Helios Red	184 hod	
09/2016	Pomocné účetní práce: Evidence přijaté a odeslané pošty, třídění dokladů, kopírování, lepení dokladů	168 hod	
10/2016	Pomocné účetní práce: Kontrola náležitostí daňových dokladů, třídění, zakládání do pořadačů	160 hod	
11/2016	Seznámení se zpracováním daňové evidence v programu INES a Helios Red. Postupné zaúčtování připravených dokladů do účetního programu pod dohledem(kontrolou) odpovědného pracovníka – zjednodušené daňové doklady, DPH	168 hod	
12/2016	Seznámení se zpracováním daňové evidence v programu INES a Helios Red. Postupné zaúčtování připravených dokladů do účetního programu pod dohledem (kontrolou) odpovědného pracovníka – pohledávky a závazky, DPH	168 hod	
01/2017	Seznámení se zpracováním daňové evidence v programu Ines a Héeios Red. Postupné zúčtování připravených dokladů do účetního programu pod	176 hod	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	dohledem (kontrolou) odpovědného pracovníka – banka a pokladna, zpracování tzv. peněžního deníku	
02/2017	Využití znalostí se zpracování daňové evidence ke zpracování účetnictví právnickým osobám v programu INES a Helios Red. Příprava dokladů, třídění lepení, kontrola náležitostí, zakládání dle systém účetní firmy.	160 hod
03/2017	Postupné seznámení se zaúčtováním připravených dokladů do modulu ÚČETNICTVÍ účetního programu Ines a Helios Red pod dohledem (kontrolou) odpovědného pracovníka.	184 hod
04/2017	Seznámení se zpracováním mezd v účetním programu ÚČTO Tichý. Pod dohledem odpovědného pracovníka: zápis absencí zaměstnanců jednotlivých firem, vygenerování mezd u firem se zaměstnanci s měsíční tarifní mzdou, tisk přehledů na OSSZ a ZP, odevzdání na tyto úřady, tisk výplatních pásek. Seznámení se zpracování měsíčních mezd, odeslání příkazů k úhradě, výplatních pásek a rekapitulací mezd zaměstnavatelům, přehledy na pojišťovny, odevzdání a odeslání.	144 hod
05/2017	Seznámení se zpracování měsíčních mezd, odeslání příkazů k úhradě, výplatních pásek a rekapitulací mezd zaměstnavatelům, přehledy na pojišťovny, odevzdání a odeslání. Následné založení do pořadačů, archivace.	168 hod
06/2017	Zpracování účetnictví v programu Helios red. Postupné zaúčtování dokladů do účetního programu pod dohledem (kontrolou) odpovědného pracovníka – závazky a pohledávky, DPH, banka, pokladna, interní doklady.	176 hod

** 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)*