



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	HZ Plzeň spol. s r.o.
IČO:	45353417
Adresa pracoviště:	Nepomucká 122/10, 326 00 Plzeň
Vedoucí pracoviště:	Ing. Michael Ledvina
Kontakt na vedoucího pracoviště:	603 415 555
Zaměstnanec pověřený vedením Odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	Marie Kšírová, Blanka Mannová, mannova@hzplzen.cz
Kontakt:	736 641 039, 734 757 629
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Účetní, mzdová účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:	Účetní, mzdová účetní

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocný účetní
Místo výkonu Odborné praxe:	Nepomucká 122/10, 326 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Obchodní akademie, střední škola ekonomického zaměření, VOŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Práce na PC
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none">- Příprava a evidence podkladů pro účtování- Styk s klientem- Administrativní práce- Zpracování mezd

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace ve finanční a mzdovém účetnictví. Evidování třídění dokladů, seznámení s účtovou osnovou, evidence a účtování přijatých a vydaných faktur, pokladničních a bankovních dokladů. Evidence kmenových údajů zaměstnanců, kontrola měsíční docházky, zpracování měsíčních výkazů mezd, výpočet průměrného výdělku, vyplňování přehledů o platbě na sociální a zdravotní pojištění, příprava přihlášek a odhlášek zaměstnanců, příprava pracovních smluv, dohod konaných mimo pracovní poměr, evidence nemoci, výpočet exekucí.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Seznámení s praktickým vedením účetnictví, vedení účetnictví, získání pracovních návyků a komunikace v rámci kolektivu, prohloubení odborných znalostí získaných ve škole a příprava pro práci účetní.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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
únor 2018	Účtování interních dokladů a evidence majetku. Účtování došlých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů. Komunikace s finančním úřadem. Měsíční zpracování mezd. Vyúčtování zálohové a srážkové daně z příjmů ze závislé činnosti. Potvrzení pro zaměstnance o zdanitelných příjmech. Oznámení o plnění povinného podílu na úřad práce.	160 hod.	Ano
březen 2018	Kontrola saldokontních účtů a inventarizace. Účtování došlých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů. Administrativní činnost- skenování, kopírování. Měsíční zpracování mezd. Roční zúčtování daně zaměstnanců.	176 hod.	Ano
duben 2018	Účtování došlých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů. Kontrola účtování vydaných faktur. Příprava podkladů pro přiznání k DPH a vytvoření přiznání. Měsíční zpracování mezd, zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na sociální a zdravotní pojištění. Vystavení ročních evidenčních listů. Komunikace s OSSZ.	168 hod.	Ano
květen 2018	Účtování došlých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů. Kontrola účtování vydaných faktur. Sestavení výkazů zisku a ztrát, rozvahy a přílohy k účetní závěrce. Měsíční zpracování mezd, vystavování potvrzení o průměrném výdělků. Výpočet exekucí.	184 hod.	Ano
červen 2018	Účtování došlých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů, vzájemných zápočtů. Dokladová inventarizace, účtování interních dokladů a kontrola saldokontních účtů. Měsíční zpracování mezd. Evidence nemoci. Vystavení potvrzení o zaměstnání.	168 hod.	Ano
červenec 2018	Účtování došlých faktur, pokladních dokladů, bankovních výpisů. Kontrola účtování vydaných faktur. Účtování kurzovních rozdílů. Příprava podkladů pro přiznání DPH a vytvoření přiznání. Měsíční zpracování mezd, výpočet průměrů na dovolené. Ukončení pracovních poměrů.	176 hod.	Ano

Dne 23. 1. 2018 schválil Ing. Michael Ledvina.....