



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I.	Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
Jméno a příjmení: XXXX		
Datum narození: XXXX		
Kontaktní adresa: XXXX		
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXX	XXXX
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	11h	Individuální a skupinové
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Účetnictví v pohodě s. r. o.
Adresa pracoviště:	Otakarova 81, 686 01 Uherské Hradiště
Vedoucí pracoviště:	Bc. Monika Třísková
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:	Bc. Monika Třísková
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Jednatel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Kompletní zpracování účetnictví

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Pomocná účetní, administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Otakarova 81, 686 01 Uherské Hradiště
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců / 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ, VŠ ekonomického směru
Specifické požadavky na absolventa:	Aktivita, spolehlivost, pracovitost, odbornost, odolnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce se SW Pohoda, účtování, komunikace s úřady

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Seznámení s pracovištěm,
Adaptace na nové pracovní podmínky, BOZP
Zkvalitňování logického myšlení a analýzy problémů
Ovládání systému Word, Excel
Ovládání systému Pohoda
Komunikace s úřady
Pomoc při účetní závěrce
Pomoc při sestavování daně silniční
Kontrola a pomoc při jednotlivých účetních případech
Ukázka vytváření jednotlivých příznání
Ukázání zpracování mezd a rozesílání přehledu na jednotlivé instituce
Běžná administrativa, tisk, lepení dokladů, zakládání
Odesílání měsíčních výsledků klientům
Správa webových stránek*

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Samostatné účtování v SW Pohoda, sestavení DPH, pomoc při účetních závěrkách, schopnost samostatně vyplnit Příznání k dani silniční, zajištění chodu kanceláře, komunikace s úřady, schopnost vyplnit statistické výkazy, schopnost samostatně zpracovat mzdy.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Měsíčně do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce

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 2018	Seznámení se strukturou společnosti Seznámení se se základní administrativou Seznámení se s účetním softwarem Seznámení se s účetními doklady BOZP a pracovní předpisy	168 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Červenec 2018	Běžná administrativa Správa webových stránek Kontrola daňových dokladů Zaevidování účetních dokladů do účetního programu	160 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Srpen 2018	Odeslání výstupů z účetnictví klientům Třídění dokladů, tisk zaúčtování, lepení a archivace Běžná administrativa Správa webových stránek Zaevidování účetních dokladů do účetního programu	184 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Září 2018	Odeslání výstupů z účetnictví klientům Třídění dokladů, tisk zaúčtování, lepení a archivace Běžná administrativa Správa webových stránek Zaevidování pokladních dokladů, faktur, bankovních výpisů do účetního programu Příprava podkladů pro zpracování přiznání k DPH a	152 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	kontrolního hlášení		
Říjen 2018	Běžná administrativa Zaslání klientům hodnocení výsledků hospodaření za 3. Q 2018 Správa webových stránek Třídění dokladů dle agend a datumu Zaevidování dokladů do účetního programu Tisk zaúčtování dokladů, lepení na doklady, zakládání a archivace	184 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Listopad 2018	Prohloubení znalostí s účetním programem Seznámení se s účtování skladu – příjmy, výdejky, převodky Účtování jednodušších účetních případů Odeslání výstupů z účetnictví klientům Správa webových stránek Příprava podkladů pro zpracování přiznání k DPH a kontrolního hlášení	176 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Prosinec 2018	Běžná administrativa Správa webových stránek Odeslání výstupů z účetnictví klientům Třídění dokladů dle agend a datumu Zaevidování dokladů do účetního programu Tisk zaúčtování dokladů, lepení na doklady, zakládání a archivace Příprava podkladů pro zpracování přiznání k DPH a kontrolního hlášení	144 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Leden 2019	Běžná administrativa Pomocné práce se zpracováním silničních daně, chystání podkladů Pomocné práce se zpracováním daně z nemovitých věcí, chystání podkladů Odeslání výstupů z účetnictví klientům Zaúčtování dokladů do účetního programu Sestavení přiznání k DPH, kontrolní hlášení	176 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Únor 2019	Běžná administrativa Tisk zaúčtování dokladů, lepení na doklady, zakládání a archivace Správa webových stránek Třídění dokladů dle agend a datumu	160 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

	Zaúčtování dokladů do účetního programu		
	Sestavení přiznání k DPH, kontrolní hlášení Asistence při zpracování vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a vyúčtování daně z příjmů vybírané srážkou za r. 2018		
Březen 2019	Běžná administrativa Odeslání výstupů z účetnictví klientům Správa webových stránek Pomoc při zpracování přiznání k dani z příjmů fyzických a právnických osob, přehledy pro OSVČ pro zdravotní pojišťovny a OSSZ za r. 2018 Zaúčtování dokladů do účetního programu Sestavení přiznání k DPH, kontrolní hlášení	168 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Duben 2019	Běžná administrativa Odeslání výstupů z účetnictví klientům Správa webových stránek Pomoc při zpracování ELDP za r. 2018 Tisk zaúčtování dokladů, lepení na doklady, zakládání a archivace Třídění dokladů dle agend a datumu Zaúčtování dokladů do účetního programu Sestavení přiznání k DPH, kontrolní hlášení	160 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
Květen 2019	Běžná administrativa Odeslání výstupů z účetnictví klientům Správa webových stránek Tisk zaúčtování dokladů, lepení na doklady, zakládání a archivace Zaúčtování dokladů do účetního programu Sestavení přiznání k DPH, kontrolní hlášení	168 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora

** 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)