

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU PÍSEMNOU A ELEKTRONICKOU**školní rok 2020/2021****obor 63-41-M/02 Obchodní akademie**

Praktická maturitní zkouška je povinnou zkouškou profilové části maturitní zkoušky oboru Obchodní akademie a ověřuje znalosti a praktické dovednosti studentů oboru Obchodní akademie získané v průběhu čtyřletého studia. V rámci ekonomického prostředí fiktivní firmy student zpracovává úkoly z předmětů účetnictví, ekonomika, daně, písemná a ústní komunikace a informační technologie.

ÚČETNICTVÍ

- 1. Dlouhodobý majetek:** pořízení, vyřazení, výpočet a účtování odpisů, leasing
Program POHODA: práce v agendě Majetek, uložení sestavy Inventurní soupis majetku, Karta leasingového majetku 1. a 2. část, vyhotovení příkazu k úhradě na úhradu leasingových splátek.
- 2. Zásoby materiálu**
Program POHODA: práce v agendě Sklady, uložení sestavy Skladní karty za období - vážené nákupní ceny.
- 3. Zásoby zboží**
Program POHODA: práce v agendě Sklady, uložení sestavy Skladní karty za období - vážené nákupní ceny.
- 4. Zásoby vlastní činnosti:** účtování výrobků, kalkulace.
Program POHODA: práce v agendě Sklady, uložení sestavy Skladní karty za období - vážené nákupní ceny.
- 5. Finanční majetek:** pokladna, ceniny, bankovní operace.
Program POHODA: vedení agendy pokladna a banka.
- 6. Cestovní příkaz:** sestavení vyúčtování pracovní cesty včetně zaúčtování v programu POHODA.
- 7. Zúčtovací vztahy - pohledávky a závazky z obchodních vztahů**
V programu POHODA: práce v agendě Fakturace, přijaté a vystavené faktury, vystavení příkazů k úhradě, uložení vystavené faktury v Kč i v cizí měně.
- 8. Zúčtovací vztahy - zúčtování se zaměstnanci a institucemi.**
Program POHODA: práce v agendě Mzdy, uložení těchto sestav: Výplatní pásky, Přehled mezd, Přehled o výši pojistného a Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele.
- 9. Zúčtovací vztahy - zúčtování se společníky**
Program POHODA: práce v agendě mzdy a interní doklady. Uložení těchto sestav: Výplatní pásky, Přehled mezd, Přehled o výši pojistného a Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele.
- 10. Kapitálové účty a dlouhodobé závazky**
Program POHODA: interní doklady, ostatní pohledávky a závazky, uložení sestavy Rozvaha
- 11. Účtování nákladů a výnosů, účetní uzávěrka a závěrka.**
Program POHODA: práce v jednotlivých agendách, uložení sestavy Výsledovka, určení nedaňových nákladů a rozdílů mezi daňovými a účetními odpisy. Uložení Rozvahy, kontrola

vybraných konečných stavů aktiv a pasiv se stavy v jednotlivých agendách (fakturace, sklady, majetek, pokladna, banka)

EKONOMIKA

1. Normování zásob materiálu – výpočet norem a normativu zásob
2. Plán nákupu materiálu
3. Opotřebenění DHM (odpisy účetní, daňové, odpisy s technickým zhodnocením)
4. Výrobní kapacita, využití výrobní kapacity, sestavení plánu produkce
5. Efektivnost investic, investiční rozhodování
6. Koeficienty využití DHM
7. Finanční analýza – výpočet ukazatelů FA
8. Kalkulace nákladů – kalkulace dělením a kalkulace přírážková
9. Rozpočty nákladů, výnosů, plán HV
10. Mzdové výpočty – sesazení výplatní a zúčtovací listiny

DANĚ

1. Evidence DPH
2. Daňové přiznání k DPH
3. Výpočet silniční daně
4. Výpočet daňové povinnosti k dani z příjmu FO
5. Daňové přiznání k dani z příjmu FO
6. Výpočet daňové povinnosti k dani z příjmu PO
7. Daňové přiznání k dani z příjmu PO

PÍSEMNÁ A ÚSTNÍ KOMUNIKACE

1. Písemnosti při uzavírání, plnění a porušování obchodních smluv

- a) poptávka
- b) nabídka – nevyžádaná
- c) objednávka, potvrzení objednávky
- d) dodací list, faktura
- e) reklamace, odpověď na reklamaci
- f) urgence (pobídka), odpověď na urgenci
- g) upomínka, odpověď na upomínku
- h) obchodní dopis a tabulka v excelu
- i) obchodní dopis do předtisku

2. Personální písemnosti

- a) žádost o místo, dotaz na místo
- b) motivační dopis
- c) životopis

3. Osobní dopisy vedoucích pracovníků

- a) blahopřejné dopisy
- b) děkovné dopisy
- c) omluvné dopisy
- d) pozvání formou osobního dopisu
- e) doporučující dopisy
- f) žádosti (o schůzku, sponzorství apod.)

INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE

Microsoft EXCEL

1. Otevření, uložení dokumentu
2. Úprava vzhledu dokumentu
3. Práce s listy (vkládání, přejmenování, kopírování)
4. Buňky, absolutní a relativní adresy, formát buněk
5. Úprava tabulek podle normy, podmíněné formátování
6. Vzorce a funkce
7. Práce s daty – ověření dat, seskupení, souhrny
8. Grafy, jejich editace
9. Kontingenční tabulky a grafy

U praktické maturitní zkoušky mohou studenti používat Daňové zákony 2019 a účtové rozvrhy

Zpracovaly: Ing. Halina Rajnochová, Ing. Ivana Brožíková, Ph.D., Mgr. Zuzana Forrová,
Ing. Renáta Čajková

Schválil: Mgr. Pavel Kubínek, ředitel školy