

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU PÍSEMNOU A ELEKTRONICKOU**školní rok 2026/2027****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 žáků oboru Obchodní akademie získané v průběhu čtyřletého studia. V rámci ekonomického prostředí fiktivní firmy žák zpracovává úkoly s využitím prostředků výpočetní techniky z předmětu účetnictví, ekonomika, daně, písemná a ústní komunikace a písemná obchodní komunikace v anglickém jazyce.

ÚČETNICTVÍ

- 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.
- Zásoby materiálu:** pořízení, reklamace, prodej materiálu, materiál na cestě, nevyfakturované dodávky, inventarizace
Program POHODA: práce v agendě Sklady, uložení sestavy Skladní karty za období - vážené nákupní ceny.
- Zásoby zboží:** pořízení, reklamace, prodej zboží, zboží na cestě, nevyfakturované dodávky, inventarizace
Program POHODA: práce v agendě Sklady, uložení sestavy Skladní karty za období - vážené nákupní ceny.
- Zásoby vlastní činnosti:** účtování výrobků, kalkulace.
Program POHODA: práce v agendě Sklady, uložení sestavy Skladní karty za období - vážené nákupní ceny.
- Finanční majetek:** pokladna, ceniny, bankovní operace.
Program POHODA: vedení agendy pokladna a banka.
- Cestovní příkaz:** sestavení vyúčtování pracovní cesty včetně zaúčtování v programu POHODA.
- 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.
- 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:** základní kapitál, ostatní složky vlastního kapitálu
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).

Část úkolů z předmětu účetnictví je řešena s využitím ekonomického software Pohoda, evidence dalších hospodářských jevů (zaučtování dalších dokladů) je zaznamenána ručně s možností využití MS Excel.

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. Opatření 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 – kalkulační dělení a kalkulační přírůžková
9. Rozpočty nákladů, výnosů, plán HV
10. Mzdové výpočty – sestavení výplatní a zúčtovací listiny

EKONOMICKÉ VÝPOČTY S VYUŽITÍM IT

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

DANĚ

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

U praktické maturitní zkoušky mohou studenti používat Daňové zákony 2026 a účtové rozvrhy.

PÍSEMNÁ A ÚSTNÍ KOMUNIKACE

1. Písemnosti při uzavírání, plnění a porušování obchodních smluv

Obchodní dopis do předtisku a e-mailem, tabulka v MS Excel, formulář

- a) poptávka
- b) nabídka
- c) objednávka
- d) dodací list, faktura
- d) reklamace, odpověď na reklamaci
- e) urgence, odpověď na urgenci
- f) upomínka, odpověď na upomínku

2. Personální písemnosti

- a) motivační dopis
- b) žádost o místo

3. Osobní dopis

- a) blahopřejný dopis
- b) děkovné dopis



- c) omluvný dopis
- d) pozvání
- e) žádost (o schůzku, sponzorství apod.)

PÍSEMNÁ OBCHODNÍ KOMUNIKACE V ANGLICKÉM JAZYCE

1. Písemnosti při uzavírání, plnění a porušování obchodních smluv

Obchodní dopis a e-mail

- a) poptávka
- b) nabídka
- c) objednávka
- d) reklamace - stížnost
- e) upomínka

2. Personální písemnosti - motivační dopis

Projednáno předmiotovou komisí 26. srpna 2026.

Zpracovali: Ing. Ivana Brožíková, Ph.D., Ing. Renáta Čajková, Mgr. Zuzana Forrová, Mgr. Tomáš Janoszewski, Ing. Lenka Morawieczová, Mgr. Aneta Řeháčková, Ing. Lucie Šmuková

Schválil: Mgr. Pavel Kubínek, ředitel

Orlová 4. září 2026