



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X			
Datum narození:	X			
Kontaktní adresa:	X			
Telefon:	X			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	X		X	
Omezení /vypište/:			X	
V evidenci ÚP ČR od:	X			
Vzdělání:	X			
Znalosti a dovednosti:	X			
Pracovní zkušenosti:	X			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství	X		X	
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	MPAC s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Luhách 629/10B, Kopřivnice 742 21
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Hlavní účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	- Zpracovávat účetní doklady v PC softwaru - Zaúčtovat bankovní výpisy, pohledávky , závazky - Vypracovávat daňová přiznání k DPH u právnických a fyzických osob - Vypracovávat daňová přiznání PO a FO za zdaňovací období. - Dozorovat, konzultovat a dohlížet na práci účetních ve společnosti.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Účetní	
Místo výkonu odborné praxe:	Na Luhách 629/10B, Kopřivnice 742 21	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Minimálně SŠ ukončené s maturitou, zájem o účetní legislativu, alespoň minimální znalosti účetní problematiky	
Specifické požadavky na absolventa:	Příjemné vystupování, rozšířená slovní zásoba – komunikace s klienty, spolehlivost, časová flexibilita, trestní bezúhonnost	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Účetní - převzetí účetních dokladů od klienta, třídění a zaúčtování účetních dokladů, práce s účetních PC softwarem, komunikace s klientem emailem, telefonicky, osobně, příprava účetních podkladů pro příslušná daňová přiznání	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Seznámení s pracovní náplní, školení BOZP, seznámení s celkovým provozem všech kanceláří . Dodržovat pracovní náplň, pracovní dobu včetně povinných přestávek. Práce v kolektivu účetních, vzájemná zastupitelnost , komunikace o účetních případech.</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(účtování účetních dokladů, práce v účetním softwaru, dobrá orientace v legislativě, komunikace s klienty v účetní oblasti, samostatné kompletování účetních dokladů : převzetí od klienta, listová kompletace, zaúčtování do PC účetního softwaru, zaevidování účetních dokladů v listové podobě, kontrola a následné vypracování dokumentu na FU a nové praktické dovednosti, získání vědomostí v této oblasti)</i>	
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:

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
Červen 2017	- Školení BOZP - Seznámení s pracovní pozicí – účetní - Seznámení s provozem účetní kanceláře - Ukázka převzetí dokladů , vysvětlení druhů dokladů – třídění – dohled mentora - Kontrola náležitostí dokladů – adresa, částka, platba hotově, převodem, kontrola termínů splatnosti.	40hod. /týden	5h/ týden
Červenec 2017	- Práce s bankovními účty – seřazení dle datumu - Orientace v bankovních účtech – odchozí a příchozí platby - Kontrola povinných plateb v bankovním výpise - Seznámení s prací v PC, vysvětlení principu účtování v PC - Praktická část – účtování v programu Vario – pod dohledem mentora	40hod. /týden	5h/ týden
Srpen 2017	- Třídění účetních dokladů za tři měsíce u klienta - Třídění příjmových a výdajových dokladů - Seznámení se zaúčtováním hotovostních operací – příjmových a výdajových dokladů - Ukázka přímého zaokrouhlování haléřů v PC programu - Třídění přijatých a vydaných faktur – zaúčtování v PC	40hod. /týden	5h/ týden
Září 2017	- Kontrola zaúčtovaných dokladů v PC s mentorem - Samostatné převzetí účetních dokladů od	40hod. /týden	5h/ týden

	klienta - Kontaktovat klienta o stavu předaných dokladů – emailem, telefonicky - Vysvětlit princip platby zálohy silniční daně – mentor - Práce s PC programem FORM – seznámení, klienti a jejich daně - Zpracování tabulky pro sledování platby záloh SD – PO a FO - Vysvětlení výpočtu záloh silniční daně ve Formu		
Říjen 2017	- Práce s PC programem FORM – kontrola platby záloh SD u PO i FO klientů - Kontrola nejasných plateb v bankovním výpise ve Variu nebo v listových výpisech - Upozornění klienta na platbu SD za minulé období, předání informací o poslání platby - Zaznamenání záloh SD do formu ke každému klientovi. - Zpracování záloh SD do tabulky pro přehled klientů	40hod. /týden	
Listopad 2017	- Zpracování klientů z řad PO a FO u záloh na daň – vysvětlení, kdy se zálohy na daň platí. - Kontrola plateb záloh na daň – FORM – případně bankovní výpisy - Zpracování klientů do seznamu, datum platby a částka, číslo účtu správného FU - Informovat emailovou poštou klienty o další platbě zálohy SD v dostatečně časovém předstihu. - Kontrola vozidel u klientů, především u prodaných nebo vyřazených vozidel, nebo naopak zápis koupených vozidel	40hod. /týden	
Prosinec 2017	- Aktualizace kontaktů všech klientů, zpracování aktuálního seznamu v PC a následné vytisknutí a nakopírování seznamu kontaktů klientů do všech kanceláří. - Zpracování účetních dokladů plátců DPH, - třídění, zaúčtování, kontrola dokladů, založení listových dokladů do šanonu. - Zpracování daňového přiznání – vysvětlení	40hod. /týden	

	mentorem, zpracování fiktivního DP-konzultace s mentorem - Kompletace účetních dokladů klienta, zpětná kontrola Vario a listová forma - Kontrola povinných plateb z bankovního výpisu – dohledání plateb - Zaslání klientovi emailem zprávu kolik má zaplatit daň nebo DPH a na jaký bankovní účet dle územní správnosti FU.		
Leden 2018	- Kompletace záloh a plateb silniční daně u klientů – listový seznam a FORM - Práce s bankovními výpisy a hotovostními účetními doklady při dohledávání platby záloh a plateb SD - Zaprotokolování všech dohledaných plateb a záloh u klientů v PC FORM, a tím zpracování daňového přiznání k silniční dani. - Zpracovat seznam klientů, u kterých se přiznání k silniční dani podává na příslušný FU elektronicky a seznam klientů, kteří si přiznání podávají sami na podatelnu FU nebo přes svou DS. - Emailovou poštou informovat klienty - a) že mají přiznání k silniční dani podáno elektronicky - b) že si mají přijít do účetní kanceláře vyzvednout přiznání k silniční dani, aby si je sami podali na FU nebo poslali na FU přes svou DS. - Kontrola osobních vyzvednutí přiznání v účetní kanceláři klienty	40hod. /týden	
Únor 2018	- Práce s složkami Historie klientů – kontrola složek s historií všech stávajících klientů - Založení dalších neaktuálních dokumentů do historie každého klienta. - Pokud má klient ve složce víc dokumentů, je zpracován seznam dokumentů historie, který je založen v jeho složce pro lepší orientaci - Založení nových složek Historie u klientů, kteří jsou v evidenci účetní kanceláře nově. - Seřazení složek dle abecedního pořadí a dle druhu podnikání- PO a FO. - Kompletace účetních dokladů a šanonů za	40hod. /týden	

	minulý rok - kompletace listových účetních dokladů košilkami, příprava kompletovaných účetních dokladů, předání dokladů klientovi.		
Březen 2018	- Zpracování seznamu platby nových záloh na daň - Práce v programu Form, dle daňového přiznání zjistit platbu zálohy na daň, částku, frekvenci placení a bankovní účet příslušného FU. - Dle vypracovaného seznamu informovat klienta o platbě. - Aktualizace seznamu klientů a jejich kontakty: zrušit neaktuální kontakty, přidat kontakty nové. - Kontrola seznamu klientů zpracovaných odložených daňových přiznání a jejich platby záloh na daň. - Doplnění těchto klientů do stávajícího seznamu a kontaktovat tyto klienty o termínu, částce a čísla bankovního účtu platby záloh. - Kontrola plných mocí u stávajících klientů, vyřadit neplatné plné moci do historie.	40hod. /týden	
Duben 2018	- Samostatná práce – převzetí dokladů od klienta, třídění účetních dokladů - Zaúčtování účetních dokladů do systému Vario – Vydané faktury, přijaté faktury - Zaúčtování příjmových a výdajových dokladů - Zaúčtování bankovních výpisů, kontrola povinných plateb a záloh - Vysvětlení zaúčtování odpisů, účtování kurzovních rozdílů - Kompletace všech listových účetních dokladů do šanonů, kontrola se systémem Vario - Závěrečná kompletce účetních dokladů košilkami, informovat klienta o předání dokladů.	40hod. /týden	
květen 2018	- Vysvětlení dohadných účtů, závěrkových operací – fiktivní účtování těchto účtů a operací, konzultace s mentorem	40hod. /týden	

	- Konzultace mentora a účastníka nad celým průběhem praxe – vysvětlení některých nejasností v poznámkách účastníka, - Rozbor konkrétních prožitých situací během celé praxe v účetní kanceláři - Doporučení mentora v otázkách zaúčtování dokladů – zvláštní účetní režim - Řešení silných a slabých stránek účastníka – kompetence účastníka - Zhotovení Závěrečného hodnocení odborné praxe – účastník a mentor - Vzájemné zhodnocení celého průběhu odborné praxe obou účastníků		
--	--	--	--

** 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)