

Profilová část maturitní zkoušky
obor Obchodní akademie

Komplexní zkouška z odborných předmětů

–

Tematické okruhy

1. část – Vedení účetnictví nebo daňové evidence v programu Pohoda

Založení podniku

- podnikatel – fyzická osoba
- společnost s ručením omezeným – právnická osoba

Vedení účetní evidence nebo daňové evidence

- u začínajícího podniku
- u pokračujícího podniku - na začátku nebo na konci účetního období
- konec účetního období – uzávěrkové operace, dohadné položky, časové rozlišení, rozdělení zisku

Druh činnosti

- nákup a prodej zásob – tuzemsko, EU
- nákup a prodej služeb – tuzemsko, EU
- převzetí výrobků na sklad a prodej výrobků

Nastavení

- plátce DPH (povinný i dobrovolný)
- zdaňovací období – měsíční, čtvrtletní
- sklady – způsob evidence A i B

Účetnictví

- syntetické a analytické účty
- pokladna – korunová
- běžný účet – korunový

Fakturace

- přijaté faktury (včetně přenesení daňové povinnosti)
- vydané faktury
- zálohy včetně vyúčtování
- ostatní závazky a pohledávky

Sklady

- nákupní ceny – cena pořízení, pořizovací cena
- prodejní ceny – pevné, s marží

Majetek

- dlouhodobý, drobný majetek
- daňové odpisy

Mzdy

- personalistika
- výpočet a zaúčtování mezd (pracovní poměr) – slevy na dani, daňové zvýhodnění na dítě, dovolená, nemoc)

2. část – Administrativní technika

Uspořádání dat do tabulky

- dodržení všech typografických pravidel podle normy ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

Hromadná korespondence v podnikových písemnostech

- dopisy, štítky (pokročilé funkce hromadné korespondence)
- využití tabulkového procesoru pro přípravu seznamu příjemců

Manipulace s písemnostmi

- právní předpisy, základní pojmy spisové služby, činnosti, které patří do spisové služby (životní cyklus dokumentu)

Tuzemské pracovní cesty

- stravné, jízdné (hromadný dopravní prostředek, vlastní automobil), výdaje na ubytování, nutné vedlejší výdaje
- vyplnění cestovního příkazu a vyúčtování

Úprava delších odborných prací

- typografická pravidla podle normy ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory
- titulní strana, využití stylů v textu a v nadpisech kapitol, automatický obsah, číslování stran, rozdělení dokumentu do oddílů, záhlaví a zápatí, automatické číslování nadpisů, vložení obrázku

Právní písemnosti

- plná moc, dlužní úpis, potvrzenka

Organizace porad

- písemnosti související s přípravou porady – pozvánka na poradu, prezenční listina

3. část – Informatika

Textový procesor

- práce s dokumentem, jeho editace
- vkládání objektů
- styly (využití, tvorba)
- tabulky
- práce s objekty
- hromadná korespondence

Tabulkový procesor

- tabulka a její formáty
- adresování v tabulce
- základní výpočty v tabulkách – funkce, vlastní vzorce
- tvorba grafu a jeho úpravy
- využívání funkcí včetně statistických
- databáze, kontingenční tabulky, seznamy, souhrny

Počítačová grafika

- vlastnosti grafického dokumentu
- rastrová a vektorová grafika
- základy práce v SW nástrojích
- digitální fotografie, jejich úpravy

Prezentace

- tvorba snímku, vkládání objektu do snímku
- vložení zvuku a videa – multimediální prezentace
- skoková prezentace

Databáze

- tvorba tabulek a relace mezi nimi
- vyhledávání a filtrování
- tvorba dotazů
- sestavy

Tvorba www stránek

- struktura stránky, vkládání prvků, odkazy
- tvorba www jednoduchých stránek
- správa webových stránek

4. část – Ekonomika

Výpočet mezd a dávek nemocenského pojištění

Finanční analýza – výpočet a interpretace ukazatelů

Investiční rozhodování

Daně

- výpočet daně z příjmů fyzické osoby, daň z příjmů právnické osoby, DPH
- vyhotovení přiznání do formuláře

Kalkulace, rozpočet

Výpočet zdravotního a sociálního pojištění u OSVČ

5. část – Obchodní angličtina

Odborné texty – využití odborné slovní zásoby při práci s textem, psaní odborného textu

Projednáno předmětovou komisí ekonomického vzdělávání.

Schváleno ředitelkou školy dne 30. 9. 2024.

Ing. Lenka Kubátová v. r.