



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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Lucie Voženílková

Adresa pracoviště: xxxx

Vedoucí pracoviště: xxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxx

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 účetní
Místo výkonu odborné praxe:	xxxx
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ vzdělání, krátkodobá praxe na pozici účetní vítaná, praktická znalost některých účetních programů vítaná, schopnost a zájem se rychle učit.
Specifické požadavky na absolventa:	Dobrá uživatelská znalost MS Office, komunikační schopnosti, schopnost pružně reagovat a samostatně řešit úkoly spojené se svěřenou agendou.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zpracování dílčích účetních agend pod supervizí senior účetní. Zpracování daňových přiznání a jednání s úřady v rámci daní. Zpracování mezd a personalistiky a jednání s úřady v rámci odvodů z mezd zaměstnanců a jejich evidence. Příprava reportů potřebných pro banky a manažerská rozhodnutí.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zadávání agendy faktur vydaných a přijatých. Vedení účetního deníku. Zpracování mezd a zaúčtování účetních dokladů. Pod vedení a kontrolu hlavní účetní příprava přiznání k DPH, dani z příjmů a příprava účetních závěrek. Příprava výstupů z účetního systému pro finanční řízení a manažerská rozhodování.

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Školení obsluhy účetních systémů xxxx. Proškolení na aktuální trendy účtování a online seminář na základy účtování.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Schopnost samostatného a bezchybného vedení agendy faktur přijatých i vydaných. Zadávání účetních

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Dle výsledků práce a přístupu k řešení agendy umožněno složení zkoušky certifikace účetní, další odborné vzdělávání v oblasti vedení účetnictví a daní.

dokladů do účetního deníku.
Zpracování účetních závěrek a
Daňových přiznání včetně potřebných
hlášení.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné
praxe - nejpozději
do konce kalendářního
měsíce následujícího
po uplynutí
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody); vždy
s příslušným výkazem
„Vyúčtování mzdových
nákladů – SÚPM
vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období(viz
dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období(viz
dle dohody)

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
Červen 2017	Zaučení, seznámení s procesem, pomocné a přípravné práce pro zaúčtování, seznámení se s účetním programem. Závěrečné shrnutí získaných znalostí a zkušeností v této části.	176 h	
Červenec 2017	Školení obsluhy účetních systémů xxx. Proškolení na aktuální trendy účtování a online seminář na základy účtování.	152 h	
Srpen 2017	Studium daňové problematiky a příslušných zákonů. Konzultace nejasností. Ověření znalostí testovou formou. Příprava pro účtování mezd.	184 h	
Září 2017	Zdokonalování se v účetních operacích pod dohledem senior účetní, menší samostatné práce. Zpracování mezd pod dohledem senior účetní.	160 h	
Říjen 2017	Zdokonalování se v účetních operacích pod dohledem senior účetní, menší samostatné práce. Základy personalistiky. Ověření znalostí testovou formou.	176 h	
Listopad 2017	Zdokonalování se v účetních operacích pod dohledem senior účetní, menší samostatné práce. Samostatné zpracování mezd.	168 h	
Prosinec 2017	Zahájení samostatné práce účtování s případnou konzultací. Vypracování daňových přiznání pod dohledem. Zpráva o samostatné činnosti pracovníka.	152 h	
Leden 2018	Samostatné účtování, vypracování daňových přiznání, zpracování účetní závěrky. Samostatné zpracování mezd a výstupů z nich.	176 h	
Únor 2018	Samostatné účtování, vypracování daňových přiznání, zpracování účetní závěrky. Zpráva o činnosti.	160 h	
Březen 2018	Příprava výstupů z účetního systému pro finanční řízení a manažerská rozhodování I. Zhodnocení činnosti.	168 h	
Duben 2018	Příprava výstupů z účetního systému pro finanční řízení a manažerská rozhodování II. Příprava uzávěrky, inventarizace. Zhodnocení činnosti.	160 h	
Květen 2018	Zajištění podkladů, příprava a zpracování daňových přiznání. Uzávěrky, inventarizace a archivace dokladů. Zpráva o činnosti.	168 h	

** 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): Lucie Voženílková, majitelka dne 9.5.2017

(jméno, příjmení, podpis)