



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	KASPA papír, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Porážková 3147/68A, 702 00 Ostrava
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	XXX
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Fakturace, účetnictví

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecná účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Porážková 3147/68A, 702 00 Ostrava
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborné vzdělání se zaměřením na ekonomii
Specifické požadavky na absolventa:	Loajalita, pečlivost, zaměření na detail, samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost, přesnost, pečlivost, učenlivost.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Samostatné účtování pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech. Zajišťování inventarizace majetku a závazků.
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s provozem a chodem firmy, orientace ve firmě, seznámení se s konkrétními činnostmi pracovních pozic, vystavování a zaúčtování faktur, evidence a zaúčtování pokladny, evidence a inventarizace majetku, evidence a zaúčtování místních poplatků, evidence DPH, zaúčtování mezd, zaúčtování bankovních pohybů.
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si odborných kompetencí ekonomické činnosti a nové praktické dovednosti, získání nových vědomostí z oblasti účetnictví.
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<p>Název přílohy:</p> <p>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</p> <p>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</p> <p>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</p> <p>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</p>
	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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Únor 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s chodem ÚSC, Proškolení BOZP a PO, Seznámení se se zákonem: 563/1991 Sb., Vyhláškou 383/2009 Sb., Vyhláškou 410/2009 Sb., Vyhláškou 270/2010 Sb., Vyhláškou 220/2013 sb., Vyhláškou 312/2014 Sb., ČÚS č. 701 až 710. - Seznámení se s účetním systémem Magis a jeho návaznost na ostatní ekonomické programy. - Seznámení se s evidencí a zaúčtováním pokladen včetně měsíční uzávěrky pokladen. - Seznámení se s vystavováním a evidencí faktur přijatých a vydaných, jejich úhrada a zaúčtování, sledování příjmů a výdajů dle rozpočtové skladby v souladu s Vyhláškou č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě a Novelou RS č. 362/2014. 	40hod./týden	
Březen 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Účtování příjmů a výdajů finančních operací na bankovních účtech (např. zálohy, transfery, dary, příspěvky) - Kompletní seznámení s evidencí a zaúčtováním DPH, jeho návaznosti na ekonomickou a veřejnoprávní činnost, vystavování měsíčních výkazů k DPH a kontrolního hlášení - Seznámení se s postupy při zpracování měsíční účetní uzávěrky 	40hod./týden	
Duben 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení s analytickou evidencí PAP a výkazy PAP dle Vyhlášky 383/2009. - Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách. - Podrobnější seznámení s účtováním finančních operací v aplikacích Bussinesbanking, kontrola bankovních operací. 	40hod./týden	
Květen 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s evidencí místních poplatků, jejich zaevidování, zaúčtování a inventarizace, - Sledování příjmů a výdajů, čerpání, časové posloupnosti. - Metody a postup při sestavování vnitřních směrnic v oblasti účetnictví a rozpočtu. 	40hod./týden	
Červen 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s předpisy dotací, přijatých nájmů z nebytových prostor, bytů, obědů zaměstnanců. - Seznámení se s pracovní náplní mzdové účetní, evidencí podkladů pro mzdy, zpracováním mezd a jejich zaúčtováním včetně jejich rozúčtování dle rozpočtové skladby, vystavení mzdových výkazů. 	40hod./týden	
Červenec 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s evidencí majetku, účtování o pohybech majetku (nákup, prodej, vyřazení, darování atd.), zaevidování majetku na inventární kartu, zaúčtování odpisů a časového rozlišení. - Seznámení se s přípravnými pracemi k ročním inventurám. - Seznámení se s uchováváním účetních písemností a jejich archivací - Tvorba opravných položek k pohledávkám. 	40hod./týden	
Srpen 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Příprava pohybů majetku pro inventury, inventarizace dokladová, inventurní soupisy, zpracování inventarizace. Zjišťování inventarizačních rozdílů, jako je manko nebo přebytek. - Podrobnější seznámení s vedením účetních knih, účetního deníků, účetních sestav, přehledů o pohybech na účtech a stavů na účtech. - Pracovní postupy při sestavení účetního rozvrhu na následující kal. rok, nastavení počátečních stavů účtů, pokladen, bankovních účtů atd. 	40hod./týden	

Září 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Předkládání čtvrtletních účetních výkazů pro banky. - Postupy při zpracování závěrečného účtu. - Pravidla rozpočtového provizoria. 	40hod./týden	
Říjen 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Podrobnější seznámení se s účtováním ekonomické činnosti dle zákona o DPH č. 235/2004 (tj. náklady, výdaj, poskytnuté úplaty) prostřednictvím zvláštního bankovního účtu a pokladny ekonomické činnosti. 	40hod./týden	
Listopad 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Postupy při sestavování výkazů a daňového přiznání z příjmu právnických osob 	40hod./týden	
Prosinec 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Evidence a účtování účelových znaků. - Podrobnější seznámení s předpisy dotací, předpisů nájmu z nebytových prostor, bytů, zálohových plateb 	40hod./týden	
Leden 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Podrobnější seznámení se sestavováním rozpočtu, dle odvětvového třídění rozpočtové skladby (paragrafy) a řízení se pravidly rozpočtového provizoria, provádění podrobného rozpisu rozpočtu, evidence rozpočtových opatření podle časové posloupnosti, jeho kontrola. Sestavování rozpočtových hlášení a opatření. 	40hod./týden	

** 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: Pavlína Pospěchovádne 25.1.2018