



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/</p> <p>Omezení /vypište/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <p>a) Poradenství</p> <p>b) Rekvalifikace</p>	<p>XXX</p> <p>XXX</p> <p>XXX</p> <p>XXX</p> <p>ANO</p> <p>20.2.2017</p> <p>VŠ – Mendelova univerzita v Brně - obor Ekonomika a management</p> <p>AJ – mírně pokročilá</p> <p>rozsah</p> <p>1 hod.</p>	<p>NE</p> <p>druh</p> <p>S uchazečem byl prodiskutován, navrhnout a sepsán individuální plán rozvoje klienta. Provedeno individuální poradenství.</p>

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: In creative s.r.o.
Adresa pracoviště: Křenová 493/73, 602 00, Brno
Vedoucí pracoviště Zdeněk Králík
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX
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: Odborný všeobecný účetní
Místo výkonu odborné praxe: Křenová 493/73, 602 00 Brno
Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa: středoškolské
Specifické požadavky na absolventa: Přehled v ekonomických pojmech, analytické myšlení,
schopnost pracovat s čísly, výborné dorozumívací

schopnosti osobně i telefonicky		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<p>Jako odborná všeobecná účetní bude mít tato zaměstnankyně na starosti běžné účetní operace, kontrolu mzdové agendy a výpočtů mezd, kontrolu faktur, zpracování a evidenci účetních dokladů, včetně shromažďování vstupních podkladů a komunikace s příslušnými úřady a dalšími institucemi.</p> <p>Pracovník bude k práci efektivně používat účetní program. Bude také důležitou kontaktní osobou pro současné zaměstnance v oblasti účetní evidence.</p>	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
	Seznámení se s interními procesy, pochopení provázanosti jednotlivých pracovních pozic vůči pozici všeobecné účetní, zaškolení se s účetním softwarem, seznámení s BOZP.	
STRATEGICKÉ CÍLE:		
	Získání komplexního přehledu v oboru všeobecného i mzdového účetnictví, s využitím účetního softwaru Pohoda. Schopnosti zajištění každodenní podpory pro hlavní účetní a vrcholový management společnosti. Do budoucna schopnost převzetí náročnějších účetních operací v souvislosti s daňovým přiznáním, účetní závěrkou či účtováním mezd.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20.10.2017, 20.1.2018, 20.4.2018, 20.7.2018
	Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	30.6.2018
	Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	30.6.2018

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
červenec - září 2017	Školení se zaměstnanci na spolupracujících pozicích a vytvoření vzájemných komunikačních kanálů, osvojení si základních funkcí účetního softwaru Pohoda, seznámení se s průběhem celého procesu firemních zakázek a zapojení se do vystavování jednodušších daňových dokladů, získání přístupových práv k bankovním účtům a následná denní evidence přijatých a odchozích plateb.	3 měsíce	NE
Říjen - prosinec 2017	Aktivní spolupráce s hlavní účetní, seznámení se s účtováním přijatých dokladů, kontrola náležitostí účetních dokladů a jejich evidence, zajištění běžné e-mailové a telefonické komunikace s klienty, kontrola zůstatků na bankovních účtech a s tím související kontrola pohledávek po splatnosti, urgence klientů. Zpracovávání tuzemských i zahraničních cestovních příkazů. Plná zodpovědnost za archivaci účetních dokladů.	3 měsíce	NE
Leden 2018 – březen 2018	Převzetí plné zodpovědnosti za zajištění fakturace v souladu s interními předpisy, složitější účetní operace řešeny po konzultaci s hlavní účetní či daňovou poradkyní. Získání teoretických znalostí v problematice měsíčních výkazů DPH, kontrolního a souhrnného hlášení. Seznámení se s oblastí mzdového účetnictví. Zpracovávání časových a osobních dat zaměstnanců v mzdovém systému.	3 měsíce	NE

Duben – červen 2018	Aktivní spolupráce při chystání podkladů pro měsíční výkazy, zaučení se do procesu vyměřování DPH u přijatých dokladů z EU a třetích zemí, spolupráce při činnostech spojených s výpočtem mezd zaměstnanců a při provádění odvodů příslušným institucím. Zajišťování výkazů pro vrcholový management. Komunikace a spolupráce s externími subjekty (finanční úřad, banka, apod.)	3 měsíce	NE
	Termíny pro doložení průběžného hodnocení (nejpozději do): 20.10.2017 20.1.2018 20.4.2018 20.7.2018		
	Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 30.6.2018		

* 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)