

**JEDNOTNÉ ZADANIE ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY
PRE ŠKOLSKÝ ROK 2025/2026**

Učebný odbor 6475 H technicko-administratívny pracovník

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Republiková únia zamestnávateľov (ďalej len „RÚZ“) ako profesijná organizácia podľa § 28 ods. 2 písm. c) Zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave v znení neskorších predpisov **vydáva jednotné zadania pre záverečné skúšky v učebnom odbore 6475 H technicko-administratívny pracovník**, ktoré sú spracované v súlade s § 18 a § 19 vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

Jednotné zadanie záverečnej skúšky obsahuje :

- Jednotnú formu zadania pre praktickú časť záverečnej skúšky
- Jednotnú formu zadania pre teoretickú časť záverečnej skúšky

Kontaktná osoba v RÚZ		
Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Kontakt
Ing. Drahomíra Štepanayová	expert RÚZ pre sektor – ekonomika, financie a administratíva	stepanayova@ruzsr.sk

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

1. Praktická časť záverečnej skúšky

- (1) V praktickej časti záverečnej skúšky sa overuje úroveň osvojených zručností a spôsobilostí žiaka a jeho schopnosť využiť získané teoretické poznatky a vedomosti pri riešení konkrétnych praktických úloh komplexného charakteru vo vyžrebovanej téme.
- (2) Žiak v praktickej časti záverečnej skúšky preukazuje, že je spôsobilý pracovnú úlohu analyzovať, zaobstarať si informácie, vyhodnotiť a aplikovať vhodný postup spracovania úloh. Určuje si čiastkové úlohy a zostavuje podklady k spracovaniu úloh. Žiak preukazuje schopnosť plánovať a koordinovať svoju prácu a môže zdokumentovať postup pracovných úkonov (činností), skontrolovať a sfinalizovať výsledok práce. Žiak počas celého procesu dodržiava technické normy, pravidlá osobnej hygieny a predpisy BOZP a PO. Poslednou fázou je odovzdanie výsledkov práce, poskytovanie odborných informácií, môže zostavovať preberací protokol, zhodnotenie a zdokumentovanie výsledkov práce.
- (3) Organizácia praktickej časti záverečnej skúšky:
 - Téma praktickej časti záverečnej skúšky je komplexného charakteru so zameraním na „**pracovné činnosti spojené s technicko-administratívnymi prácami v podniku**“.
 - Skúška trvá 6 hodín (1h = 60 min) v jednom vyučovacom dni. Na začiatku skúšky je čas určený na prípravu pracoviska a v priebehu skúšky je prestávka. Rozsah času na prípravu a rozsah prestávky určí škola v organizačných pokynoch záverečnej skúšky, v systéme duálneho vzdelávania po dohode so zamestnávateľom. Rozsah prípravy a prestávky sa nezapočítavajú do celkovej dĺžky skúšky.
 - Čas trvania záverečnej skúšky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením možno so súhlasom predsedu skúšobnej komisie pre záverečnú skúšku primerane predĺžiť.
 - Praktická časť záverečnej skúšky sa vykonáva ako individuálna alebo ako skupinová.
 - Pred začiatkom záverečnej skúšky sa žiaci tri po sebe idúce vyučovacie dni nezúčastňujú na vyučovaní. Tieto dni sú určené na prípravu žiakov na skúšku.
 - Na praktickej časti záverečnej skúšky možno používať len učebné pomôcky uvedené v zadaní.
 - Praktická časť záverečnej skúšky sa môže konať v dielni školy, na pracovisku zamestnávateľa alebo na pracovisku praktického vyučovania.
 - Priebeh praktickej časti záverečnej skúšky je verejný. Ak sa praktická časť záverečnej skúšky koná na pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania, priebeh záverečnej skúšky môže byť na žiadosť zamestnávateľa neverejný.
 - Hodnotenie praktickej časti skúšky sa rozdeľuje na 3 časti:
 - príprava a plánovanie – 10 %;
 - realizácia pracovnej činnosti – 70 %;
 - riadenie kvality, dodržiavanie BOZP – 20 %.

- (4) Žiak v praktickej časti záverečnej skúšky preukazuje, že je spôsobilý:
- vyžrebovanú tému analyzovať, zaobstarať si informácie a vyhodnotiť ich;
 - vybrať postup spracovania úloh z technologického, hospodárneho, bezpečnostného a ekologického hľadiska;
 - napláňovať chronologicky fázy realizácie jednotlivých úloh;
 - zohľadniť danosti zariadení a miesto realizácie úloh;
 - dodržiavať hygienické predpisy a predpisy BOZP na prevádzke;
 - odovzdať výsledok práce, poskytnúť odborné informácie, zhodnotiť a zdokumentovať výsledky práce.
- (5) Téma praktickej časti záverečnej skúšky sa má rozložiť na pracovné úlohy vrátane pracovného plánu, bezpečnostných opatrení na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci, na opatrenia na ochranu životného prostredia a na kontrolu a riadenie kvality.
- (6) Jednotlivé pracovné úlohy musia byť pri realizácii praktickej časti záverečnej skúšky ručne alebo počítačovo zaznamenané. Skúšobná komisia môže dať skúšanému žiakovi pri zadaní úlohy k dispozícii príslušné podklady pre praktickú časť záverečnej skúšky ako aj pre evidenciu jednotlivých činností a postupov.
- (7) V rámci praktickej časti záverečnej skúšky musia byť preukázané predovšetkým nasledovné zručnosti:
- dodržiavanie platných noriem a predpisov pri spracovaní technicko-administratívnej agendy;
 - spracovanie jednoduchého účtovníctva, otvorenie a uzatvorenie účtovných kníh;
 - účtovanie vybraných účtovných prípadov v peňažnom denníku a pomocných účtovných knihách;
 - vyhotovenie účtovných dokladov;
 - tlač účtovných kníh;
 - orientácia v skladovanom hospodárstve;
 - spracovanie skladovej evidencie;
 - inventúrny súpis skladových zásob;
 - spracovanie obchodnej korešpondencie;
 - odbornosť a kultúrnosť písomného prejavu;
 - využívanie kancelárskych prostriedkov, informačno-komunikačných technológií a aplikačných programov.
- (8) Na hodnotenie praktickej časti záverečnej skúšky sú smerodajné všeobecné kritériá hodnotenia vzdelávacích výstupov:
- pochopenie úlohy;
 - analýza úlohy;
 - voľba postupu;
 - voľba a použitie pomôcok, špeciálnych zariadení, prístrojov a materiálov;
 - organizácia práce;
 - dodržiavanie noriem, hygieny a pravidiel bezpečnosti práce;
 - ochrana životného prostredia;
 - výsledok práce.

- (9) Pre praktickú časť záverečnej skúšky v učebnom odbore 6475 H technicko-administratívny pracovník sú zadane 2 témy. Riaditeľ školy môže na návrh predmetovej komisie, resp. po dohode so zamestnávateľom rozhodnúť, že pre realizáciu záverečnej skúšky nevyužije obe témy, ale môže vybrať jednu tému. Vo vybranej téme si škola môže podľa potreby zvoliť viac variantov, z ktorých si žiaci žrebujú. Pričom zadanie témy v jednotlivých variantoch musí dodržať v plnom rozsahu. Výber tém jednotných zadaní aj ich variantov pre praktickú časť záverečnej skúšky schváli riaditeľ školy na návrh predmetovej komisie do 31. marca 2026.
- (10) Účtovná dokumentácia uvedená v prílohe je vzorová, môže sa použiť aj vo forme tlačiva alebo tlač zostavy z aplikačného programu.

JEDNOTNÉ ZADANIE PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Zoznam tém

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Téma č. 1	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY - FAKTURÁCIA;
Téma č. 2	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY – SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO;

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

JEDNOTNÉ ZADANIE PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 1

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY - FAKTURÁCIA
Zadanie úloh pre žiaka:	Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie: - Založte firmu podľa zadania vstupných údajov; - Zaevidujte partnerov firmy podľa zadania vstupných údajov; - Zaevidujte začiatkové stavy firmy v pokladni a na bankovom účte podľa zadania vstupných údajov; - Zaúčtujte účtovné prípady do peňažného denníka; - Vytlačte peňažný denník. Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej dokumentácie: - Zaevidujte došlé faktúry do evidencie záväzkov podľa zadania; - Vystavte a vytlačte odoslanú faktúru aj s dodacím listom podľa zadania; - Vytlačte knihu záväzkov a knihu pohľadávok; - Vystavte pokladničné doklady podľa zadania; - Vytlačte pokladničnú knihu. Zadanie úlohy pre spracovanie technicko-ekonomickej agendy: - Vytvorte plánovaciu tabuľku – kalkulácia cien výrobkov podľa predlohy v MS EXCEL; - Vypočítajte jednotlivé položky podľa zadania v tabuľke s použitím matematických funkcií; - Vytvorenú tabuľku vytlačte. Zadanie úlohy pre spracovanie obchodnej korešpondencie: - Napíšte a správne zoštylizujte podľa dispozície obchodný list – ponuku; - Obchodný list vytlačte. - Napíšte a správne zoštylizujte motivačný list podľa dispozície – inzerát na internetovom portáli PROFESIA; - Motivačný list vytlačte.
Pokyny pre žiaka:	- Pozorne si prečítajte zadanie úloh; - Presuňte sa na pridelené pracovisko a pracujte samostatne; - Pracujte s pridelenou dokumentáciou;

	- Vyhotovte predpísané dokumenty – tlačivá s využitím dostupných informačno-komunikačných technológií a prostriedkov výpočtovej techniky; - Dbajte na dodržiavanie predpisov BOZP a PO, dodržiavajte hygienu práce a čistotu na pracovisku; - Dbajte na odbornosť a kultúrnosť písomného prejavu; - Dodržujte pracovný a prevádzkový poriadok pracoviska.
Učebné pomôcky:	Na záverečnej skúške žiak používa tieto predpísané učebné pomôcky: - informačno-komunikačné technológie a prostriedky výpočtovej techniky; - kancelárske potreby; - predpísané tlačivá; - STN 01 6910. Prílohy: - Príloha č. 1 – Zadanie – tlačivá; - Príloha č. 2 – Vyhodnocovacia tabuľka.
Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie:	Skúška sa realizuje v priestoroch dielni školy, pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania u zamestnávateľa. Pracovisko musí mať vypracovaný prevádzkový poriadok, umiestnený na viditeľnom mieste a musí mať k dispozícii lekárničku prvej pomoci. Za zabezpečenie materiálno-technických a priestorových podmienok na skúšku zodpovedá škola, na pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania zodpovedá zamestnávateľ.
Hygienické a bezpečnostné podmienky na záverečnej skúške:	Počas výkonu praktickej časti záverečnej skúšky je žiak povinný striktne dodržiavať všetky bezpečnostné, požiarne a hygienické predpisy vzťahujúce sa na pracovisko.

PRÍLOHA č. 1 – ZADANIE – TLAČIVÁ

Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie v jednoduchom účtovníctve:

Založte firmu k 01. januáru 2026 podľa vstupných údajov v účtovnom programe alebo ručne do účtovných kníh.

Zaevidujte partnerov firmy – dodávateľ a odberateľ.

Zaevidujte začiatkové stavy firmy v pokladni a bankovom účte.

Vstupné údaje o firme:	<i>Vyplní škola / zamestnávateľ</i>
Obchodný názov:	
Sídlo firmy:	
IČO:	
DIČ:	
Firma je platiteľom DPH, IČ DPH:	
Daňový úrad:	
Dátum vzniku firmy:	
Zapísaná v Živnostenskom registri pod číslom:	
Hlavná, prevažná činnosť (SK NACE):	
Bankové spojenie, pobočka:	
Číslo účtu:	
K 01. 01. 2026 boli vo firme evidované začiatkové stavy:	
Pokladňa	7 500,-- €
Bankový účet	12 500,-- €
Partneri firmy:	<i>Vyplní škola / zamestnávateľ</i>
Dodávateľ (je platiteľ DPH)	Odberateľ (je platiteľ DPH)

Názov a adresa dodávateľa:	Názov a adresa odberateľa:
IČO: IČ DPH:	IČO: IČ DPH:
IBAN:	IBAN:
Peňažný ústav:	Peňažný ústav:

Vytvorte plánovaciu tabuľku podľa predlohy v MS EXCEL:

- Vytvorte plánovaciu tabuľku – kalkulácie cien výrobkov podľa predlohy;
- Vypočítajte jednotlivé hodnoty podľa zadania v tabuľke s použitím matematických funkcií;
- Vytvorenú plánovaciu tabuľku vytlačte;

Pozn. Kód výrobku a výrobnú cenu môže doplniť zamestnávateľ podľa svojej potreby.

Plánovacia tabuľka – Kalkulácie cien výrobkov						
Kód výrobku (prípadne doplní zamestnávateľ)	Výrobná cena (prípadne doplní zamestnávateľ)	Zisk 30 %	Predajná cena bez DPH	Predajná cena zaokrúhlená	DPH %	Cena s DPH
1001	3 851,35					
1002	315,55					
1003	329,90					
1004	560,30					
1005	315,18					
1006	5 182,00					
1007	175,80					
1008	175,20					
1009	119,00					
1010	140,10					

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Zaevidujte došlé faktúry do evidencie záväzkov podľa uvedených údajov vo faktúrach. V prípade evidencie v účtovnom programe doplňte externé čísla. Vytlačte knihu záväzkov z účtovného programu alebo vyplňte ručne v tlačenej knihe záväzkov.

Došlé faktúry: (vyplní škola/zamestnávateľ)

FAKTÚRA A / daňový doklad

Číslo faktúry: 001/20**

Dodávateľ		IČO	XXXXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		IČ DPH	SK	XXXXXXXXXX	Konštantný symbol
		Peňažný ústav	xxx		Dodací list
		IBAN	SK		XXXXXXXXXX
Živnostenský register		XXXXXXXXXX			
Vložka		xxx/xx/xx			
Príjemca: XXXXXXXXXX			Odberateľ		
Spôsob dopravy: XXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX		
			XXXX		
			XXXXXXXXXX		
			IČO: XXXXXXXXX IČ DPH: SK XXXXXXXXXX		
			Deň splatnosti xx. xx. 20**		
			Forma úhrady hotovosť		
			Deň vystavenia faktúry xx. xx. 20**		
			Deň dodania xx. xx. 20**		
Por. č.	Označenie dodávky	Množstvo	Cena za MJ bez DPH	Sadzba DPH	Cena celkom bez DPH
1.		xxx	xxxx EUR	xx %	xxxx
2.				xx %	xxxx
Vystavil:					
Pečiatka firmy					
			Cena bez dane		xxxx
			DPH celkom		xxxx
			Fakturovaná suma celkom		xxxx

FAKTÚRA B / daňový doklad			Číslo faktúry: 002/20**		
Dodávateľ		IČO	xxxxxxxxxxxxx		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		IČ DPH	SK	xxxxxxxxx	
		Peňažný ústav	xxx		
Živnostenský register xxxxxxxxx		IBAN	SK		
Vložka xxx/xx/xx					
Príjemca: xxxxxxxxx			Odberateľ		
Spôsob dopravy: xxxxxxxxx			xxxxxx		
			xxxx		
			xxxxxx		
			IČO: xxxxxxxx IČ DPH: SK xxxxxxxxx		
			Deň splatnosti xx. xx. 20**		
			Forma úhrady prevodný príkaz		
			Deň vystavenia faktúry xx. xx. 20**		
			Deň dodania xx. xx. 20**		
Por. č.	Označenie dodávky	Množstvo	Cena za MJ bez DPH	Sadzba DPH	Cena celkom bez DPH
1.		xxx	xxxx EUR	xx %	xxxx
2.				xx %	xxxx
Vystavil:					
Pečiatka firmy					
Cena bez dane				xxxx	
DPH celkom				xxxx	
Fakturovaná suma celkom				xxxx	

Odoslaná faktúra + dodací list

Vystavte a vytlačte odoslanú faktúru s číslom 001 aj s dodacím listom č. 001 podľa zadania. **Faktúra C** – vystavená dňa 10.04.2026 – za predaj hotových výrobkov odberateľovi (podľa plánovacej tabuľky z predchádzajúcej úlohy) – 1 ks výrobok s kódom 1001; 5 ks výrobok s kódom 1004; 2 ks výrobok s kódom 1008; ceny bez DPH, DPH a spolu doplňte podľa kalkulácie; Splatnosť faktúry – 14 dní; Spôsob úhrady – v hotovosti; Spôsob dopravy - osobný odber; Vyhotovil – svoje meno.

FAKTÚRA C / daňový doklad			Číslo faktúry:		
Dodávateľ		IČO IČ DPH SK Peňažný ústav IBAN SK	Konštantný symbol Dodací list		
Živnostenský register: Vložka:					
Príjemca: Spôsob dopravy:			Odberateľ IČO: IČ DPH: SK		
			Deň splatnosti Forma úhrady Deň vystavenia faktúry Deň dodania		
Por. č.	Označenie dodávky	Množstvo	Cena za MJ bez DPH	Sadzba DPH	Cena celkom bez DPH
1.			EUR	 %	
2.			EUR	 %	
3.			EUR	 %	
Vystavil:					
Pečiatka firmy			Cena bez dane		
			DPH celkom		
			Fakturovaná suma celkom		

DODACÍ LIST č.:		spôsob dopravy:			
č. objednávky:		zo dňa:			
Dodávateľ:		Odberateľ:			
IČO DIČ/ IČ DPH		IČO DIČ/ IČ DPH			
P.č.	Názov / druh / výrobku	Množstvo /ks/	Jednotková cena	Celková cena bez DPH	DPH %
Vystavil		Celkom bez DPH		€	
_____		Celkom DPH		€	
dátum, podpis		SPOLU		€	
Prijal					

dátum, podpis					

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Zaučtujte účtovné prípady vo firme v mesiaci apríl do peňažného denníka v účtovnom programe a vytlačte ho, alebo vyplňte ručne do tlačenej účtovnej knihy - peňažný denník.

Vyhotovte príjmové pokladničné doklady k účtovným prípadom č. 1 a č. 6, vytlačte ich z účtovného programu (prípadne vyplňte ručne).

Vyhotovte výdavkové pokladničné doklady k účtovným prípadom č. 3, č. 9 a č. 10, vytlačte ich z účtovného programu (prípadne vyplňte ručne).

Vytlačte pokladničnú knihu (prípadne vyhotovte ručne).

Vo firme v mesiaci apríl vznikli tieto účtovné prípady:

1.	02. 04.	Vklad podnikateľa v hotovosti do tuzemskej pokladne v sume 1000,-- eur podľa príjmového pokladničného dokladu – vyhotovte príjmový pokladničný doklad.
2.	06. 04.	Odvod zákonného poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne za podnikateľa z bankového účtu v sume 107,25 eur do Všeobecnej zdravotnej poisťovne a 237,02 eur do sociálnej poisťovne podľa výpisu z BÚ.
3.	10. 04.	Nákup podľa faktúry A č. v hotovosti z pokladne v sume eur s DPH podľa výdavkového pokladničného dokladu – vyhotovte výdavkový pokladničný doklad.
4.	11. 04.	Prevod hotovosti z pokladne na bankový účet v sume 500,-- eur podľa výdavkového pokladničného dokladu.
5.	11. 04.	Podľa výpisu z BÚ prevod hotovosti z pokladne na bankový účet 500,-- eur.
6.	13. 04.	Tržba v hotovosti podľa faktúry C č. z predaja hotových výrobkov v celkovej sume € s DPH. Vyhotovte príjmový pokladničný doklad.
7.	22. 04.	Nákup podľa faktúry B č. v sume € s DPH zaplatený prevodom z bankového účtu podľa výpisu z BÚ.
8.	24. 04.	Zaplatené nájomné za mesiac apríl v sume 243,-- € s DPH z bankového účtu podľa výpisu z BÚ.
9.	25. 04.	Nákup kancelárskych potrieb v hotovosti podľa pokladničného bloku v sume 20,-- € s DPH – podľa výdavkového pokladničného dokladu – vyhotovte výdavkový pokladničný doklad.
10.	26. 04.	Výber hotovosti z pokladne na osobnú spotrebu v sume 300,-- € na základe výdavkového pokladničného dokladu - vyhotovte výdavkový pokladničný doklad.

Firma		PRÍJMOVÝ																									
		pokladničný doklad číslo																									
DIČ/IČ DPH		zo dňa																									
IČO																											
Prijaté od																											
IČO		DIČ/IČ DPH																									
Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH																									
Spolu slovom:																											
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Účtovací predpis</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Účel:</td> <td></td> <td>Dal - účet</td> <td>Suma</td> </tr> <tr> <td>Vyhotovil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schválil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Podpis príjemcu:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:</td> <td></td> <td>Dátum</td> <td>Podpis</td> </tr> </table>		Účtovací predpis				Účel:		Dal - účet	Suma	Vyhotovil:				Schválil:				Podpis príjemcu:				Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis
Účtovací predpis																											
Účel:		Dal - účet	Suma																								
Vyhotovil:																											
Schválil:																											
Podpis príjemcu:																											
Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis																								
Firma		VÝDAVKOVÝ																									
		pokladničný doklad číslo																									
DIČ/IČ DPH		zo dňa																									
IČO																											
Vyplatené komu																											
IČO		DIČ/IČ DPH																									
Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH																									
Spolu slovom:																											
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Účtovací predpis</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Účel:</td> <td></td> <td>Má dať - účet</td> <td>Suma</td> </tr> <tr> <td>Vyhotovil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schválil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Podpis príjemcu:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:</td> <td></td> <td>Dátum</td> <td>Podpis</td> </tr> </table>		Účtovací predpis				Účel:		Má dať - účet	Suma	Vyhotovil:				Schválil:				Podpis príjemcu:				Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis
Účtovací predpis																											
Účel:		Má dať - účet	Suma																								
Vyhotovil:																											
Schválil:																											
Podpis príjemcu:																											
Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis																								

Firma		PRIJMOVÝ																									
		pokladničný doklad číslo																									
DIČ/IČ DPH		zo dňa																									
IČO																											
Prijaté od																											
IČO		DIČ/IČ DPH																									
Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH																									
Spolu slovom:																											
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Účtovací predpis</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>Účel:</td> <td></td> <td>Dal - účet</td> <td>Suma</td> </tr> <tr> <td>Vyhotovil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schválil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Podpis príjemcu:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:</td> <td></td> <td>Dátum</td> <td>Podpis</td> </tr> </table>		Účtovací predpis				Účel:		Dal - účet	Suma	Vyhotovil:				Schválil:				Podpis príjemcu:				Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis
Účtovací predpis																											
Účel:		Dal - účet	Suma																								
Vyhotovil:																											
Schválil:																											
Podpis príjemcu:																											
Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis																								

Firma		VÝDAVKOVÝ																									
		pokladničný doklad číslo																									
DIČ/IČ DPH		zo dňa																									
IČO																											
Vyplatené komu																											
IČO		DIČ/IČ DPH																									
Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH																									
Spolu slovom:																											
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Účtovací predpis</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>Účel:</td> <td></td> <td>Má dať - účet</td> <td>Suma</td> </tr> <tr> <td>Vyhotovil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schválil:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Podpis príjemcu:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:</td> <td></td> <td>Dátum</td> <td>Podpis</td> </tr> </table>		Účtovací predpis				Účel:		Má dať - účet	Suma	Vyhotovil:				Schválil:				Podpis príjemcu:				Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis
Účtovací predpis																											
Účel:		Má dať - účet	Suma																								
Vyhotovil:																											
Schválil:																											
Podpis príjemcu:																											
Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis																								

Firma		VÝDAVKOVÝ					
		pokladničný doklad číslo					
DIČ/IČ DPH		zo dňa					
IČO							
Vyplatené komu							
IČO		DIČ/IČ DPH					
Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH					
Spolu slovom:							
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Účtovací predpis</th> </tr> <tr> <td>Má dať - účet</td> <td>Suma</td> </tr> </table>		Účtovací predpis		Má dať - účet	Suma
Účtovací predpis							
Má dať - účet	Suma						
Účel:							
Vyhotovil:							
Schválil:							
Podpis príjemcu:							
Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis				

Napíšte a správne zoštylizujte podľa dispozície obchodný list – ponuku.

Odvolávacie údaje, heslovitý obsah listu vhodne doplňte, dátum dnešný, vybavujete a podpisujete Vy. (Ponuka výrobkov vychádza z plánovacej tabuľky z predchádzajúcej úlohy).

Spoločnosť (firma identifikovaná v zadaní) ďakuje spoločnosti (odberateľ identifikovaný v zadaní) za dopyt (791/2025/Pr/ 13. 04. 2026) a záujem o nadviazanie obchodnej spolupráce. V prílohe ponukového listu predkladá ceny výrobkov, ktoré prosí brať ako cenový stred. Ceny platia pri odbere nad 6 paliet zo skladu. Pri veľkých odberoch budú ceny nižšie. Pri kusových odberoch o 5 % vyššie. Zmluvným partnerom ponúkajú trvalé cenové zvýhodnenie. Prepravu objednaných výrobkov zabezpečuje dodávateľ vlastnými dopravnými prostriedkami do skladu kupujúceho. Zásielku dopraví do dvoch týždňov od prijatia záväznej objednávky spolu s dodacím listom. Pri rýchlom platení poskytuje predávajúci cenovú zrážku vo výške 2 %. Inak je lehota platenia 14 dní od prijatia faktúry. Pri omeškaní s plátbou požaduje dodávateľ úrok z omeškania vo výške 0,15 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania. Výrobok je zabaľený obvyklým spôsobom.

Na základe inzerátu uverejneného na internetovom portáli PROFESIA spoločnosti uvedenej v zadaní sa uchádzate o pracovné miesto **administratívneho pracovníka zákazníckeho servisu**.

Vyhotovte svoj motivačný list.

Informácie z pracovného inzerátu:

Termín nástupu
ASAP

Mzdové podmienky (brutto)
1 500 EUR/mesiac

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Ak hľadáte prácu v administratíve a nevadí Vám absencia osobného stretnutia s ľuďmi, tak táto práca je pre Vás tá pravá.

Oblečte sa pohodlne, nasadzte slúchadlá, dajte prsty na klávesnicu a strávte deň v príjemnom kolektíve. Zarábajte stabilný príjem v stabilnej práci.

Pošlite nám životopis a motivačný list ak sa nájdete v týchto bodoch:

- Radi komunikujete s ľuďmi telefonicky, emailom, cez SMS alebo listovou formou
- Práca na počítači Vás baví a neprekvapí Vás excel, word ani powerpoint
- Slovenský jazyk ovládajte aj o pol noci
- Sú pre Vás dôležité výsledky celého tímu a ste tímový hráč
- Máte chuť učiť sa nové veci a posúvať sa vpred a nebaví Vás stereotyp
- Pracovitosť, zodpovednosť a spoľahlivosť berieme ako samozrejmosť

Práca je vykonávaná iba z kancelárie, práca z domu nie je možná.

Je nám blízky work-life balance a aj preto pracujeme od 8:00 do 16:30 alebo od 8:30 do 17:00 iba cez pracovné dni.

Zamestnanecké výhody, benefity

- Stabilná práca a pravidelná mzda
- Príspevok na stravu v podobe gastro kariet
- Nezabudnuteľné teambuilding a veselé školenia

JEDNOTNÉ ZADANIE PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 2

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY – SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO
Zadanie úloh pre žiaka:	Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie: - Založte firmu podľa zadania vstupných údajov; - Zaevidujte partnerov firmy podľa zadania vstupných údajov; - Zaevidujte začiatkové stavy firmy v pokladni a na bankovom účte podľa zadania vstupných údajov; - Založte sklad v účtovnom programe; - Zaúčtujte účtovné prípady do peňažného denníka; - Vytlačte peňažný denník. Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej dokumentácie: - Zaevidujte došlé faktúry do evidencie záväzkov podľa zadania; - Vystavte a vytlačte odoslanú faktúru aj s dodacím listom podľa zadania; - Vystavte skladové karty podľa položiek došlých a odoslaných faktúr; - Do skladovej evidencie urobte príjem zásob a vyhotovte príjemky podľa zadania; - Na základe dodacieho listu urobte výdaj zásob a vyhotovte výdajku zásob podľa zadania; - Vytlačte skladové karty, príjemky a výdajky. Zadanie úlohy pre spracovanie technicko-ekonomickej agendy: - Založte skladovú evidenciu zásob – podľa predlohy v MS EXCEL; - Podľa príjmu a výdaja skladových zásob urobte inventúrny súpis zásob podľa zadania v tabuľke s použitím matematických funkcií; - Vytvorenú tabuľku vytlačte. Zadanie úlohy pre spracovanie obchodnej korešpondencie: - Napíšte a správne zoštylizujte podľa dispozície obchodný list – objednávku; - Obchodný list vytlačte. - Napíšte a správne zoštylizujte profesijný životopis podľa dispozície – inzerát na internetovom portáli PROFESIA; - Životopis vytlačte.

Pokyny pre žiaka:	– Pozorne si prečítajte zadanie úloh; – Presuňte sa na pridelené pracovisko a pracujte samostatne; – Pracujte s pridelenou dokumentáciou; – Vyhotovte predpísané dokumenty – tlačivá s využitím dostupných informačno-komunikačných technológií a prostriedkov výpočtovej techniky; – Dbajte na dodržiavanie predpisov BOZP a PO, dodržiavajte hygienu práce a čistotu na pracovisku; – Dbajte na odbornosť a kultúrnosť písomného prejavu; – Dodržujte pracovný a prevádzkový poriadok pracoviska.
Učebné pomôcky:	Na záverečnej skúške žiak používa tieto predpísané učebné pomôcky: – informačno-komunikačné technológie a prostriedky výpočtovej techniky; – kancelárske potreby; – predpísané tlačivá; – STN 01 6910. Prílohy: - Príloha č. 1 – Zadanie – tlačivá; - Príloha č. 2 – Vyhodnocovacia tabuľka.
Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie:	Skúška sa realizuje v priestoroch dielni školy, pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania u zamestnávateľa. Pracovisko musí mať vypracovaný prevádzkový poriadok, umiestnený na viditeľnom mieste a musí mať k dispozícii lekárničku prvej pomoci. Za zabezpečenie materiálno-technických a priestorových podmienok na skúšku zodpovedá škola, na pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania zodpovedá zamestnávateľ.
Hygienické a bezpečnostné podmienky na záverečnej skúške:	Počas výkonu praktickej časti záverečnej skúšky je žiak povinný striktnie dodržiavať všetky bezpečnostné, požiarne a hygienické predpisy vzťahujúce sa na pracovisko.

PRÍLOHA č. 1 – ZADANIE – TLAČIVÁ

Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie v jednoduchom účtovníctve:

Založte firmu k 01. januáru 2026 podľa vstupných údajov v účtovnom programe alebo ručne do účtovných kníh.

Zaevidujte partnerov firmy – dodávateľ a odberateľ.

Zaevidujte začiatkové stavy firmy v pokladni a bankovom účte.

Vstupné údaje o firme:	<i>Vyplní škola / zamestnávateľ</i>
Obchodný názov:	
Sídlo firmy:	
IČO:	
DIČ:	
Firma je platiteľom DPH, IČ DPH:	
Daňový úrad:	
Dátum vzniku firmy:	
Zapísaná v Živnostenskom registri pod číslom:	
Hlavná, prevažná činnosť (SK NACE):	
Bankové spojenie, pobočka:	
Číslo účtu:	
K 01. 01. 2026 boli vo firme evidované začiatkové stavy:	
Pokladňa	7 500,-- €
Bankový účet	12 500,-- €
Partneri firmy:	<i>Vyplní škola / zamestnávateľ</i>
Dodávateľ (je platiteľ DPH)	Odberateľ (je platiteľ DPH)

Názov a adresa dodávateľa:	Názov a adresa odberateľa:
IČO: IČ DPH:	IČO: IČ DPH:
IBAN:	IBAN:
Peňažný ústav:	Peňažný ústav:

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Zaevidujte došlé faktúry do evidencie záväzkov podľa uvedených údajov vo faktúrach. V prípade evidencie v účtovnom programe doplňte externé čísla.

Došlé faktúry: (vyplní škola/zamestnávateľ)

FAKTÚRA A / daňový doklad

Číslo faktúry: 001/20**

Dodávateľ		IČO	xxxxxxxxxxxx		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		IČ DPH	SK	xxxxxxxxxx	Konštantný symbol
		Peňažný ústav	xxx		Dodací list
		IBAN	SK		xxxxxxx
Živnostenský register xxxxxxxxx					
Vložka xxx/xx/xx					
Príjemca: xxxxxxxxx			Odberateľ		
Spôsob dopravy: xxxxxxxxx			xxxxxx		
			xxxx		
			xxxxxx		
			IČO: xxxxxxxx IČ DPH: SK xxxxxxxxx		
			Deň splatnosti xx. xx. 20**		
			Forma úhrady hotovosť		
			Deň vystavenia faktúry xx. xx. 20**		
			Deň dodania xx. xx. 20**		
Por. č.	Označenie dodávky	Množstvo	Cena za MJ bez DPH	Sadzba DPH	Cena celkom bez DPH
1.		xxx	xxxx EUR	 %	xxxx
2.				 %	xxxx
Vystavil:					
Pečiatka firmy			Cena bez dane		xxxx
			DPH celkom		xxxx
			Fakturovaná suma celkom		xxxx

FAKTÚRA B / daňový doklad			Číslo faktúry: 002/20**		
Dodávateľ		IČO	xxxxxxxxxxxx		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		IČ DPH	SK xxxxxxxxx		
		Peňažný ústav	xxx		
Živnostenský register xxxxxxxxx		IBAN	SK		
Vložka xxx/xx/xx					
Príjemca: xxxxxxxxx			Odberateľ		
Spôsob dopravy: xxxxxxxxx			xxxxxx		
			xxxx		
			xxxxxx		
			IČO: xxxxxxxx IČ DPH: SK xxxxxxxxx		
			Deň splatnosti xx. xx. 20**		
			Forma úhrady prevodný príkaz		
			Deň vystavenia faktúry xx. xx. 20**		
			Deň dodania xx. xx. 20**		
Por. č.	Označenie dodávky	Množstvo	Cena za MJ bez DPH	Sadzba DPH	Cena celkom bez DPH
1.		xxx	xxxx EUR	 %	xxxx
2.				 %	xxxx
Vystavil:					
Pečiatka firmy			Cena bez dane		
			xxxx		
			DPH celkom		
			xxxx		
			Fakturovaná suma celkom		
			xxxx		

Odoslaná faktúra + dodací list

Vystavte a vytlačte odoslanú faktúru s číslom 001 aj s dodacím listom č. 001 podľa zadania. **Faktúra C** – vystavená dňa 10.04.2026 – za predaj hotových výrobkov odberateľovi (podľa plánovacej tabuľky z predchádzajúcej úlohy) – 1 ks výrobok s kódom 1001, predajná cena bez DPH je 5006,75 eur za kus; 5 ks výrobok s kódom 1004, predajná cena bez DPH je 728,39 eur za kus; 2 ks výrobok s kódom 1008, predajná cena bez DPH je 227,76 eur za kus; ceny sú fakturované s DPH; Splatnosť faktúry – 14 dní; Spôsob úhrady – v hotovosti; Spôsob dopravy - osobný odber; Vyhotovil – svoje meno.

FAKTÚRA C / daňový doklad

Číslo faktúry:

Dodávateľ		IČO IČ DPH SK Peňažný ústav		Konštantný symbol Dodací list	
Živnostenský register: Vložka:		IBAN SK			
Príjemca: Spôsob dopravy:			Odberateľ		
			IČO: IČ DPH: SK		
			Deň splatnosti Forma úhrady Deň vystavenia faktúry Deň dodania		
Por. č.	Označenie dodávky	Množstvo	Cena za MJ bez DPH	Sadzba DPH	Cena celkom bez DPH
1.			EUR	 %	
2.			EUR	 %	
3.			EUR	 %	
Vystavil:					
Pečiatka firmy			Cena bez dane		
			DPH celkom		
			Fakturovaná suma celkom		

DODACÍ LIST č.:		spôsob dopravy:			
č. objednávky:		zo dňa:			
Dodávateľ:		Odberateľ:			
IČO DIČ/ IČ DPH		IČO DIČ/ IČ DPH			
P.č.	Názov / druh / výrobku	Množstvo /ks/	Jednot- ková cena	Celková cena bez DPH	DPH %
Vystavil		Celkom bez DPH		€	
_____		Celkom DPH		€	
dátum, podpis		SPOLU		€	
Prijal					

dátum, podpis					

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Zaúčtuje účtovné prípady vo firme v mesiaci apríl do peňažného denníka v účtovnom programe a vytlačte ho, alebo vyplňte ručne do tlačenej účtovnej knihy - peňažný denník.

K účtovnému prípadu č. 3 a č. 7 vyhotovte príjemku k prevzatiu zásoby na sklad a urobte zápis do skladovej karty.

K účtovnému prípadu č. 6 vyhotovte výdajku k vydaniu zásoby zo skladu a urobte zápis do skladovej karty.

Vo firme v mesiaci apríl vznikli tieto účtovné prípady:

1.	02. 04.	Vklad podnikateľa v hotovosti do tuzemskej pokladne v sume 1000,-- eur podľa príjmového pokladničného dokladu.
2.	06. 04.	Odvod zákonného poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne za podnikateľa z bankového účtu v sume 107,25 eur do Všeobecnej zdravotnej poisťovne a 237,02 eur do sociálnej poisťovne podľa výpisu z BÚ.
3.	10. 04.	Nákup podľa faktúry A č. v hotovosti z pokladne v sume eur s DPH podľa výdavkového pokladničného dokladu.
4.	11. 04.	Prevod hotovosti z pokladne na bankový účet v sume 500,-- eur podľa výdavkového pokladničného dokladu.
5.	11. 04.	Podľa výpisu z BÚ prevod hotovosti z pokladne na bankový účet 500,-- eur.
6.	13. 04.	Tržba v hotovosti podľa faktúry C č. z predaja hotových výrobkov v celkovej sume € s DPH.
7.	22. 04.	Nákup podľa faktúry B č. v sume € s DPH zaplatený prevodom z bankového účtu podľa výpisu z BÚ.
8.	24. 04.	Zaplatené nájomné za mesiac apríl v sume 243,-- € s DPH z bankového účtu podľa výpisu z BÚ.
9.	25. 04.	Nákup kancelárskych potrieb v hotovosti podľa pokladničného bloku v sume 20,-- € s DPH – podľa výdavkového pokladničného dokladu.
10.	26. 04.	Výber hotovosti z pokladne na osobnú spotrebu v sume 300,-- € na základe výdavkového pokladničného dokladu.

Vytvorte skladovú evidenciu zásob v tabuľke podľa predlohy v MS EXCEL:

- d) Vytvorte tabuľku – súpis skladových zásob výrobkov podľa predlohy;
- e) Príjem a výdaj zásob urobte podľa fakturácie.
- f) Vypočítajte jednotlivé hodnoty podľa zadania v tabuľke s použitím matematických funkcií;
- g) Vytvorenú tabuľku vytlačte;

Pozn. Kód výrobku a výrobnú cenu môže doplniť zamestnávateľ podľa svojej potreby.

Súpis skladových zásob výrobkov						
Kód výrobku (prípadne doplní zamestnávateľ)	Skladová cena (prípadne doplní zamestnávateľ)	Počet ks skladom	Príjem v ks	Výdaj v ks	Zostatok na sklade v ks	Zostatok na sklade v eurách
1001	3 851,35	115				
1002	315,55	328				
1003	329,90	125				
1004	560,30	65				
1005	315,18	88				
1006	5 182,00	13				
1007	175,80	226				
1008	175,20	110				
1009	119,00	128				
1010	140,10	506				
SPOLU:						

FIRMA						PRÍJEMKA		Číslo	
Druh príjmu			Sklad (prijímajúci útvár)			Má dať			
			Dodávateľ (odovzdávajúci útvár)			Dai			
Číslo a dátum dodacieho listu			Počet, druh a označenie obalov			Spôsob dopravy			
Číslo a dátum prepravného dokladu									
Por. čis.	Kód podľa platnej JK	N á z o v	MJ	Množstvo		Cena za MJ	Spolu		
				podľa dokladu	skutočne prevzaté				
Technická kontrola (dátum, podpis)			Číslo a dátum zápisu o vadách						
Poznámka o zápise do skladovej karty			Vyhotovil	Prevzal	Schválil	Kontroloval			
			Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis			

J + K IGAZ 067

FIRMA						PRÍJEMKA		Číslo	
Druh príjmu			Sklad (prijímajúci útvár)			Má dať			
			Dodávateľ (odovzdávajúci útvár)			Dai			
Číslo a dátum dodacieho listu			Počet, druh a označenie obalov			Spôsob dopravy			
Číslo a dátum prepravného dokladu									
Por. čis.	Kód podľa platnej JK	N á z o v	MJ	Množstvo		Cena za MJ	Spolu		
				podľa dokladu	skutočne prevzaté				
Technická kontrola (dátum, podpis)			Číslo a dátum zápisu o vadách						
Poznámka o zápise do skladovej karty			Vyhotovil	Prevzal	Schválil	Kontroloval			
			Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis			

J + K IGAZ 067

Organizácia (pečiatka)		VÝDAJKA - PREVODKA				Číslo	
Druh výdaja		Odoberajúci útvar				Má dať	
		Vydávajúci útvar				Dať	
Účel							
Por. čis.	Kód podľa platnej JK	Názov	MJ	Množstvo		Cena za MJ	Spolu
				žiadané	vydané		
Poznámka o zápise do skladovej karty	Vyhotovil	Vydal	Prijal	Schválil	Kontroloval		
	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis	Dátum, podpis		

Napíšte a správne zoštylizujte podľa dispozície obchodný list – objednávku.

Odvolávacie údaje, heslovitý obsah listu vhodne doplňte, dátum dnešný, vybavujete a podpisujete Vy. (Objednávka výrobkov vychádza z faktúry A z predchádzajúcej úlohy).

Spoločnosť (firma identifikovaná v zadaní) si objednáva u svojho dodávateľa (dodávateľ identifikovaný v zadaní) dodanie tých istých výrobkov, ktoré dodávateľ fakturoval vo faktúre A. V prílohe objednávky predkladá zoznam výrobkov podľa faktúry A. V objednávke žiada o cenové zvýhodnenie pre zmluvného partnera. Prepravu objednaných výrobkov zabezpečí dodávateľ vlastnými dopravnými prostriedkami do skladu kupujúceho. Zásielku žiada dopraviť do dvoch týždňov od prijatia záväznej objednávky spolu s dodacím listom. Pri rýchlom platení žiada o poskytnutie cenovú zrážku vo výške 2 %, lehotu platenia 14 dní od prijatia faktúry. Pri omeškaní dodávky požaduje spoločnosť úrok z omeškania vo výške 0,15 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania. Výrobok žiada zabaliť obvyklým spôsobom.

Na základe inzerátu uverejneného na internetovom portáli PROFESIA spoločnosti uvedenej v zadaní sa uchádzate o pracovné miesto **administratívneho pracovníka zákazníckeho servisu**.

Vyhotovte svoj profesijný životopis.

Informácie z pracovného inzerátu:

Termín nástupu
ASAP

Mzdové podmienky (brutto)
1 500 EUR/mesiac

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Ak hľadáte prácu v administratíve a nevadí Vám absencia osobného stretnutia s ľuďmi, tak táto práca je pre Vás tá pravá.

Oblečte sa pohodlne, nasadzte slúchadlá, dajte prsty na klávesnicu a strávte deň v príjemnom kolektíve. Zarábajte stabilný príjem v stabilnej práci.

Pošlite nám životopis a motivačný list ak sa nájdete v týchto bodoch:

- Radi komunikujete s ľuďmi telefonicky, emailom, cez SMS alebo listovou formou
- Práca na počítači Vás baví a neprekvapí Vás excel, word ani powerpoint
- Slovenský jazyk ovládáte aj o pol noci
- Sú pre Vás dôležité výsledky celého tímu a ste tímový hráč
- Máte chuť učiť sa nové veci a posúvať sa vpred a nebaví Vás stereotyp
- Pracovitosť, zodpovednosť a spoľahlivosť berieme ako samozrejmosť

Práca je vykonávaná iba z kancelárie, práca z domu nie je možná.

Je nám blízky work-life balance a aj preto pracujeme od 8:00 do 16:30 alebo od 8:30 do 17:00 iba cez pracovné dni.

Zamestnanecké výhody, benefity

- Stabilná práca a pravidelná mzda
- Príspevok na stravu v podobe gastro kariet
- Nezabudnuteľné teambuildinav a veselé školenia

PRÍLOHA č. 2 – VYHODNOCOVACIA TABUĽKA pre skúšajúceho

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník				
Školský rok:	2025/2026				
Meno a priezvisko skúšaného žiaka:					
Názov témy:	Téma č. 1 - SRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ AGENDY - FAKTURÁCIA				
Kontrola zadaných úloh vykonanej práce – Indikátory kritérií hodnotenia					
	Spracovanie účtovnej evidencie	Spracovanie technicko-administratívnej agendy	Spracovanie účtovnej dokumentácie	Spracovanie obchodnej korešpondencie	Počet získaných bodov
príprava a plánov. max 10 b.	Príprava pracoviska: správne usporiadanie pracovného stola; správne zapojenie kancelárskej techniky – PC / notebook, tlačiareň; správny postup zapnutia PC /notebooku; spustenie aplikačných programov, príprava účtovných dokladov na vyplnenie; založenie firmy, zaevidovanie partnerov firmy;				
realizácia pracovnej činnosti max 70 bodov	Otvorenie účtovných kníh;	Správny výpočet kalkulácie cien výrobkov, DPH;	Kontrola a zaevidovanie 2x DFA;	Správna štylizácia obchodného listu – ponuka;	
	Zaevidovanie ZS v pokladni a BÚ;	Práca v aplikačnom programe MS Excel s použitím matemat. funkcií;	Správne vystavenie a tlač OFA a dodacieho listu;	Dodržanie STN; správna štruktúra a náležitosti obchodného listu;	
	Zaučtovanie 10 účtovných prípadov do PD;		Správne vystavenie a tlač 2xPPD a 3xVPD;	Správna štylizácia motivačného listu;	
				Dodržanie STN; správna štruktúra motivačného listu;	
riadenie kvality, dodržiavanie BOZP max 20 bodov	Správny spôsob sedenia za pracovným stolom, bezpečné zapojenie kancelárskej techniky, správne používanie desaťprstovej hmatovej techniky pri písaní; správne používanie prostriedkov kancelárskej techniky a IKT; tlač výstupov;				
	Výstup: peňažný denník;	Výstup – tabuľka v MS Excel;	Výstup - Odoslaná faktúra; dodací list;	Výstup – obchodný list ponuka;	
	Výstup - Kniha záväzkov; Pokladničná kniha;		Výstup - 2xPPD; 3xVPD;	Výstup – motivačný list;	
Meno a priezvisko hodnotiteľov:	Hodnotenie:			Podpis:	

PRÍLOHA č. 2 – VYHODNOCOVACIA TABUĽKA pre skúšajúceho

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník				
Školský rok:	2025/2026				
Meno a priezvisko skúšaného žiaka:					
Názov témy:	Téma č. 2 - SRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ AGENDY – SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO				
Kontrola zadaných úloh vykonanej práce – Indikátory kritérií hodnotenia					
	Spracovanie účtovnej evidencie	Spracovanie technicko-administratívnej agendy	Spracovanie účtovnej dokumentácie	Spracovanie obchodnej korešpondencie	Počet získaných bodov
príprava a plánov. max 10 b.	Príprava pracoviska: správne usporiadanie pracovného stola; správne zapojenie kancelárskej techniky – PC / notebook, tlačiareň; správny postup zapnutia PC /notebooku; spustenie aplikačných programov; príprava účtovných dokladov na vyplnenie; založenie firmy, zaevidovanie partnerov firmy;				
realizácia pracovnej činnosti max 70 bodov	Otvorenie účtovných kníh;	Správny výpočet súpisu stavu zásob na skladovej karte;	Kontrola a zaevidovanie 2x DFA;	Správna štylizácia obchodného listu – objednávka;	
	Zaevidovanie ZS v pokladni a BÚ;	Práca v aplikačnom programe MS Excel s použitím matemat. funkcií;	Správne vystavenie a tlač OFA a dodacieho listu;	Dodržanie STN; správna štruktúra a náležitosti obchodného listu;	
	Zaučtovanie 10 účtovných prípadov do PD;		Správne vystavenie 2xprijemka; 1xvýdajka;	Správna štylizácia životopisu;	
			Správne vystavenie skladových kariet;	Dodržanie STN; správna štruktúra životopisu;	
riadenie kvality, dodržiavanie BOZP max 20 bodov	Správny spôsob sedenia za pracovným stolom, bezpečné zapojenie kancelárskej techniky, správne používanie desaťprstovej hmatovej techniky pri písaní; správne používanie prostriedkov kancelárskej techniky a IKT; tlač výstupov;				
	Výstup: peňažný denník;	Výstup – tabuľka v MS Excel;	Výstup - Odoslaná faktúra; dodací list;	Výstup – obchodný list objednávka;	
	Výstup - Kniha zásob;		Výstup – skladová evidencia;	Výstup – životopis;	
Meno a priezvisko hodnotiteľov:	Hodnotenie:			Podpis:	

PRACOVNÝ HODNOTIACI LIST PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY pre skúšajúceho

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník		
Školský rok:	2025/2026		
Meno a priezvisko žiaka:			
Názov témy:			
Predvedenie zadanej úlohy:	Max bodové hodnotenie	Priznané bodové hodnotenie	
	príprava a plánovanie – max 10 bodov		
	realizácia pracovnej činnosti – max 70 bodov		
	riadenie kvality, dodržiavanie BOZP – max 20 bodov		
Odpočet bodov:	Za prekročenie časového limitu sa body odpočítavajú nasledovne: - za každú začatú hodinu – odpočítať 5 bodov. Za BOZP sa body odpočítavajú nasledovne: - za drobné porušenie predpisov (napr. nevhodné pracovné oblečenie, nevhodná obuv) – odpočítať 5 bodov; - za závažnejšie porušenie predpisov (napr. poškodenie zákazníka, poškodenie zariadenia, znehodnotenie dokumentácie, nepoužívanie ochranných pracovných pomôcok, ...) – odpočítať 10 bodov.		
Celkové hodnotenie žiaka:	dosiahnutý počet bodov	známka	Slovné zhodnotenie
	100 – 90	1 - výborný	Výkon nadštandardne spĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti.
	89 – 80	2 - chválitebný	Výkon spĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti.
	79 – 70	3 - dobrý	Výkon všeobecne spĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti.
	69 – 60	4 - dostatočný	Výkon vykazuje nedostatky. Ako celok dostatočne spĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti.
	59 – 0	5 - nedostatočný	Výkon nespĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti a absentujú základné vedomosti a zručnosti.
Hodnotenie žiaka z praktickej časti záverečnej skúšky:	Celkový počet bodov: Výsledná známka: Podpis hodnotiteľa:		

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

2. Teoretická časť záverečnej skúšky

- (1) V teoretickej časti záverečnej skúšky sa overuje úroveň vedomostí žiaka vo vyžrebovanej téme.
- (2) Témy na teoretickú časť záverečnej skúšky sú záväzné pre všetky školy v učebnom odbore 6475 H technicko-administratívny pracovník.
- (3) Na teoretickú časť záverečnej skúšky je určených 25 tém.
- (4) Teoretická časť záverečnej skúšky trvá najviac 15 minút. Príprava žiaka na teoretickú časť záverečnej skúšky trvá 15 minút až 30 minút.
- (5) Čas trvania záverečnej skúšky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením možno so súhlasom predsedu skúšobnej komisie pre záverečnú skúšku primerane predĺžiť.
- (6) Priebeh teoretickej časti záverečnej skúšky je verejný.
- (7) Skúšajúci citlivo riadi rozhovor so žiakmi, kladie pomocné a stimulačné otázky, vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s tvrdeniami žiaka, pričom ho vedie k tomu, aby svoje názory podopieral argumentami a využíval pri tom písomnú prípravu a tiež vlastné poznatky získané počas prípravy na záverečnú skúšku.
- (8) Na hodnotenie teoretickej časti záverečnej skúšky sú smerodajné nasledovné kritériá hodnotenia vzdelávacích výstupov:
 - porozumenie téme;
 - správne používanie odbornej terminológie;
 - vecnosť a správnosť odpovede;
 - komplexnosť odpovede;
 - samostatnosť prejavu;
 - schopnosť praktickej aplikácie teoretických poznatkov.

PRACOVNÝ HODNOTIACI LIST TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY pre skúšajúceho

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník	
Školský rok:	2025/2026	
Meno a priezvisko žiaka:		
Názov témy:		
Záznam o výkone žiaka:	Zoznam výkonových kritérií	Slovné hodnotenie: zvládol žiak kritérium? áno = 2 body; čiastočne áno = 1 bod; nie = 0 bodov;
	1. porozumenie téme	
	2. správne používanie odbornej terminológie	
	3. vecnosť a správnosť odpovede	
	4. komplexnosť odpovede	
	5. samostatnosť prejavu	
	6. schopnosť praktickej aplikácie teoretických poznatkov	
	SUMÁR:	
Celkové hodnotenie žiaka:	Dosiahnutá úspešnosť (áno)	známka
	12 – 10	1 - výborný
	9 – 8	2 - chválitebný
	7 – 6	3 - dobrý
	5 – 4	4 - dostatočný
	3 - 0	5 - nedostatočný
Hodnotenie žiaka z teoretickej časti záverečnej skúšky:	Celkový počet bodov: Výsledná známka: Podpis hodnotiteľa:	

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Zoznam tém

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Zoznam tém teoretickej časti záverečnej skúšky:	1. ZALOŽENIE ŽIVNOSTI VO SVOJOM ODBORE; 2. VÝROBNÁ ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 3. OBCHODNÁ ČINNOSŤ VO SVOJOM ODBORE; 4. REALIZÁCIA PLATOBNÉHO STYKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 5. PRACOVNO-PRÁVNE VZŤAHY V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 6. FINANCOVANIE PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI VO SVOJOM ODBORE; 7. MZDOVÁ AGENDA PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 8. INVENTARIZÁCIA MAJETKU PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 9. PODNIKANIE FORMOU OBCHODNÝCH SPOLOČNOSTÍ VO SVOJOM ODBORE; 10. ZÁSOBOVACIE ČINNOSTI PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 11. FAKTURÁCIA V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 12. TVORBA PODNIKATEĽSKÉHO PLÁNU VO SVOJOM ODBORE; 13. EKONOMICKÁ STRÁNKA ČINNOSTI PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 14. MODERNÉ FORMY KOMUNIKÁCIE V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 15. VNÚTROORGANIZAČNÉ PODNIKOVÉ PÍSMONOSTI; 16. OCHRANA SPOTREBITEĽA VO SVOJOM ODBORE; 17. ZÁSADY VEDENIA PODNIKOVÉHO ÚČTOVNÍCTVA; 18. PODNIKOVÁ OBCHODNÁ KOREŠPONDENCIA; 19. EVIDENCIA DANE Z PRÍJMU PODNIKATEĽA – FYZICKEJ OSOBY; 20. SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 21. MARKETINGOVÉ ČINNOSTI V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 22. EVIDENCIA DLHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 23. VYUŽÍVANIE DLHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 24. ORGANIZÁCIA PRÁCE NA PRACOVISKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE; 25. VEDENIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE.

**Zoznam učebných pomô-
cok, ktoré zabezpečí
škola k teoretickej časti
záverečnej skúšky:**

- Niektoré ustanovenia Zákona o živnostenskom podnikaní;
- Ilustračné obrázky výrobkov a výrobného procesu; ukážka technického výkresu;
- Ukážky dokumentov – kúpna zmluva, dodací list, faktúra, objednávka;
- Ukážky dokladov – pokladničné doklady, príkaz na úhradu, výpis z bankového účtu;
- Ukážky písomností – pracovná zmluva, dohoda mimo pracovného pomeru, životopis;
- Ukážka dokumentu – úverová zmluva, propagačný materiál niektorých komerčných bánk;
- Ukážky dokumentov – zúčtovacia a výplatná listina, mzdový list;
- Niektoré ustanovenia Zákona o účtovníctve, ukážky dokumentov – inventúrny súpis majetku, inventarizačný zápis, ilustračné obrázky majetku podniku;
- Niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka, ukážka – Výpis z obchodného registra SR;
- Ukážky dokladov – skladová karta, dodací list, objednávka, faktúra, príjemka, výdajka;
- Ukážky dokladov – dodací list, objednávka, faktúra, príkaz na úhradu, výpis z bankového účtu, reklamačný protokol, kniha došlých faktúr a kniha odoslaných faktúr;
- Ukážka – Podnikateľský plán;
- Ukážka – kalkulačný vzorec, účtová osnova pre podnikateľov;
- Počítač s pripojením na internet, ukážky písomností;
- Vzory vnútroorganizačných podnikových písomností;
- Ilustračné obrázky reklamy;
- Ukážky účtovných kníh a účtovných dokladov;
- Ukážky písomností, STN 01 6910;
- Výňatok Zákona o dani z príjmov, Daňové priznanie FO k dani z príjmov typu B;
- Ukážky dokladov v skladovom hospodárstve – skladová karta, príjemka a výdajka, ilustračné obrázky zariadenia v skladoch;
- Ukážky propagačných materiálov;
- Inventárna karta majetku, ilustračné obrázky majetku podniku;
- Príloha č. 1 Zákona o dani z príjmov;
- Ilustračné obrázky kancelárie;
- Ukážky účtovných dokladov a účtovných kníh;
- Strojnicke tabuľky.

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 1

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	ZALOŽENIE ŽIVNOSTI VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Charakterizujte živnostenské podnikanie; b) Vymenujte všeobecné a osobitné podmienky založenia živnosti; c) Rozdeľte živnosti; d) Uveďte príklady vo svojom odbore na niektoré druhy živností; e) Popíšte postup pri zakladaní živnosti na príklade vo svojom odbore; f) Vymenujte niektoré riziká podnikania vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Niektoré ustanovenia Zákona o živnostenskom podnikaní;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 2

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	VÝROBNÁ ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte výrobu, členenie výroby, fázy výrobného procesu; b) Vysvetlite rozdiel medzi hromadnou výrobou, sériovou výrobou a kusovou výrobou; c) Charakterizujte výrobný program, výrobnú kapacitu a plán výroby, výrobné faktory; d) Definujte výrobok, právnu ochranu výrobkov; e) Opíšte technický výkres z technickej praxe vo svojom odbore; f) Vysvetlite význam ochrany životného prostredia a ekologickej stopy v súvislosti s výrobnou činnosťou podniku vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Ilustračné obrázky výrobkov a výrobného procesu; ukážka technického výkresu;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 3

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	OBCHODNÁ ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Vysvetlite pojmy kúpno-predajné vzťahy, nákup a predaj, dodávateľ a odberateľ; b) Popíšte zákonné podmienky uzatvorenia kúpnej zmluvy; c) Vymenujte základné náležitosti kúpnej zmluvy; d) Vymenujte práva a povinnosti kupujúceho a predávajúceho; e) Charakterizujte písomnosti v oblasti nákupu a predaja; f) Popíšte objednávku, spôsoby vyjadrovania v objednávke.
Učebné pomôcky:	Ukážky dokumentov - kúpna zmluva, dodací list, faktúra, objednávka;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 4

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	REALIZÁCIA PLATOBNÉHO STYKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte platobný styk, druhy platobného styku; b) Vysvetlite rozdiel medzi hotovostným, bezhotovostným a kombinovaným platobným stykom; c) Vymenujte doklady používané v platobnom styku podniku; d) Vymenujte základné náležitosti pokladničného dokladu a príkazu na úhradu; e) Vymenujte niektoré peňažné inštitúcie pôsobiace v blízkom okolí; f) Popíšte účtovanie úhrady faktúry z bankového účtu v podniku.
Učebné pomôcky:	Ukážky dokladov - pokladničné doklady, príkaz na úhradu, výpis z bankového účtu;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 5

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	PRACOVNO-PRÁVNE VZŤAHY V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Popíšte pracovno-právne vzťahy v podniku, vznik a skončenie pracovného pomeru; b) Vymenujte náležitosti pracovnej zmluvy; c) Vymenujte práva a povinnosti zamestnanca v podniku; d) Uveďte dohody vykonávané mimo pracovného pomeru; e) Charakterizujte životopis, žiadosť o pracovné miesto; f) Uveďte najčastejšie chyby uchádzača o zamestnanie pri pracovnom pohovore, ako sa im vyhnúť.
Učebné pomôcky:	Ukážky písomností - pracovná zmluva, dohoda mimo pracovného pomeru, životopis;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 6

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	FINANCOVANIE PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Uveďte možnosti podnikateľskej činnosti vo svojom odbore a spôsob jej financovania; b) Popíšte financovanie podniku z vlastných zdrojov a z cudzích zdrojov; c) Vysvetlite význam bánk v ekonomike; d) Vymenujte niektoré obchodné banky pôsobiace v blízkom okolí; e) Definujte úver, druhy úverov; f) Uveďte možnosti získania úveru pre rozbeh podnikania vo svojom odbore a výhodu finančného poradenstva.
Učebné pomôcky:	Ukážka dokumentu – úverová zmluva; propagačný materiál niektorých komerčných bánk;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 7

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	MZDOVÁ AGENDA PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Vymenujte druhy práce a formy odmeňovania; b) Vysvetlite výpočet hrubej a čistej mzdy zamestnanca; c) Uveďte písomnosti súvisiace so mzdovou agendou; d) Vysvetlite význam zdravotného a sociálneho poistenia; e) Popíšte vznik a zánik zdravotného a sociálneho poistenia a povinnosti zamestnávateľa; f) Posúďte vplyv inflácie na mzdy vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Ukážky dokumentov - zúčtovacia a výplatná listina, mzdový list;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 8

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	IVENTARIZÁCIA MAJETKU PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte inventarizáciu majetku, druhy inventarizácie; b) Vymenujte druhy inventúr v podniku vo svojom odbore; c) Popíšte inventúrny súpis a inventarizačný zápis; d) Vysvetlite vznik inventarizačných rozdielov a ich vysporiadanie; e) Vysvetlite význam hmotnej zodpovednosti zamestnanca za zverený majetok na príklade vo svojom odbore; f) Popíšte niektoré spôsoby spracovania materiálov používaných v technickej praxi vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Niektoré ustanovenia Zákona o účtovníctve, ukážky dokumentov - inventúrny súpis majetku, inventarizačný zápis, ilustračné obrázky majetku podniku;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 9

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	PODNIKANIE FORMOU OBCHODNÝCH SPOLOČNOSTÍ VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte obchodný register, výpis z obchodného registra SR; b) Vymenujte typy obchodných spoločností; c) Porovnajte akciovú spoločnosť a spoločnosť s ručením obmedzeným; d) Uveďte výšku základného imania v týchto obchodných spoločnostiach; e) Uveďte príklad predmetu podnikania a cieľovú skupinu v podnikaní vo svojom odbore; f) Uveďte vhodnú právnu formu podnikania vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka; Ukážka - Výpis z obchodného registra SR;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 10

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	ZÁSOBOVACIA ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte zásobovanie ako proces v podniku vo svojom odbore; b) Charakterizujte zásoby, vymenujte druhy zásob; c) Popíšte spôsoby obstarania zásob, skladovania a výdaja zásob; d) Definujte objednávku, spôsoby vyjadrovania v objednávke; e) Vysvetlite účtovanie obstarania zásob; f) Popíšte základné vlastnosti niektorých zásob materiálov používaných v technickej praxi vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Ukážky dokladov - skladová karta, dodací list, objednávka, faktúra, príjemka, výdajka;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 11

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	FAKTURÁCIA V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Vymenujte druhy technických zásob v podniku vo svojom odbore; b) Popíšte písomnosti spojené s kúpou a predajom zásob; c) Popíšte náležitosti faktúry ako daňového dokladu; d) Uveďte spôsob zaúčtovania došlých a odoslaných faktúr do účtovných kníh a ich úhrady; e) Vymenujte nepravidelnosti pri plnení kúpnej zmluvy; f) Vysvetlite rozdiel medzi reklamáciou, urgenciou a upomienkou.
Učebné pomôcky:	Ukážky dokladov - dodací list, objednávka, faktúra, príkaz na úhradu, výpis z bankového účtu, reklamačný protokol, kniha došlých faktúr a kniha odoslaných faktúr;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 12

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	TVORBA PODNIKATEĽSKÉHO PLÁNU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte podnikateľský plán, podnikateľský zámer začínajúceho podnikateľa vo svojom odbore; b) Vymenujte jednotlivé časti podnikateľského plánu; c) Definujte produkt a cieľovú skupinu pre svoj potenciálny biznis plán vo svojom odbore; d) Popíšte možné nástroje marketingu pre začínajúceho podnikateľa; e) Posúďte možnosti a predpoklady podnikania vo svojom odbore; f) Vymenujte riziká podnikania vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Ukážka – podnikateľský plán;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 13

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	EKONOMICKÁ STRÁNKA ČINNOSTI PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Popíšte vznik nákladov a výnosov v podniku vo svojom odbore; b) Uveďte niektoré druhy nákladov a výnosov v podniku vo svojom odbore; c) Vymenujte zásady účtovania nákladov a výnosov; d) Definujte výsledok hospodárenia podniku a jeho vyčíslenie; e) Uveďte možnosti použitia zisku v podnikaní vo svojom odbore; f) Popíšte tvorbu predajnej ceny na základe kalkulácie a na základe konkurencie vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Ukážka - kalkulačný vzorec, účtová osnova pre podnikateľov;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 14

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	MODERNÉ FORMY KOMUNIKÁCIE V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Vymenujte možnosti modernej komunikácie v informačnej spoločnosti s využitím základných služieb internetu a princípy ochrany osobných údajov a súkromia na internete; b) Popíšte e-mailovú poštu, výhody a nevýhody; c) Uveďte hlavné zásady efektívneho telefonovania a online komunikácie – videokonferencie; d) Uveďte možnosti efektívneho spracovania textu na počítači; e) Vysvetlite štruktúru podnikového listu; f) Vymenujte zásady štylizácie písomností.
Učebné pomôcky:	Počítač s pripojením na internet, ukážky písomností;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 15

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	VNÚTROORGANIZAČNÉ PODNIKOVÉ PÍSOMNOSTI
Zadanie pre žiaka:	a) Vysvetlite význam vnútroorganizačných písomností; b) Charakterizujte písomnosti komunikačného charakteru (príkazy, smernice, obežníky, interné oznámenia, pozvánky na poradu); c) Charakterizujte písomnosti dokumentačného charakteru (zápisnice, listina prítomných (prezenčné listiny), cestovné účty, správy o pracovnej ceste); d) Popíšte organizáciu písomného styku – príjem, triedenie, označovanie a zapísovanie písomností; e) Vymenujte druhy osobných listov a popíšte ich úpravu; f) Vysvetlite význam ochrany osobných údajov.
Učebné pomôcky:	Vzory vnútroorganizačných podnikových písomností;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 16

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	OCHRANA SPOTREBITEĽA VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Vysvetlite základné ekonomické pojmy potreby a spotreba, uspokojovanie potrieb, statky a služby na príklade vo svojom odbore; b) Popíšte trh a formy trhov; c) Vymenujte práva a povinnosti spotrebiteľa a jeho právnu ochranu; d) Vysvetlite rozdiel medzi odstrániteľnými a neodstrániteľnými chybami výroby; e) Definujte reklamu z hľadiska spotrebiteľa, uveďte niektoré typy reklamy; f) Vysvetlite vplyv spotreby na životné prostredie, význam „udržateľnej spotreby a výroby“ a „spotrebiteľskej bezpečnosti“.
Učebné pomôcky:	Ilustračný obrázok reklamy;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 17

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	ZÁSADY VEDENIA PODNIKOVÉHO ÚČTOVNÍCTVA
Zadanie pre žiaka:	a) Vysvetlite význam vedenia účtovníctva z pohľadu podnikateľov a z pohľadu štátu. b) Opíšte na príklade základné povinnosti podnikateľa voči štátu; c) Vymenujte účtovné jednotky a účtovné obdobie; d) Definujte účtovníctvo, zásady vedenia účtovníctva; e) Charakterizujte jednoduché a podvojné účtovníctvo podnikateľských subjektov; f) Vymenujte účtovné knihy vedené v jednoduchom a podvojnom účtovníctve.
Učebné pomôcky:	Ukážky účtovných kníh;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 18

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	PODNIKOVÁ OBCHODNÁ KOREŠPONDENCIA
Zadanie pre žiaka:	a) Charakterizujte obchodné písomnosti – pojem, rozdelenie; b) Popíšte normalizovanú úpravu písomností; c) Vysvetlite organizáciu písomného styku – príjem, triedenie, označovanie a zapisovanie písomností; d) Popíšte vybavovanie, podpisovanie, odosielanie, ukladanie a vyradovanie písomností; e) Vysvetlite spôsob písania adresy a odvolacích údajov v listoch; f) Vysvetlite zásady správnej štylizácie listov.
Učebné pomôcky:	Ukážky písomností, STN 01 6910;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 19

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	DAŇOVÁ EVIDENCIA PODNIKATEĽA - FYZICKEJ OSOBY
Zadanie pre žiaka:	a) Popíšte daňovú sústavu; b) Charakterizujte pojmy subjekt dane, objekt dane, základ dane a daň; c) Definujte daň z príjmu a daňovú povinnosť podnikateľa; d) Vysvetlite rozdiel medzi daňovým bonusom a rodinnými prídavkami; e) Uveďte lehotu na podanie daňového priznania dane z príjmu; f) Vysvetlite, prečo je pre firmy výhodnejšie na práce zazmluvniť živnostníka ako zamestnať zamestnanca.
Učebné pomôcky:	Výňatok Zákona o dani z príjmov, Daňové priznanie FO k dani z príjmov typu B;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 20

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte skladové hospodárstvo, procesy spojené s prevádzkou skladu v podniku vo svojom odbore; b) Vymenujte druhy skladov a technologické zariadenia v skladoch v podniku vo svojom odbore; c) Vymenujte základné druhy materiálu v skladoch vo svojom odbore a ich označovanie; d) Vysvetlite niektoré vlastnosti materiálov používaných v technickej praxi vo svojom odbore; e) Popíšte skladovú dokumentáciu – skladovú kartu, príjemku a výdajku; f) Uveďte možnosti ochrany životného prostredia súvisiace s odpadovým hospodárstvom na príkladoch z technickej praxe vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Ukážky dokladov v skladovom hospodárstve – skladová karta, príjemka a výdajka, ilustračné obrázky zariadenia v skladoch;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 21

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	MARKETINGOVÉ ČINNOSTI V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte pojem marketing a jeho úlohy v podniku; b) Popíšte marketingový mix; c) Charakterizujte produkt z hľadiska marketingu; d) Charakterizujte cenu ako nástroj marketingu; e) Vysvetlite význam propagácie pre podnik a vymenujte druhy propagácie; f) Vysvetlite vplyv zavádzajúcej reklamy na spotrebiteľa a možnosti jeho ochrany.
Učebné pomôcky:	Ukážky propagačných materiálov;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 22

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	EVIDENCIA DLHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte dlhodobý majetok, uveďte príklady z praxe; b) Vymenujte najčastejšie spôsoby obstarania majetku v podniku; c) Popíšte oceňovanie dlhodobého majetku, druhy vstupných cien; náklady spojené s jeho obstaraním; d) Určte účty súvisiace s obstaraním a zaradením dlhodobého majetku do používania; e) Popíšte náležitosti inventárnej karty majetku; f) Vysvetlite význam zodpovednosti a starostlivosti o majetok podniku na príklade technickej praxe vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Inventárna karta majetku, ilustračné obrázky majetku podniku;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 23

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	VYUŽÍVANIE DLHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Vysvetlite druhy opotrebenia dlhodobého majetku; b) Definujte dlhodobý majetok odpisovaný, druhy odpisov; c) Pomenujte odpisové skupiny dlhodobého majetku a uveďte konkrétne príklady z praxe vo svojom odbore; d) Definujte oprávky a zostatkovú cenu dlhodobého majetku; e) Popíšte spôsoby vyradenia dlhodobého majetku z evidencie; f) Vysvetlite strojové obrábanie kovov v technickej praxi vo svojom odbore.
Učebné pomôcky:	Príloha č. 1 Zákona o dani z príjmov;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 24

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	ORGANIZÁCIA PRÁCE NA PRACOVISKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Popíšte proces organizácie práce a spôsob zadávania pracovných úloh; b) Definujte tím a tímovú prácu, prínosy tímovej práce; c) Popíšte vybavenie kancelárie ako špeciálneho pracoviska, jej estetiku; d) Pomenujte základné zásady usporiadania pracoviska; e) Popíšte základné zásady BOZP a PO na pracovisku, povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti BOZP; f) Vymenujte možnosti úspory energie a separovaného kancelárskeho odpadu.
Učebné pomôcky:	Ilustračné obrázky kancelárie;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 25

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2025/2026
Názov témy:	VEDENIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie pre žiaka:	a) Definujte účtovné záznamy, ich druhy; b) Rozdeľte účtovné doklady; c) Vymenujte najčastejšie používané účtovné doklady a účtovné knihy v účtovníctve; d) Popíšte náležitosti účtovných dokladov; e) Vysvetlite spôsoby opráv chybných účtovných zápisov; f) Popíšte postup archivácie účtovných dokladov a účtovných kníh.
Učebné pomôcky:	Ukážky účtovných dokladov a účtovných kníh;