

**JEDNOTNÉ ZADANIE ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY
PRE ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024**

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 úlohy. 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) V rámci jednotného zadania praktickej časti záverečnej skúšky v učebnom odbore 6475 H technicko-administratívny pracovník sú určené dve témy, z ktorých si škola, resp. zamestnávateľ môže vybrať na realizáciu záverečných skúšok jednu tému alebo obe témy, pričom vo vybranej téme si môže vytvoriť podľa potreby viacero variantov, z ktorých si žiaci žrebujú konkrétne zadanie.

JEDNOTNÉ ZADANIE PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY - Zoznam tém

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2023/2024
Téma č. 1	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY - FAKTURÁCIA;
Téma č. 2	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY – SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO;

JEDNOTNÉ ZADANIE PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 1

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2023/2024
Názov témy:	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY - FAKTURÁCIA
Zadanie úloh:	<ol style="list-style-type: none"> Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Pozorne si prečítajte zadanie úloh; - Presuňte sa na pridelené pracovisko a pracujte samostatne; - Pracujte s pridelenou dokumentáciou;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<p>Informačno-komunikačné technológie a prostriedky výpočtovej techniky, kancelárske potreby; STN 01 6910.</p> <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Príloha č. 1 – Zadanie – tlačivá; - Príloha č. 2 – Vyhodnocovacia tabuľka.
Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie:	<p>Skúška sa realizuje v priestoroch dielni školy, pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania u zamestnávateľa.</p> <p>Za zabezpečenie materiálno-technických a priestorových podmienok na skúšku zodpovedá škola, na pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania zodpovedá zamestnávateľ.</p>

PRÍLOHA č. 1 – ZADANIE – TLAČIVÁ

Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie v jednoduchom účtovníctve:

Založte firmu k 01. januáru 20** 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. 2024 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 20 %	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					

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		IČO XXXXXXXXXXXX			
Živnostenský register XXXXXXXXX Vložka xxx/xx/xx		IČ DPH SK XXXXXXXXX	Konštantný symbol XXXX		Dodací list XXXXXXXX
		Peňažný ústav xxx			
		IBAN SK			
Príjemca: XXXXXXXXX Spôsob dopravy: XXXXXXXXXXXXX		Odberateľ XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX			
		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	20 %	xxxx
2.			20 %	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	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	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	20 %	xxxx
2.			20 %	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 10.04.20** – 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		Konštantný symbol	
Živnostenský register:		IČ DPH SK		Dodací list	
Vložka:		Peňažný ústav			
		IBAN SK			
Príjemca:			Odberateľ		
Spôsob dopravy:			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	20 %	
2.			EUR	20 %	
3.			EUR	20 %	
Vystavil:					
Pečiatka firmy			Cena bez dane		
			DPH celkom		
			Fakturovaná suma celkom		

DODACÍ LIST č.:		spôsob dopravy:			
č. objednávky:		zo dňa:			
Dodávateľ:		Odberateľ:			
IČO		IČO			
DIČ/ IČ DPH		DIČ/ IČ DPH			
P.č.	Názov / druh / výrobku	Množstvo /ks/	Jednotková cena	Celková cena bez DPH	DPH 20%
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 91,28 eur do Všeobecnej zdravotnej poisťovne a 216,13 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 20 %	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>Dal - účet</td> <td>Suma</td> <td></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>Dátum</td> <td>Podpis</td> <td></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 20 %	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>Má dať - účet</td> <td>Suma</td> <td></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>Dátum</td> <td>Podpis</td> <td></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 20 %	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 20 %	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 20 %	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>Má dať - účet</td> <td>Suma</td> <td></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 prijemcu:</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 prijemcu:				Zaúčtovanie v denníku pod por.č.:		Dátum	Podpis
Účtovací predpis																											
Účel:	Má dať - účet	Suma																									
Vyhotovil:																											
Schválil:																											
Podpis prijemcu:																											
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 (791/2024/Pr/ 13. 04. 20**) 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 platbou požaduje dodávateľ úrok z omeškania vo výške 0,15 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania. Výrobok je zabalený 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 nevádí 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

JEDNOTNÉ ZADANIE PRAKTICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 2

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2023/2024
Názov témy:	SPRACOVANIE TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNEJ PODNIKOVEJ AGENDY – SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO
Zadanie úloh:	<ol style="list-style-type: none">Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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.

<p>Pokyny:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Učebné pomôcky:</p>	<p>Informačno-komunikačné technológie a prostriedky výpočtovej techniky, kancelárske potreby, STN 01 6910.</p> <p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Príloha č. 1 – Zadanie – tlačivá; - Príloha č. 2 – Vyhodnocovacia tabuľka.
<p>Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie:</p>	<p>Skúška sa realizuje v priestoroch dielni školy, pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania u zamestnávateľa.</p> <p>Za zabezpečenie materiálno-technických a priestorových podmienok na skúšku zodpovedá škola, na pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania zodpovedá zamestnávateľ.</p>

PRÍLOHA č. 1 - ZADANIE - TLAČIVÁ

Zadanie úlohy pre spracovanie účtovnej evidencie v jednoduchom účtovníctve:

Založte firmu k 01. januáru 20** 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:	Vyplní škola / zamestnávateľ
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. 2024 boli vo firme evidované začiatkové stavy:	
Pokladňa	7 500,- €
Bankový účet	12 500,- €
Partneri firmy:	Vyplní škola / zamestnávateľ
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:

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 xxxxxxxxx	Konštantný symbol	xxxx						
		Peňažný ústav	xxx	Dodací list	xxxxxxx						
Živnostenský register xxxxxxxxx Vložka xxx/xx/xx		IBAN	SK								
Príjemca: xxxxxxxxx Spôsob dopravy: xxxxxxxxx			Odberateľ xxxxxxx xxxx xxxxxxx								
			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	20 %	xxxx						
2.			20 %	xxxx						
Vystavil:			<table border="1"> <tr> <td>Cena bez dane</td> <td>xxxx</td> </tr> <tr> <td>DPH celkom</td> <td>xxxx</td> </tr> <tr> <td>Fakturovaná suma celkom</td> <td>xxxx</td> </tr> </table>			Cena bez dane	xxxx	DPH celkom	xxxx	Fakturovaná suma celkom	xxxx
Cena bez dane	xxxx										
DPH celkom	xxxx										
Fakturovaná suma celkom	xxxx										
Pečiatka firmy											

FAKTÚRA B / daňový doklad		Číslo faktúry: 002/20**			
Dodávateľ		IČO	xxxxxxxxxxxx		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		IČ DPH	SK xxxxxxxxx	Konštantný symbol	xxxx
		Peňažný ústav	xxx	Dodací list	xxxxxxx
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	20 %	xxxx
2.			20 %	xxxx
Vystavil:					
Pečiatka firmy			Cena bez dane		xxxx
			DPH celkom		xxxx
			Fakturovaná suma celkom		xxxx

Odoslaná faktúra + dodací list

Vystavte a vytačte odoslanú faktúru s číslom 001 aj s dodacím listom č. 001 podľa zadania. **Faktúra C** – vystavená dňa 10.04.20** – 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 20 % DPH; Splatnosť faktúry – 14 dní; Spôsob úhrady – v hotovosti; Spôsob dopravy - osobný odber; Vyhotovil – svoje meno.

FAKTÚRA C / daňový doklad

Číslo faktúry:

Dodávateľ		IČO	Konštantný symbol		
Živnostenský register:		IČ DPH SK	Dodací list		
Vložka:		Peňažný ústav			
		IBAN SK			
Príjemca:			Odberateľ		
Spôsob dopravy:					
			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	20 %	
2.			EUR	20 %	
3.			EUR	20 %	
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 20%
Vystavil		Celkom bez DPH		€	
_____		Celkom DPH		€	
dátum, podpis		SPOLU		€	
Prijal					

dátum, podpis					

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.

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 91,28 eur do Všeobecnej zdravotnej poisťovne a 216,13 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)			Dáť			
Číslo a dátum dodacieho listu			Počet, druh a označenie obalov			Spôsob dopravy			
Číslo a dátum prepravného dokladu									
Por. čís.	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)			Dáť			
Číslo a dátum dodacieho listu			Počet, druh a označenie obalov			Spôsob dopravy			
Číslo a dátum prepravného dokladu									
Por. čís.	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

Napište 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 nevádi 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 teambuildingy a veselé školenia

PRÍLOHA č. 2 – VYHODNOCOVACIA TABUĽKA

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník				
Školský rok:	2023/2024				
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

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník				
Školský rok:	2023/2024				
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

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník		
Školský rok:	2023/2024		
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:	<p>Za prekročenie časového limitu sa body odpočítavajú nasledovne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za každú začatú hodinu – odpočítať 5 bodov. <p>Za BOZP sa body odpočítavajú nasledovne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	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 praktickej časti záverečnej skúšky:	Celkový počet bodov: Výsledná známka: Podpis hodnotiteľa:		

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

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník	
Školský rok:	2023/2024	
Meno a priezvisko žiaka:		
Názov témy:		
Záznam o výkone:	Zoznam výkonových kritérií	Slovné hodnotenie: zvládol žiak kritérium? áno = 2 body; čistočne 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:	Dosiahnutá úspešnosť (áno)	známka
	12 – 10	1 - výborný
	9 – 8	2 - chváľitebný
	7 – 6	3 - dobrý
	5 – 4	4 - dostatočný
	3 - 0	5 - nedostatočný
Hodnotenie 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:	2023/2024
Zoznam tém teoretickej časti záverečnej skúšky:	<ol style="list-style-type: none"> 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 PODNIKATELSKEJ 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 PÍSOMNOSTI; 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.

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Zoznam učebných pomôcok, 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;

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

	<ul style="list-style-type: none">- Ukážky účtovných dokladov a účtovných kníh;- Strojnicke tabuľky.
--	---

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 1

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2023/2024
Názov témy:	ZALOŽENIE ŽIVNOSTI VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	VÝROBNÁ ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	OBCHODNÁ ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	REALIZÁCIA PLATOBNÉHO STYKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	PRACOVNO-PRÁVNE VZŤAHY V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	FINANCOVANIE PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	MZDOVÁ AGENDA PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	IVENTARIZÁCIA MAJETKU PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	PODNIKANIE FORMOU OBCHODNÝCH SPOLOČNOSTÍ VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">a) Definujte obchodný register, výpis z obchodného registra SR;b) Vymenujte typy obchodných spoločností;c) Porovnajzte 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:	2023/2024
Názov témy:	ZÁSOBOVACIA ČINNOSŤ PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	FAKTURÁCIA V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	TVORBA PODNIKATEĽSKÉHO PLÁNU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	EKONOMICKÁ STRÁNKA ČINNOSTI PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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 konkuren- cie 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:	2023/2024
Názov témy:	MODERNÉ FORMY KOMUNIKÁCIE V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	VNÚTROORGANIZAČNÉ PODNIKOVÉ PÍSOMNOSTI
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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 zapisovanie 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:	2023/2024
Názov témy:	OCHRANA SPOTREBITEĽA VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	ZÁSADY VEDENIA PODNIKOVÉHO ÚČTOVNÍCTVA
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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 podvojnú účtovníctvo podnikateľských subjektov;f) Vymenujte účtovné knihy vedené v jednoduchom a podvojnóm účtovníctve.
Učebné pomôcky:	Ukážky účtovných kníh;

JEDNOTNÉ ZADANIE TEORETICKEJ ČASTI ZÁVEREČNEJ SKÚŠKY – Téma č. 18

Učebný odbor:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Školský rok:	2023/2024
Názov témy:	PODNIKOVÁ OBCHODNÁ KOREŠPONDENCIA
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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 adries 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:	2023/2024
Názov témy:	DAŇOVÁ EVIDENCIA PODNIKATEĽA - FYZICKEJ OSOBY
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ol style="list-style-type: none">Definujte skladové hospodárstvo, procesy spojené s prevádzkou skladu v podniku vo svojom odbore;Vymenujte druhy skladov a technologické zariadenia v skladoch v podniku vo svojom odbore;Vymenujte základné druhy materiálu v skladoch vo svojom odbore a ich označovanie;Vysvetlite niektoré vlastnosti materiálov používaných v technickej praxi vo svojom odbore;Popíšte skladovú dokumentáciu – skladovú kartu, príjemku a výdajku;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:	2023/2024
Názov témy:	MARKETINGOVÉ ČINNOSTI V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	EVIDENCIA DLHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	VYUŽÍVANIE DLHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	ORGANIZÁCIA PRÁCE NA PRACOVISKU V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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:	2023/2024
Názov témy:	VEDENIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE V PODNIKU VO SVOJOM ODBORE
Zadanie:	<ul style="list-style-type: none">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;