



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/:	XXX	
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	15 hodin	Skupinové poradenství – poradenský program
	1 hodina	Individuální poradenství – Simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	REYNA s.r.o.
Adresa pracoviště:	Vrbenská 511/25a, 370 01 České Budějovice
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/	XXX

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Asistent daňové kanceláře
Místo výkonu odborné praxe:	Vrbenská 511/25a, 370 01 České Budějovice
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Dokončené studium střední školy zakončené maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Práce na PC (word, excel), komunikativnost, dobré organizační schopnosti, práce v kolektivu, flexibilita, zodpovědnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - obsluha datových schránek - komunikace s klienty a orgány státní správy - zajišťování chodu kanceláří - komunikace s pobočkami - pomocné administrativní práce
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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vstupní školení BOZP, popřípadě absolvování dalších školení (školení řidičů referentů apod.), seznámení s pracovním řádem společnosti, seznámení se s ostatními zaměstnanci na pracovišti, orientace ve firmě, vysvětlení fungování a provozu firmy/poboček, předání pracovního počítače, služebního telefonu. 2. Postupné zaučování pracovní náplně pozice asistentky daňového poradce (mentora) z důvodu zastupitelnosti na této pozici v případě dovolené, nemoci mentora apod. Následné postoupení části pracovní náplně mentora na nově vytvořenou pozici asistent daňové kanceláře. 3. Výčet činností, s kterými bude absolvent na pozici asistentky daňové kanceláře seznámen a zaučen za účelem následného přebrání určených činností v kooperaci s asistentkou daňového poradce (mentorem): <ol style="list-style-type: none"> a) Práce s datovými schránkami, vysvětlení fungování datových schránek, ovládnutí odesílání datových zpráv, příjem datových zpráv, zálohování datových zpráv v programu Manažer datových schránek. b) Vysvětlení fungování daňového portálu, vyplňování jednotlivých formulářů a registrací k jednotlivým daním, fungování daňových informačních schránek,

	<p>oznamování změn registračních údajů apod.</p> <p>c) Komunikace s klienty (telefonická, mailová, osobní), předávání a přebírání dokladů v rámci pochůzek dle potřeby.</p> <p>d) Komunikace s orgány státní správy, včetně zdravotních pojišťoven apod. (telefonická, mailová, osobní, datovou schránkou).</p> <p>e) Vysvětlení nutnosti dodržování zákonných termínů vycházejících ze zákona o účetnictví, daňového řádu, zákona o DPH apod.</p> <p>f) Vytváření smluv o vedení účetnictví, poradenské činnosti, hlídání smluv na dobu určitou, vytváření příkazních smluv, vytváření plných mocí na určité úkony, popř. generálních plných mocí, vysvětlení principu plných mocí, kdy a za jakých okolností se vytváří apod.</p> <p>g) Odpovědnost za svěřené peníze, popř. pokladnu, na základě dohody o hmotné odpovědnosti, fungování pokladny.</p> <p>h) Svěření zodpovědnosti za odesílání a přebírání poštovních zásilek.</p> <p>i) Veškeré administrativní úkony nutné ke splnění odkladu termínů pro podání daňových přiznání k daním z příjmů právnických osob, fyzických osob, vč. nutných úkonů vůči finančním úřadům, ČSSZ a zdravotním pojišťovnám.</p> <p>j) Vysvětlení povinnosti zveřejňování účetních závěrek v obchodním rejstříku ve sbírce listin a zajišťování této povinnosti.</p>
<p>STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Absolventka daňové kanceláře získá veškeré povědomí o dodržování zákonných termínů vyplývajících ze zákona o účetnictví, o dani z přidané hodnoty, daňového řádu apod. • Osvojí si ovládání datové schránky, která je ze zákona povinná pro právnické osoby vč. dodržování povinnosti zveřejňování účetních závěrek ve sbírce listin. • Osvojí si práci s daňovým portálem, vytváření formulářů, různých registrací k jednotlivým daním, fungování daňové informační schránky apod. • Absolventka se zdokonalí v komunikaci (mailové, telefonické, prostřednictvím datových schránek)

	<p>s orgány státní správy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dále si osvojí odborné kompetence a praktické dovednosti ve vytváření různých smluv (příkazních smluv, smluv o vedení účetnictví, daňové evidence, smluv o poradenské činnosti), přípravě plných mocí k zastupování před jednotlivými institucemi/orgány v různých činnostech, pochopení principu fungování plných mocí a jejich doručování zejména na finanční úřady. 	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Průběžné hodnocení absolventa	Každý měsíc- s vyúčtováním za únor, březen, duben, květen, červen a červenec
	Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování
	Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování

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
únor /2018	<ul style="list-style-type: none"> - školení a podpis BOZP, pracovního řádu, podepsání prohlášení apod. - vysvětlení fungování/provozu sídla a poboček - seznámení se s pracovním prostředím, kolegy apod. - předání/přebrání služebního počítače, telefonu - vysvětlení fungování a obsluhy datových schránek, osvojení si odesílání a příjem jednotlivých datových zpráv - asistence v odesílání datovou schránkou příznání k DPH, vč. Kontrolního hlášení, souhrnných hlášení apod. u klientů, kteří jsou měsíčními plátcí DPH, silničních daní 2017 apod. - pozvolné zvykání si ve firmě 	40h/týden	Mentor bude asistovat a provázet ve všech těchto úkonech. Přítomnost mentora nezbytná.
březen /2018	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlení veškerých nutných úkonů spojených se zajištěním odkladu termínu pro podání daní z příjmů PO a FO 2017 - vysvětlení principu plných mocí, vytváření plných mocí, doručování na příslušné instituce/orgány - tvorba příkazních smluv na vypracování a podání DPPO/DPFO 2017 - asistence v odesílání datových zpráv (DPH, KH, SH, DPFO/DPPO 2017, vyúčtování závislé činnosti a srážkové daně 2017 apod.) 	40h/týden	Mentor bude asistovat a provázet ve všech těchto úkonech. Přítomnost mentora nezbytná.
duben /2018	<ul style="list-style-type: none"> - asistence a v odesílání datových zpráv jako v přechozích měsících (zejména pak DPH u kvartálních plátců a DPFO/DPPO 2017) - tvorba oznámení na ČSSZ a zdravotní pojišťovny u FO o odkladu podání DPFO 2017 v prodlouženém termínu do června 2018 na základě udělené plné moci daňovému poradci - kontrola a zajištění odeslání přehledů 2017 OSVČ na ČSSZ a ZP - asistence při fakturaci za zpracování DPFO/DPPO 2017 na základě příkazních smluv 	40h/týden	Mentor bude asistovat a provázet ve všech těchto úkonech. Přítomnost mentora nezbytná.

květen /2018	<ul style="list-style-type: none"> - asistence při zveřejňování účetních závěrek u PO v obchodním rejstříku ve sbírce listin - komunikace s klienty v souvislosti se zveřejňováním účetních závěrek - vysvětlení významu daňového portálu, vysvětlení registrací k jednotlivým daním apod. 	40h/týden	Mentor bude asistovat a provázet ve všech těchto úkonech. Přítomnost mentora nezbytná.
červen /2018	<ul style="list-style-type: none"> - samostatné odesílání svěřených datových zpráv k vyřízení, následná kontrola správnosti provedení - samostatné vytváření registrací k příslušným daním a opět následná kontrola správnosti provedení - průběžné odesílání DPFO/DPPO 2017 v odložených termínech na základě plné moci - asistence při kontrole odeslaných DPFO/DPPO a následná fakturace na základě příkazních smluv 	40h/týden	Mentor bude dohlížet na plnění svěřených úkolů a následně kontrolovat jejich výstup.
Červenec / 2018	<ul style="list-style-type: none"> - opakující se činnost jako v dubnu 2018 pro odložené termíny pro podání DPFO/DPPO 2018 - vyžadována již částečná samostatnost a menší závislost na mentorovi 	40h/týden	Mentor bude dohlížet na plnění svěřených úkolů a následně kontrolovat jejich výstup.

** 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.*

Vypracoval(a):.....dne.....
 (jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....
 (jméno, příjmení, podpis)