



**ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА  
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**



**ПРИРУЧНИК  
ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА  
У ОБРАЗОВНОМ ПРОФИЛУ  
ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед**

**Београд  
април 2014. година**

## САДРЖАЈ

УВОД.....	1
НОВИ КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	2
ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	3
1. ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	3
2. СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	3
4. УСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА.....	3
5. ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ.....	4
6. ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ.....	4
7. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА.....	5
7.1 СТРУКТУРА ИСПИТА.....	5
7.2 ОЦЕЊИВАЊЕ.....	5
7.3 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА.....	5
8. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА.....	6
8.1 СТРУКТУРА ИСПИТА.....	6
8.2 ОЦЕЊИВАЊЕ.....	7
8.3 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА.....	7
9. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД.....	8
9.1 СТРУКТУРА ИСПИТА.....	8
9.2 ОЦЕЊИВАЊЕ.....	11
9.3 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА.....	11
АНЕКС 1 ЛИСТА ТЕМА ЗА ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ.....	13
ТЕМЕ ИЗ КЊИЖЕВНОСТИ.....	14
СЛОБОДНЕ ТЕМЕ.....	16
АНЕКС 2 ЗБИРКА ТЕОРИЈСКИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ.....	19
АНЕКС 3 РАДНИ ЗАДАЦИ СА ОБРАСЦИМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ НА МАТУРСКОМ ПРАКТИЧНОМ РАДУ..	97
АНЕКС 4 ЗБИРНИ ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА.....	159
ИЗВОД ИЗ АНАЛИТИЧКОГ КОНТНОГ ПЛАНА.....	164

## УВОД

Модернизација друштва и усмереност ка економском и технолошком развоју подразумевају иновирање како општих, тако и специфичних циљева стручног образовања. У том смислу стручно образовање у Србији ће, пре свега, бити усмерено на стицање стручних знања и развој кључних компетенција неопходних за успешан рад, даље учење и постизање веће флексибилности у савладавању променљивих захтева света рада и друштва у целини и већу мобилност радне снаге.

Да би се обезбедило побољшање квалитета, укључиле интересне групе и социјални партнери, обезбедио ефикасан трансфер знања и стицање вештина код свих учесника у образовном процесу уз пуно уважавање етничких, културолошких и лингвистичких различитости, Министарство просвете Републике Србије започело је припреме за реорганизацију и реформу система стручног образовања, доношењем Стратегије развоја стручног образовања у Србији<sup>1</sup> коју је усвојила Влада Републике Србије децембра 2006. године, као и акционог плана за њено спровођење<sup>2</sup>, усвојеног марта 2009. године.

У подручју рада Економија, право и администрација од школске 2003/04. године уведен је нови огледни наставни програм: **пословни администратор**. Овај програм развијан је на основу стандарда занимања за које се ученици школују у овом образовном профилу. Провера стечености прописаних стручних компетенција подразумевала је и увођење новог концепта матурског испита.

Прва генерација ученика огледног образовног профила **пословни администратор**<sup>3</sup> завршила је своје школовање полагањем матурског испита школске 2006/07. године.

Програм матурског испита у свим огледним образовним профилима припремљен је уз консултације и према захтевима социјалних партнера – Уније послодаваца, Привредне коморе Србије, одговарајућих пословних удружења и уз активно учешће средњих стручних школа у којима се оглед спроводи. Овај програм настао је на основу свеобухватног истраживања различитих међународних концепата матурског испита, уз уважавање постојећих искустава у овој области у Републици Србији.

Овај приручник је јавни документ, намењен ученицима и наставницима средњих стручних школа у којима се спроводи огледни наставни програм **пословни администратор**, социјалним партнерима и свим другим институцијама и појединцима заинтересованим за ову област

Овај документ ће у наредном периоду бити унапређиван и прошириван у складу са захтевима и потребама овог образовног профила, школа и социјалних партнера.

<sup>1</sup> "Службени гласник РС" бр.1/07

<sup>2</sup> "Службени гласник РС" бр.21/09

<sup>3</sup> "Службени гласник РС" Просветни гласник, бр. 1/04, 14/04, 11/05, 17/06, 03/07, 18/07, 1/08, 2/09 5/11

## НОВИ КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, за разлику од општег средњег образовања, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада. Истовремено, положен матурски испит омогућава наставак даљег школовања у складу са законом.

Матурским испитом по новом концепту се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао програмом прописана знања, вештине, ставове и способности тј. главне стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма огледа за образовни профил*, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене (проверене) компетенције.

**Нови концепт** матурског испита који се примењује у свим огледним одељењима истог образовног профила заснован је на **принципима**:

- уједначавање квалитета матурског испита на републичком нивоу,
- увођење делимично екстерног оцењивања,
- унапређивање квалитета оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на републичком нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Нови концепт матурског испита подразумева **тимски рад наставника** свих школа у којима се испит реализује, како у делу процеса креирања инструмената у коме сви наставници равноправно учествују, тако и у делу припремне наставе као наставници – ментори. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на републичком нивоу за сваки образовни профил.

Увођење делимично екстерног оцењивања односи се на учешће представника послодавца - стручњака у одређеној области у оцењивању као екстерних чланова комисије и доприноси унапређивању методологије оцењивања у стручном образовању.

Унапређивање квалитета оцењивања постиже се, између осталог, интегративним и интердисциплинарним приступом у креирању тестова за проверу стручно-теоријских знања, као и употребом стандардизованих инструмената за процену стечених радних компетенција. Инструменти за оцењивање практичних радних задатака засновани су на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла и садрже јасно дефинисане мере процене, те представљају основ за стандардизацију испита у стручном образовању.

Резултати матурског испита могу се користити у процесу **самовредновања** квалитета рада школе, али и **вредновања** образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.

За прву генерацију ученика овог образовног профила на републичком нивоу организована је демонстрација матурског испита по новом концепту уз координацију представника Завода за унапређивање образовања и васпитања – Центра за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) и републичког координатора за огледни образовни профил **пословни администратор**.

За сваки огледни образовни профил припрема се **Приручник за полагање матурског испита** (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно уређује припрема, организација и реализација матурског испита.

Приручник садржи:

- Програм матурског испита
- Листу тема за испит из матерњег језика и књижевности - Анекс 1
- Збирку теоријских задатака за матурски испит - Анекс 2
- Радне задатке са обрасцима за оцењивање на матурском практичном раду – Анекс 3
- Збирни образац за оцењивање радних задатака у оквиру матурског практичног рада – Анекс 4

Приручнике припрема, у сарадњи са тимовима наставника, Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих.

## ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

### 1. ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању по програму огледа за образовни профил **пословни администратор**, стекао програмом прописана знања, вештине и ставове и способности, односно стручне компетенције за занимање за које се школовао у оквиру образовног профила.

### 2. СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су се школовали по огледном програму за образовни профил **пословни администратор**, састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваког ученика директор школе именује **ментора**. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране програмом огледа за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информисе кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене за матурски испит.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту по угледу на модел примењен на демонстрацији матурског испита и уз подршку стручних сарадника.

Матурски испит спроводи се у школи или просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао.

Организација матурског испита спроводи се у складу са *Правилником о програму матурског испита за огледни образовни профил пословни администратор*.

### 4. УСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик полаже матурски испит у складу са Законом. Услови за полагање матурског испита дати су у табели бр. 1.

Табела бр. 1. Услови за полагање матурског испита

Услови за полагање матурског испита	
<b>за ученика:</b>	
општи услов:	успешно завршен четврти разред образовног профила пословни администратор - оглед
посебни услови:	прибор за писање (обавезна хемијска оловка)
<b>за школу:</b>	
за припрему и спровођење матурског практичног рада неопходно је да школа у договору са социјалним партнерима обезбеди потребне услове за израду одговарајућих радних задатака:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• време</li> <li>• простор (Биро за обуку)</li> <li>• одговарајући број примерака тестова и образаца за оцењивање матурског практичног рада</li> <li>• чланове комисија обучене за оцењивање на матурском испиту по новом концепту</li> <li>• РС рачунаре са инсталираним Windows опертивним системом и Microsoft Office пакетом</li> <li>• сервер са инсталираним Windows опертивним системом и Microsoft Office пакетом и умреженим рачунарима</li> <li>• штампач повезан са сервером</li> <li>• фасцикле картонске и PVC</li> <li>• папир за штампање формата А4</li> <li>• хефталицу</li> <li>• спајалице</li> <li>• преносну меморију (USB Flash memory или floppy disk)</li> <li>• одговарајући број примерака Е1 обрасца</li> <li>• одговарајући број примерака инструмената платног промета – налог за пренос, налог за исплату и налог за уплату (обезбеђује школа као прилоге, а ученик бира одговарајући који треба да попуни)</li> <li>• одговарајући број примерака налога за службени пут (оригинали)</li> <li>• одговарајући број примерака образаца калкулације (оригинали)</li> <li>• Закон о раду</li> <li>• Закон о рачуноводству</li> </ul>	

Ученици који не задовољавају прописане услове не могу приступити полагању матурског испита.

## 5. ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се **записник** о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се:

- писмени састав из матерњег језика;
- оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања;
- писана припрема ученика за све радне задатке у оквиру матурског практичног рада;
- стандардизовани обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатака свих чланова комисије;
- збирни образац за оцењивање радног задатака на матурском практичном раду.

## 6. ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању за образовни профил *пословни администратор-оглед*.

Уз диплому ученик добија и *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма огледа за образовни профил*.

## **7. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА**

Циљ испита је провeра језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

### **7.1 СТРУКТУРА ИСПИТА**

Испит из матерњег језика полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика, са јединствене листе тема објављене у овом Приручнику (Анекс 1). Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности а две теме су слободне.

Јединствену листу тема формирала је радна група Завода за унапређивање образовања и васпитања, а чинили су је наставници матерњег језика из свих школа у којима се реализују огледи за све четворогодишње образовне профиле. Ова листа се може допуњавати сваке школске године на предлог школа.

### **7.2 ОЦЕЊИВАЊЕ**

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

### **7.3 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА**

- У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.
- За време израде писменог састава у учионици дежура један наставник, који није члан стручног већа наставника матерњег језика.
- Писмени испит из матерњег језика траје три сата.
- Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна време трајања испита.

## 8. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил **пословни администратор**, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

### 8.1 СТРУКТУРА ИСПИТА

У наставном плану и програму огледа за образовни профил **пословни администратор**, теоријска стручна знања неопходна за обављање послова и задатака **пословног администратора** стичу се у оквиру предмета и стручних модула груписаних у табели бр. 2

Табела бр. 2 Предмети и модули заступљени на испиту за проверу стручно-теоријских знања

Наставни предмет	Назив модула
<b>Економика предузећа</b>	1. Имовина предузећа 2. Управљање трошковима 3. Организација предузећа 4. Мерење успешности пословања 5. Појам маркетинга и истаживања тржишта 6. Маркетинг микс
<b>Канцеларијско пословање</b>	7. Савремена канцеларија 8. Основни појмови о канцеларијском потрошном материјалу 9. Евиденције 10. Појам и значај класификација 11. Рад са текућом поштом и актима 12. Организација састанака, седница, скупова и презентација 13. Архивирање и класификација докумената 14. Организација службених путовања 15. Састављање исправа 16. Пословна кореспонденција
<b>Књиговодство</b>	17. Евиденција платног промета 18. Евиденција пословних односа са другим предузећима 19. Залихе робе 20. Евиденција расхода 21. Евиденција прихода 22. Утврђивање резултата пословања и финансијско извештавање
<b>Право</b>	23. Привредни субјекти 24. Заснивање радног односа 25. Евиденција у области рада 26. Уговори о привреди

Збирка задатака организована је у 4 области, које одговарају изучаваним предметима и модулима, и садржи задатке којима се проверавају исходи знања тих предмета и модулима.

Заступљеност предмета у тесту дефинисала је радна група. Структура теста према областима дата је у табели бр. 2.1

Табела бр. 2.1

Наставни предмет	ПРОЦЕНТУАЛНА ЗАСТУПЉЕНОСТ
Економика предузећа	25 %
Канцеларијско пословање	25 %
Књиговодство	25 %
Право	25 %
<b>УКУПНО</b>	<b>100 %</b>

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака.

Центар је у сарадњи са члановима радне групе за развој програма матурског испита формирао базу задатака за завршно тестирање. На основу базе припремљена је Збирка теоријских задатака (Анекс 2), која



обухвата део задатака из базе. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир критеријум сазнајне сложености, формира се од задатака који се налазе у Збирци задатака за завршно тестирање, тако да они могу донети 75 бодова на тесту, док 25 бодова доносе задаци из базе, а који нису објављени у Збирци (необјављени задаци).

## 8.2 ОЦЕЊИВАЊЕ

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета и модула, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у табели бр. 3.

Табела бр. 3. Скала за превођење бодова у успех при оцењивању теста

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5 – 63	довољан (2)
63,5 – 75	добар (3)
75,5 – 87	врло добар (4)
87,5 - 100	одличан (5)

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

## 8.3 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања утврђују школе и достављају га Центру најкасније месец дана пре реализације.
- По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.
- Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, 24 сата пре датума утврђеног за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.
- Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Број копија већи је за три од броја ученика, како би сваки члан комисије добио по један примерак теста. Припремљени тестови се пакују у два коверта (један са тестовима за ученике, а други са 3 примерка за комисију која ће прегледати тест) који се затварају, печате и чувају у каси школе до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.
- На дан испита, пола сата пре почетка, отвара се запечаћен коверат за ученике и задужују наставници дежурни током тестирања.
- Израда теста траје 180 минута. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који према Правилнику о врсти образовања наставника у стручним школама не могу да предају предмете/модуле из којих се врши тестирање.
- За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).
- По завршетку теста, на огласној табли школе, објављује се кључ теста. Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се резултати тестирања на огласној табли школе.

## 9. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Матурским практичним радом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању, по програму огледа, стекао прописане стручне компетенције за обављање послова у оквиру занимања за које се школовао.

### 9.1 СТРУКТУРА ИСПИТА

На матурском практичном раду ученик извршава **три** радна задатка којима се проверава стеченост програмом прописаних стручних компетенција:

- **Општи правни и кадровски послови са евиденцијом**
- **Послови набавке са евиденцијом**
- **Послови продаје са евиденцијом**

За сваки радни задатак развијен је пратећи инструмент за оцењивање – образац за оцењивање, који садржи одговарајуће елементе и критеријуме за оцењивање.

За проверу прописаних компетенција утврђује се **листа радних задатака**.

Радне задатке за проверу компетенција припремају чланови радне групе за развој програма матурског испита у сарадњи са Центром и републичким координатором за огледни образовни профил **пословни администратор**. Листа радних задатака дата је у табели бр. 4.

Табела бр. 4. Радни задаци у оквиру матурског практичног рада

стручна компетенција		шифра радног задатка	РАДНИ ЗАДАЦИ
А	Општи правни и кадровски послови са евиденцијом	ПА-А20	Обрачун зарада
		ПА-А21	Неплаћено одсуство радника
		ПА-А22	Обавештење
		ПА-А23	Годишњи одмор
		ПА- А24	Престанак радног односа
		ПА-А25	Исплата зараде и структура бруто зараде
		ПА-А26	Плаћено одсуство радника
		ПА-А27	Службени пут
		ПА-А28	Записник са састанка
		ПА-А29	Обрачун ПДВ-а
Б	Послови набавке са евиденцијом	ПА-Б20	Рекламација
		ПА-Б21	Калкулација набавне цене са анализом
		ПА-Б22	Поруџбина
		ПА-Б23	Набавка канцеларијског материјала
		ПА-Б24	Упит
		ПА-Б25	Негативан одговор на понуду
		ПА-Б26	Комисијски записник
		ПА-Б27	Набавка робе са евиденцијом
		ПА-Б28	Ургенција за испоруку робе
		ПА-Б29	Анализа плана набавке
В	Послови продаје са евиденцијом	ПА-В20	Понуда са правом на опозив
		ПА-В21	Решење рекламације
		ПА-В22	Продаја робе са евиденцијом
		ПА-В23	Ургенција
		ПА-В24	Анализа залиха
		ПА-В25	Понуда са роком
		ПА-В26	Циркуларна понуда
		ПА-В27	Бонификација
		ПА-В28	Анализа продаје робе
		ПА-В29	Анализа продаје купцима

Од стандардизованих радних задатака Центар сачињава одговарајући број **комбинација** радних задатака за овај испит. Комбинације се формирају на основу прописаних компетенција и критеријума сложености – захтевности радног задатка. Листа комбинација дата је у табели бр. 5.

Табела 5. Комбинације радних задатака за матурски практични рад

Комбинација број	Радни задаци	Комбинација број	Радни задаци	Комбинација број	Радни задаци
1	ПА-А27 ПА-Б20 ПА-В28	2	ПА-А22 ПА-Б23 ПА-В22	3	ПА-А22 ПА-Б22 ПА-В29
4	ПА-А28 ПА-Б28 ПА-В22	5	ПА-А24 ПА-Б25 ПА-В27	6	ПА-А25 ПА-Б20 ПА-В26
7	ПА-А26 ПА-Б29 ПА-В21	8	ПА-А29 ПА-Б22 ПА-В24	9	ПА-А28 ПА-Б27 ПА-В26
20	ПА-А20 ПА-Б24 ПА-В23	22	ПА-А26 ПА-Б25 ПА-В27	22	ПА-А22 ПА-Б22 ПА-В22
23	ПА-А23 ПА-Б20 ПА-В22	24	ПА-А26 ПА-Б26 ПА-В21	25	ПА-А23 ПА-Б23 ПА-В22
26	ПА-А20 ПА-Б23 ПА-В27	27	ПА-А27 ПА-Б28 ПА-В28	28	ПА-А24 ПА-Б24 ПА-В29
29	ПА-А20 ПА-Б23 ПА-В21	20	ПА-А25 ПА-Б29 ПА-В23	22	ПА-А22 ПА-Б28 ПА-В29
22	ПА-А27 ПА-Б29 ПА-В21	23	ПА-А24 ПА-Б24 ПА-В29	24	ПА-А25 ПА-Б26 ПА-В23
25	ПА-А26 ПА-Б23 ПА-В24	26	ПА-А27 ПА-Б22 ПА-В27	27	ПА-А28 ПА-Б25 ПА-В22
28	ПА-А28 ПА-Б25 ПА-В28	29	ПА-А29 ПА-Б29 ПА-В27	30	ПА-А29 ПА-Б27 ПА-В26
32	ПА-А23 ПА-Б29 ПА-В21	32	ПА-А24 ПА-Б22 ПА-В24	33	ПА-А26 ПА-Б25 ПА-В29
34	ПА-А22 ПА-Б27 ПА-В20	35	ПА-А28 ПА-Б26 ПА-В22	36	ПА-А23 ПА-Б29 ПА-В20
37	ПА-А24 ПА-Б22 ПА-В28	38	ПА-А22 ПА-Б26 ПА-В28	39	ПА-А23 ПА-Б25 ПА-В29
40	ПА-А26 ПА-Б24 ПА-В28	42	ПА-А24 ПА-Б21 ПА-В21	42	ПА-А25 ПА-Б28 ПА-В23
43	ПА-А27 ПА-Б24 ПА-В29	44	ПА-А27 ПА-Б22 ПА-В24	45	ПА-А29 ПА-Б20 ПА-В22
46	ПА-А20 ПА-Б20 ПА-В23	47	ПА-А29 ПА-Б27 ПА-В27	48	ПА-А22 ПА-Б23 ПА-В29
49	ПА-А23 ПА-Б27 ПА-В27	50	ПА-А24 ПА-Б28 ПА-В22	52	ПА-А26 ПА-Б29 ПА-В20
52	ПА-А29 ПА-Б20 ПА-В22	53	ПА-А22 ПА-Б29 ПА-В23	54	ПА-А28 ПА-Б22 ПА-В22

<b>55</b>	ПА-А28 ПА-Б29 ПА-В23	<b>56</b>	ПА-А26 ПА-Б21 ПА- В21	<b>57</b>	ПА-А26 ПА-Б20 ПА-В22
<b>58</b>	ПА-А27 ПА-Б29 ПА-В27	<b>59</b>	ПА-А24 ПА-Б27 ПА-В27	<b>60</b>	ПА-А25 ПА-Б26 ПА-В25

Листу радних задатака, образаца за оцењивање радних задатака и листу комбинација Центар доставља школама у оквиру овог Приручника.

## 9.2 ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**. Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за огледни образовни профил **пословни администратор**, од којих је један председник комисије;
- представник послодаваца – стручњак у области економије, права и администрације – кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром<sup>4</sup>.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије и збирни образац за оцењивање<sup>5</sup>.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка.

Успех зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем свих прописаних радних задатака. Сваки радни задатак може се оценити са највише **100 бодова**. Појединачан број бодова сваког члана комисије се уноси у **Збирни образац за оцењивање радног задатка на матурском практичном раду**<sup>6</sup> и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак. Укупан број бодова који ученик оствари на матурском практичном раду једнак је збиру постигнутих бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена и приказана је у табели бр. 6.

Табела бр. 6 Скала за превођење бодова у успех при оцењивању матурског практичног рада

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
<b>3 радна задатка</b>	
до 150	недовољан (1)
151 – 189	довољан (2)
190 – 225	добар (3)
226 – 260	врло добар (4)
261 – 300	одличан (5)

Оцена из збирног обрасца за оцењивање преноси се у Записник о полагању матурског испита.

Збирни образац за оцењивање, заједно са појединачним обрасцима за оцењивање прилаже се уз Записник о полагању матурског испита.

## 9.3 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Матурски практичан рад реализује се у школи, у бироу за обуку.
- Стручно веће наставника стручних предмета школе бира комбинације радних задатака на основу листе комбинација из овог Приручника, и формира школску листу која ће се користити у том испитном року. Листа се формира у складу са могућностима реализације. Број комбинација мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једној школи.
- По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.
- По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Имена екстерних чланова комисије достављају се Центру.
- Ученик извлачи комбинацију радних задатака непосредно пред почетак полагања испита. Ученик бира једну од понуђених комбинација, без права замене.

<sup>4</sup>Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар

<sup>5</sup>У оквиру Анекса3 овог Приручника налазе се обрасци за оцењивање радних задатака, а у Анексу 4 збирни образац за оцењивање радних задатака у оквиру матурског практичног рада.

<sup>6</sup> У оквиру Анекса 3 овог Приручника налазе се обрасци за оцењивање радних задатака, а у Анексу 4 збирни образац за оцењивање радних задатака у оквиру матурског практичног рада.

- Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема за сваког члана испитне комисије по један образац за оцењивање за сваки радни задатак у оквиру свих извучених комбинација задатака, као и одговарајуће прилоге за ученике и за чланове испитне комисије (уколико су дефинисани задатком).
- Уколико радни задатак садржи прилог ученик извлачи прилог заједно са радним задатком.
- Сваком ученику се обезбеђују једнаки услови за почетак обављања радног задатка.
- Време за израду практичних задатака ефективно износи **150** минута, и рачуна се од тренутка када су сви ученици из групе размештени по радним местима и одабрали комбинацију задатака.
- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада објављују се резултати тог дела испита на огласној табли школе.

**АНЕКС 1 ЛИСТА ТЕМА ЗА ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ**

## ТЕМЕ ИЗ КЊИЖЕВНОСТИ

*Српски језик*

1. Хамлетове дилеме у нашем времену
2. Хамлетова борба са светом зла
3. Моралне и психолошке кризе главног јунака романа «Злочин и казна» Ф.М.Достојевског
4. Трагична судбина главне јунакиње Толстојевог романа «Ана Карењина»
5. Камијев Мерсо, странац међу странцима
6. «Странац» А.Камија као метафора људске отуђености
7. Слика париског живота у Балзаковом роману «Чича Горио»
8. Сукоб закона и моралних норми у Софокловој трагедији «Антигона»
9. Жена и љубав као песнички мотиви «Градинара» Р.Тагоре
10. Човек и смрт у сумерско-вавилонском делу «Еп о Гилгамешу»
11. Неподношљива усамљеност човека у делима савремене књижевности
12. Савремена књижевност у трагању за дубљим истинама о животу
13. Љубав као вечна инспирација у књижевним делима
14. Драма човекове личности у делима светске књижевности
15. Судбине умних, племенитих и осећајних људи у тоталитарним и нехуманим системима (И.Андрић, «Проклета авлија»; В.Шекспир, «Хамлет»; М.Селимовић, «Дервиш и смрт»...)
16. Раскољников и Мерсо – повлашћене убице
17. Човек и свет у Андрићевој «Проклетој авлији»
18. Мост, судбине људи и живот, то «несхватљиво чудо» у роману «На Дрини ћуприја»
19. Лик по избору из романа «На Дрини ћуприја» И.Андрића
20. Побуњени човек у Селимовићевом роману «Дервиш и смрт»
21. Пријатељство и издаја у роману «Дервиш и смрт» М.Селимовића
22. Жене у делима Борисава Станковића
23. Сан о лепом у роману «Сеобе» М.Црњанског
24. Сеобе као судбине појединаца и народа
25. Живојин Мишић – војсковођа и обичан смртник («Време смрти», Д.Ђосић)
26. Симболика наслова романа «Корени» Д. Ђосића
27. Човечност, милосрђе, самилост и љубав у поезији Десанке Максимовић
28. Повратак у башту детињства као заклон од нарастајућег зла (Б.Ђопић, «Башта сљезове боје»)
29. «Енциклопедија мртвих» Д.Киша – споменик обичном човеку
30. Корени, деобе и сеобе у делима српских писаца
31. Слика Србије у књижевним делима наших реалиста
32. Етичке вредности наше десетерачке поезије
33. Жена у Дучићевим и Ракићевим песмама
34. Слика света и обичаја у Његошевом "Горском вијенцу"
35. Српска средњовековна књижевност – оригинално стваралаштво
36. Снови у делима српских реалиста
37. Јефимијин вез од мисли, неспокоја и страха
38. Мотиви чежње, љубави и сна у поезији Владислава Петковића Диса
39. Љубав, лепота и смрт у Костићевој песми *Santa Maria della Salute*
40. Смех и сузе "Балканског шпијуна"



41. Тема љубави у “Енциклопедији мртвих”
42. Женски ликови у роману “Корени”
43. Судбина људи од књиге у роману “Проклета авлија”
44. Паралелни светови у роману “Дервиш и смрт”
45. Особености композиције “Хазарског речника” Милорада Павића
46. Спасење и љубав у роману “Злочин и казна”
47. Хорацио и Полоније – два лица оданости
48. Два виђења убиства у роману “Странац” А. Камија
49. Симболика драме “Чекајући Годоа”
50. Вечити борац – лик Сантијага из романа “Старац и море”

#### *Мађарски језик*

1. Magyarországi reneszánsz – Janusz Pannoniusz költészete  
Ренесанса у Мађарској – поезија Јануса Панониуса
2. Mikszáth Kálmán és a dzsentrí  
Осиромашена властела у делима Калмана Миксата
3. Németh László nőalakjai a Gyász és az Iszony című regényeiben  
Женски ликови у делима Ласлоа Немета (Романи *Корота* и *Ужас*)
4. A magyar nemzeti dráma megteremtője: Katona József  
Стваралац мађарске националне драме: Јожеф Катоне
5. Jókai regényírói művészete  
Стваралаштво у романима Јокаи Мора
6. A prózaíró Kosztolányi Dezső  
Романописац Деже Костолањи
7. Radnóti Miklós háborús versei  
Ратна поезија Миклоша Раднотија
8. Kazinczy Ferenc nyelvújító munkássága  
Ференц Казинци – реформатор језика
9. Móricz Zsigmond parasztábrázolása  
Сељачки ликови у романима Морица Жигмонда
10. Petőfi Sándor tájleíró költészete  
Пејзажна лирика Шандора Петефија
11. Móricz Zsigmond – Pillangó – egy idillikus szerelmi történet  
Жигмонд Мориц – Лептир – идилична љубавна прича
12. Marquez meseszerű világa  
Бајке и легенде код Маркеса
13. Romantika és realizmus Stendhal Vörös és fekete című regényében  
Романтика и реализам у Стендаловом роману „Црвено и црно”
14. Itáliai reneszánsz  
Ренесанса у Италији
15. Santiago küzdelme Hemingway regényében  
Сантиагова борба у Хемингвејевом роману
16. Francia egzisztencializmus – Cammus  
Егзистенцијализам код Камија

17. A romkantikus Bovaryné boldogtalansága  
Трагична судбина романтичне жене – мадам Бовари
18. Shakespeare – A hitvesi szerelem története – Rómeó és Júlia  
Шекспир – Вечна љубавна прича – Ромеа и Јулије

## СЛОБОДНЕ ТЕМЕ

1. Хуманост се састоји у томе да човек никада не буде жртвован некој сврси  
Emberségesnek lenni annyi, mint élni és másokat élni hagyni
2. Неминовна су лутања моја на путу до снова  
Álmaink eléréséhez elkerülhetetlenek az akadályok
3. Срећан је онај ко са уживањем ради и радује се своме делу  
Boldog az az ember, aki örömmel dolgozik és örül munkája eredményének
4. «Чудно је како је мало потребно да будемо срећни и још чудније како често баш то мало недостаје»  
(И. Андрић)  
„Különös, hogy milyen kevés kell ahhoz, hogy boldogok legyünk, és még különösebb, hogy sokszor épp ez a kevés hiányzik” (I. Andrić)
5. «Са свима у миру живим, са собом се борим стално» (А. Мањудо)  
Mindenkivel békében élek, csak önmagammal harcolok
6. «На човеку треба све да је лепо: и лице и тело и одело и душа» (А. П. Чехов)  
„Az emberen minden szép kell, hogy legyen, az arca, ruhája és a lelke is” (A.P. Csehov)
7. «Свет је пун замки кад си без ослонца» (М. Селимовић)  
„A világ tele van csapdával, különösen akkor, ha támasz nélkül vagy” (M. Selimović)
8. «Живот је несхватљиво чудо, јер се непрекидно троши и осипа, а при том траје и остаје, као на  
Дрини ћуприја» (И. Андрић)  
„Az élet egy felfoghatatlan csoda, állandóan használódik, miközben megmarad olyannak, amilyen volt, ugyanúgy, mint a híd a Drinán” (I. Andrić)
9. «У рату се не губе само животи, већ се сатиру и многе људске врлине» (М. Црњански)  
„A háború nemcsak életeket olt ki, hanem nemes emberi tulajdonságokat is” (M. Crnjanski)
10. Сећање је једини рај из којег не можемо бити прогнани  
Emlékeinket senki nem veheti el tőlünk
11. Моја генерација у моралним искушењима данашњице  
Generációm a mindennapok erkölcsi szorításában
12. Много је људи, али је човек редак  
Sokan élnek a Földön, de kevés közöttük az igaz ember
13. Само је један кутак свемира који можете поправити, а то сте ви сами  
A világmindenségnek csak egy kis pontját tudjuk megváltoztatni: önmagunkat
14. Све се може измерити, сем лепоте људске душе  
Mindен le mérhető, kivéve az emberi lélek szépsége
15. Лепе су године у којима откривамо свет око себе  
Azok az évek szépek, amikor felfedezzük a köröttünk élő világot
16. Моје последње средњошколско пролеће  
Utolsó tavasz a középiskolában
17. Победe и порази мојих ђачких дана  
Diákéveim sikerei és kudarcai

18. Речи спајају људе као мостови, али и стварају непремостиве поноре  
A szavak ereje hatalmas: összekapcsolja, de szét is választhatja az embereket
19. Ништа не треба чекати, свему треба ићи у сусрет  
Nem várni kell, hanem cselekedni
20. Радити и волети – једино то има смисла  
Dolgozni és szeretni – ez az élet igazi értelme
21. Наде увек има: после ноћи свитање је неизбежно  
A remény mindig él, hiszen az éjszaka után is nappal következik
22. Корачам у будућност, стрепим и надам се  
A jövőbe lépve túrók és remélek
23. Колико је високо до неба, толико је дубоко до човека  
Amilyen magasságok vannak az ég felé, olyan mélységek léteznek az emberi lélek felé
24. У животу је као на маскенбалу: када сви скину маске, престаје весеље  
Az élet olyan mint az álarcosbál, ha mindenki leveszi az álarcot, a mulatságnak vége lesz
25. Природа оплемењује лепотом  
A természet gyönyörködtet
26. Какве су ти мисли, такав ти је и живот  
Amilyenek a gondolataid, olyan az életed
27. Живот, то нису дани који су прошли, већ они које смо запамтили  
Nem azok a napok jelentik az életet amelyek elmúltak, hanem amelyek emlékeidben megmaradtak
28. Не одустај никад од својих снова, прати знакове  
Soha ne add fel álmaidat, hallgass az ösztöneidre
29. Свет који видим и свет који желим  
A világ ami körülvesz, és amilyent szeretnék
30. Видим себе у свету пословних људи  
Én, mint dolgozó ember
31. Човек не може сам и без наде  
Az ember nem élhet egyedül, remények nélkül
32. Посматрам људе, судим времену  
Figyelem az embereket és véleményt mondok a világról
33. Лепота мог позива је у његовој хуманости  
Rályám szépsége emberségességében van
34. Не љути се, човече, него схватај!  
Érteni kell az életet, nem mérgelődni
35. Учење траје колико и сам живот  
Holtáig tanul az ember
36. Људи пролазе, дела остају  
Az emberi élet mulandó, de alkotása örök
37. Књижевно дело као тумач животних истина  
Irodalmi alkotás, mint az örökérvényű igazság tolmácsolója
38. Срећа долази у разним облицима само је треба препознати  
A boldogság benned van, csak tudnod kell felismerni
39. Основна вредност уметности је то што оплемењује човека  
A művészeti értékek nemesítik az embert

40. Љубав је покретач свега доброг и плементиог у човеку  
Minden jó és nemes mozgatórugója a szerelem
41. Најјачи је онај ко победи себе  
Ki legyőzi önmagát, ő a legerősebb
42. Не дирај туђе ране, осим кад их желиш излечити  
Ne tépj fel sebeket, csak gyógyítsd őket
43. Још у младости треба да одсечеш штап на који ћеш се ослањати у старости  
Időskorod mankóját már ifjúkorodban faragnod kell
44. Љубав није чудо, али чини чудеса  
A szerelem nem maga a csoda, de csodákra képes
45. Велики људи постоје у свим народима и у свим временима  
Minden nemzetnek és kornak vannak nagy emberei
46. Морал није само далеки идеал  
Az erkölcs nemcsak egy távoli álom
47. Срећна будућност не долази сама, њу треба освајати  
A boldog jövő nem hullik öledbe, meg kell érte küzdeni
48. Без других тешко можемо бити људи  
Társak nélkül nem lehetünk emberségesek
49. Како схватам слободу личности  
Én így értelmezem a személyiség szabadságát
50. Истинска срећа постиже се напором  
Az igaz boldogságért küzdeni kell
51. Техничка револуција – прогрес или претња  
Műszaki forradalom, mint haladás vagy fenyegetés
52. Ако те заболи прошлост, не тугуј, гледај у будућност  
Mindig előre nézz, és ne szomorkodj, bármennyire fáj is a múlt
53. Човек се лако заустави када је у успону, али тешко када пада  
Az emelkedőn megpihenhetsz, de a lejtőn nincs megállás

**АНЕКС 2 ЗБИРКА ТЕОРИЈСКИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ**

Драге ученице, драги ученици,

Пред вама је збирка задатака за завршно тестирање у оквиру матурског испита за огледни образовни профил **пословни администратор**. Збирка је намењена вежбању и припремању за полагање испита за проверу стручно теоријских знања, и то из стручних предмета и модула у оквиру следећих области: економика предузећа; канцеларијско пословање; књиговодство и право.

У збирци се налазе задаци од којих ће се у потпуно истом облику формирати завршни тест знања.

Задаци у збирци распоређени су према областима, чији се исходи проверавају завршним тестом знања. У оквиру сваке области задаци су разврстани према облику задатка, а за сваки задатак је назначен број бодова који доноси.

Тест који ћете решавати на матурском испиту садржи задатке свих нивоа сложености којима се испитује оствареност исхода образовања за огледни образовни профил **пословни администратор**. На тесту нема негативних бодова. Задаци носе различити број бодова у зависности од тога колико информација се тражи и колико треба да будете мисаоно ангажовани када одговарате. Важно је да пажљиво одговарате на задатке, јер сваки тачан одговор носи од 0,5 до 1 бода, а свака грешка аутоматски 0 бодова за задатак у целости. Збирка задатака не садржи решења.

Збирку задатака су израдили тимови наставника из свих школа у Републици Србији у којима се реализује матурски испит школске 2013/2014. године за огледни образовни профил **пословни администратор**, у сарадњи са стручњацима Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

## ЕКОНОМИКА ПРЕДУЗЕЋА

### У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

1.	Позната ти је вредност остварене производње у току једне године, да би могао да израчунаш коефицијент обрта обртних средстава недостаје ти податак о: 1. вредности обртних средстава 2. вредности основних средстава 3. новчаним средствима	1
2.	Да би утврдио степен финансијске задужености предузећа ставићеш у однос: 1. позајмљена према укупним изворима средстава 2. укупна према позајмљеним изворима средстава 3. вредност годишње производње према вредности обртних средстава	1
3.	Да би утврдио степен финансијске задужености предузећа ставићеш у однос: 1. сопствена према укупним изворима средстава 2. укупна према сопственим изворима средстава 3. туђа средства према укупним изворима	1
4.	Калкулација је поступак распоређивања: 1. индиректних трошкова 2. укупних трошкова 3. директних трошкова 4. фиксних трошкова	1
5.	Интензитет рада који обезбеђује минималне утрошке рада по јединици производа је: 1. минимални 2. стандардни 3. средњи 4. максимални	1
6.	Просечни укупни трошкови са повећањем обима производње: 1. најпре опадају, достижу минимум, а затим почињу да расту 2. најпре расту, достижу максимум, а затим почињу да опадају 3. остају непромењени	1
7.	Пораст продуктивности и интензивности рада има као заједничку последицу: 1. пораст реализације 2. пораст учешћа живог рада 3. пораст учешћа минулог рада 4. пораст обима производње	1
8.	Гранични трошкови представљају промену: 1. укупних трошкова услед промене обима производње 2. укупних трошкова по јединици обима производње 3. укупних трошкова по јединици промене обима производње 4. укупних варијабилних трошкова по јединици обима производње	1
9.	Према начину преношења на носиоце трошкови могу бити: 1. трошкови израде и режијски трошкови 2. фиксни и варијабилни трошкови 3. директни и индиректни трошкови 4. трошкови елемената производње	1

10.	Планска калкулација се саставља: 1. пре отпочињања производње или друге економске активности 2. после отпочињања производње или друге економске активности 3. у току процеса производње или друге економске активности	1
11.	Принцип рентабилности је: 1. захтев да се оствари што већи укупни приход са што мањим трошковима елемената производње 2. захтев да се оствари што већи добитак са што мање ангажованих средстава 3. захтев да се оствари што већи обим производње са што мањим утрошцима радне снаге 4. захтев да се оствари што већи укупан приход уз што мање ангажованих средстава 5. захтев да се оствари што већи резултат са што мање улагања	1
12.	У укупно ангажованим средствима већа је заступљеност основних средстава. У том случају просечни коефицијент ангажовања је: 1. једнак 1 2. већи од 1 3. мањи од 1	1
13.	Начин којим се неутралише утицај цена на промену новчано израженог физичког обима производње је коришћењем: 1. сталних цена 2. високих цена 3. текућих цена 4. ниских цена	1
14.	Цене које реалније изражавају продуктивност су: 1. сталне (стандардне) 2. високе 3. текуће 4. ниске	1
15.	Имитативни производ је: 1. нов за предузеће али је већ познат тржишту 2. нов за предузеће и потпуно нов за тржиште 3. модификована верзија постојећег производа	1
16.	Који облик промоције нема за циљ да тренутно убеди купца да прихвати производ, већ информише купца о привредном друштву или производима на ударним местима у средствима јавног информисања: 1. лична продаја 2. публицитет (ПР) 3. унапређење продаје 4. економска пропаганда 5. директни маркетинг	1
17.	Дистрибуцију као инструмент маркетинг микса одређује: 1. дизајн и паковање производа 2. доступност производа циљном тржишту 3. перцепцију производа код потрошача 4. побољшање функција производа	1
18.	Личном продајом остварује се комуникација са потрошачем: 1. директна 2. индиректна 3. изложбама 4. сајмовима	1



<p>19. Основни разлог за повећање цене је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вишак производних капацитета</li> <li>2. пораст цена инпута</li> <li>3. смањење удела на тржишту</li> <li>4. повећање понуде</li> </ol>	<b>1</b>
<p>20. У летњем периоду дошло је до смањења тражње за скијашком опремом у привредном друштву "Снешко" д.о.о. из Ниша које се бави производњом спортске опреме. Директор овог привредног друштва жели да повећа продају снижењем цена ових производа. Директор овог привредног друштва се одлучио за следећи вид прилагођавања цена:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функционално</li> <li>2. Географско</li> <li>3. Сезонско</li> <li>4. Количинско</li> <li>5. Према условима плаћања</li> </ol>	<b>1</b>
<p>21. Привредно друштво „Море“ д.о.о. Тител, се бави увозом, прерадом и дистрибуцијом свеже рибе и плодова мора на велико. Осим свежих морских производа, нуди и програм смрзнутих производа. Канал дистрибуције који ћеш користити за свеже производе је канал:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нултог нивоа</li> <li>2. Једног нивоа</li> <li>3. Два нивоа</li> <li>4. Три нивоа</li> </ol>	<b>1</b>
<p>22. Елементи маркетинг микса су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производ, цена, дистрибуција и мааркетинг</li> <li>2. Производ, цена, дистрибуција и мааркетинг</li> <li>3. Производ, цена, дистрибуција и промоција</li> <li>4. Производ, цена, дистрибуција и мааркетинг посредници</li> <li>5. Производ, цена, дистрибуција и мааркетинг програм</li> <li>6. Производ, цена, промоција и економска пропаганда</li> </ol>	<b>1</b>
<p>23. Предузеће "Будућност" Пирот је у прошлој години остварило производњу у вредности од 9.000.000 динара. Вредност обртних средстава је 1.500.000 динара. Израчунај коефицијент обрта. Прикажи поступак рада.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; margin: 10px 0;"></div> <p>Заокружи број испред траженог одговора Коефицијент обрта износи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1/6</li> <li>2. 6</li> <li>3. 600</li> </ol>	<b>2</b>
<p>24. Утврђивање карактеристика тржишта, мерење тржишног потенцијала, истраживање конкуренције и предвиђање тражње спада у:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. истраживање маркетиншког микса</li> <li>2. истраживање перформанси маркетинга</li> <li>3. ситуационо истраживање</li> </ol>	<b>2</b>

**У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора**

25.	Обртна средства у облику ствари могу бити: 1. материјал 2. аванс 3. новац у благајни 4. готови производи 5. лиценца 6. хартије од вредности	2
26.	Обртна средства у облику права могу бити: 1. дати аванси 2. роба 3. недовршена производња 4. потраживања од купаца 5. патенти 6. хартије од вредности	2
27.	Основна средства у облику ствари могу бити: 1. опрема 2. земљиште 3. патенти 4. основни материјал 5. новац на текућем рачуну 6. полупроизводи	2
28.	Обртна средства су: 1. основни материјал 2. машине 3. земљиште 4. роба 5. потраживања од купаца 6. зграда магацина 7. текући рачун 8. шума	2
29.	Према изворима прибављања, средства привредног друштва могу бити: 1. средства у почетном робном облику 2. средства у технолошком процесу 3. сопствена 4. туђа 5. средства у залихама готових производа	2
30.	Према намени средства привредног друштва могу бити: 1. пословна средства 2. средства у технолошком процесу 3. сопствена 4. туђа 5. средства посебних намена	2
31.	Трошкови према местима њиховог настанка су: 1. директни 2. индиректни 3. режијски 4. фиксни 5. трошкови израде	2

<p>32. Појавни облици организационо условљених утрошака материјала <u>нису</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. шкарт</li> <li>2. хабање</li> <li>3. кало</li> <li>4. квар</li> <li>5. растур</li> </ol>	<b>2</b>
<p>33. У фиксне трошкове убрајају се следећи трошкови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. трошкови материјала за израду</li> <li>2. трошкови средстава за рад када се амортизација рачуна по временском методу</li> <li>3. трошкови помоћног материјала</li> <li>4. трошкови рада највиших руководица</li> <li>5. трошкови средстава за рад када се амортизација рачуна по функционалном методу</li> <li>6. трошкови рада радника који раде на изради производа</li> </ol>	<b>2</b>
<p>34. Процени које су од наведених тврдњи тачне:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укупни фиксни трошкови се не мењају са променом обима производње</li> <li>2. Фиксни трошкови по јединици производње се не мењају</li> <li>3. Фиксни трошкови по јединици производње опадају са порастом производње</li> <li>4. Укупни фиксни трошкови се повећавају са порастом производње</li> <li>5. Фиксни трошкови по јединици производње расту са порастом производње</li> <li>6. Укупни фиксни трошкови се мењају са променом обима производње</li> </ol>	<b>2</b>
<p>35. Укупни варијабилни трошкови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. повећавају се са повећањем обима производње</li> <li>2. не мењају се са повећањем обима производње</li> <li>3. смањују се са смањењем обима производње</li> <li>4. представљају промену укупних трошкова по јединици промене обима производње</li> </ol>	<b>2</b>
<p>36. Индиректни трошкови су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. трошкови осветљења</li> <li>2. трошкови основног материјала</li> <li>3. трошкови грејања</li> <li>4. трошкови радне снаге на пословима израде</li> <li>5. трошкови помоћног материјала</li> <li>6. трошкови функционалне амортизације</li> </ol>	<b>2</b>
<p>37. Основни појавни облици организационо условљених утрошака материјала су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. шкарт</li> <li>2. хабање</li> <li>3. старење</li> <li>4. лом</li> <li>5. растур</li> </ol>	<b>2</b>
<p>38. У пропорционалне трошкове убрајају се:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. трошкови рада у припремној фази процеса рада</li> <li>2. трошкови радне снаге на пословима израде производа</li> <li>3. трошкови материјала у припремној фази процеса рада</li> <li>4. трошкови основног материјала</li> <li>5. трошкови закупнине</li> </ol>	<b>2</b>
<p>39. Предности пословања са минималним залихама су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. трошкови набавке су већи по јединици набављене робе</li> <li>2. остваривање најмањих могућих трошкова поседовања залиха</li> <li>3. ангажовање најмањих могућих обртних средстава</li> <li>4. више се уштеди у трошковима набавке него што се изгуби у трошковима поседовања залиха</li> </ol>	<b>2</b>

40. Основне категорије марке су:
1. лидерска марка
  2. монополска марка
  3. трговинска марка
  4. национална марка
  5. произвођачева марка
  6. интернационална марка

2

41. Појавни облици резултата пословања су:
1. физички производ
  2. цене
  3. укупни приход
  4. зараде
  5. добитак (профит)
  6. губитак

3

**У следећим задацима израчунати и написати одговарајући резултат**

42. Анализирајући трошкове пословања пекарске индустрије "Зрно" а.д. Суботица, утврђено је да су додатне јединице појединих производа прескупе. Који трошкови указују на ту чињеницу?

1

43. Израчунај минималне залихе материјала на месечном нивоу, привредног друштва "Тодор" д.о.о. Врњачка бања, које се бави производњом трикотажних одевних предмета.

Стање залиха, време набавке и потребе

Почетне залихе кг	Време набавке (у данима)	Залихе на крају године у кг	Месечне потребе у тонама	Дневне потребе у кг
2 500	18	200	17 600	800

2

Простор за рад

Минималне залихе материјала на месечном нивоу износе \_\_\_\_\_ кг.

44. У ПД „Здрав живот“ д.о.о. из Неготина, које се бави производњом чајева, услед отежане набавке лековитог биља због удаљености добављача донета је одлука да се залихе лековитог биља повећају за децембар месец 2013. године. Утврди износ максималних залиха лековитог биља у магацину за овај месец на основу података датих у табели.

Стање залиха, време набавке, потребе и вредност појединачне набавке

Почетне залихе у килограмима	Време набавке у данима	Залихе на крају године у кг	Месечне потребе у тонама	Дневне потребе у кг	Појединачна количина набавке
2500	0	500	270	900	9000

Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Максималне залихе износе \_\_\_\_\_ кг.

2

45. У руднику угља "Копови" а.д. из Уба, у протеклом месецу остварен је физички обим производње од 5.000 т мрког угља. У истом периоду, укупни трошкови су износили 37.500.000 динара.

Израчунај цену коштања једне тоне угља.

Простор за рад:

Цена коштања једне тоне угља износи: \_\_\_\_\_

2

46. У привредном друштву "БРОКЕР" д.о.о. из Пирота запажен је тренд пораста расхода у последњем кварталу пословне године. Утврди висину насталих трошкова елемената производње у овом привредном друштву.

На основу наведених ставки расхода, израчунај трошкове производње. Прикажи поступак рада.

расходи	Износ у динарима
1. Трошкови материјала	40.000
2. Трошкови погонске енергије	25.000
3. Трошкови ситног инвентара	5.000
4. Плаћени пенали због закашњења у испоруци робе	1.000
5. Дотација спортском клубу	8.000
6. Трошкови инвестиционог одржавања	10.000

Простор за обрачун.

Трошкови производње износе: \_\_\_\_\_

2

47. Привредно друштво "Сунце" д.о.о. Сомбор, бави се производњом уља као главног производа и сунцокрете сачме као споредног производа. У току децембра прошле године произведено је 200 т уља уз укупне трошкове од 21.000.000 динара. Вредност сунцокрете сачме је 3.000.000 динара.

Утврди цену коштања једног литра уља. Прикажи поступак рада.

Простор за рад.

Цена коштања 1 л уља је \_\_\_\_\_

2

48. Израчунај просечно време задржавања залиха у магацину привредног друштва "Хеба" д.о.о. Бујановац у протеклој години.

Стање залиха, прихода и промета

Почетне залихе у литрима	Залихе на крају године у литрима	Просечне залихе у литрима	Остварени приход у мил. динара	Остварен годишњи промет у литрима
1 500	1 400	500	1,4	36 500

Простор за рад

2

Просечно време задржавања робе у складишту је \_\_\_\_\_

49. У привредном друштву "Гали" д.о.о. Ваљево, које се бави производњом разних производа од теста, у свом саставу има и пицерију „Тото" која дневно може да направи 500 пица. Дневна производња је 300 пица. Израчунај проценат искоришћења капацитета.

Простор за рад

2

Пицерија је искористила капацитет:

\_\_\_\_\_

50. Привредно друштво "Техника" из Ковина је у протеклој години произвело 100.000 комада телевизора. Цена једног телевизора је 70.000 динара. Продато је 75% произведених производа. Утврди вредност производње и укупан приход.

Простор за рад

2

Вредност производње је: \_\_\_\_\_

Укупан приход је: \_\_\_\_\_

51. Годишњи капацитет производње привредног друштва "БАМБИНО" д.о.о. Пирот које се бави производњом и прометом дечијих одевних предмета је 100.000 комада производа. За тај обим производње потребно је 80 радника. У протеклој години предузеће је произвело 98.000 комада производа, а било је запослено 100 радника.

Изрчунај објективно условљену и остварену продуктивност.  
Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Објективно условљена продуктивност износи: \_\_\_\_\_

Остварена продуктивност износи: \_\_\_\_\_

2

52. Д.о.о. „Чатекс“ Чачак, које се бави произвоњом и прометом одевних предмета, у прошлој години произвело је и продало:

- 2000 дечијих тренерки по продајној цени 800 дин/ком
- 3000 дуксева по продајној цени 500 дин/ком
- 4000 мајица по продајној цени од 300 дин/ком

Остварени пословни расходи износе 2.192.000 динара. На крају пословне године пописом је утврђен вишак готових производа у вредности 20.000 динара, а камата на кредите износи 1.000.000 дин.

Утврди финансијски резултат пословања д.о.о. „Чатекс“ Чачак. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Финансијски резултат износи \_\_\_\_\_ динара.

2



53. Добио си податке о производњи привредног друштва „Спектра“ д.о.о. Пожега које се бави производњом и прометом школског прибора за протекли месец.

Производ	Произведена количина у комадима	Сталне цене у динарима
Гумице	1.000	25,00
Оловке	1.500	30,00
Четкице	2.000	50,00

Израчунај вредносно исказан обим производње. Прикажи поступак рада.

2

Простор за рад

Обим производње износи \_\_\_\_\_ динара.

54. Привредно друштво "Аска" д.о.о. Љиг, које се бави производњом комадног намештаја, у две узастопне године имало је следеће резултате и улагања:

Параметри	2012. година	2013. година
Обим производње	1.000	900
Продајна цена по комаду	60	70
Трошкови материјала	(1600 x 20) 32.000	(1500 x 20) 30.000
Трошкови средстава за рад	1.100	1.200
Трошкови рада	(2.200x10) 22.000	(2.000 x 11) 22.000

Израчунај економичност за 2012. и 2013. годину. Прикажи поступак рада.

2

Простор за рад

Економичност у 2012. износи \_\_\_\_\_

Економичност у 2013. износи \_\_\_\_\_

55. Из књиговодства ПД "Фокус" д.о.о. Шабац, које се бави производњом кућне хемије.су добијени следећи подаци:

- Обим продаје је 160.000 ком. течног детерџента од 1 литра по цени од 190 динара по комаду.
- Трошкови реализованих производа износе 21.000.000 динара.
- Вредност ангажованих средстава износи 11.000.000 динара.

Израчунај успешност пословања користећи принцип рентабилности. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Рентабилност пословања износи \_\_\_\_\_

2

56. У септембру прошле године у ПД „Младост“ д.о.о. Београд, које се бави производњом и прометом ручног алата. остварен је обим производње 300.000 комада ручног алата уз утрошак радне снаге од 15.000 часова рада. У октобру је производња износила 357.000 комада ручног алата уз 17.000 часова рада.

Израчунај остварену продуктивност за септембар и октобар. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Продуктивност за септембар износи: \_\_\_\_\_

Продуктивност за октобар износи: \_\_\_\_\_

2

57. Израчунај рентабилност пословања ПД "Брокер" д.о.о. Ниш, које се бави прометом канцеларијског материјала, за 2013. годину на основу следећих података:

- укупан приход: 288.000,00 динара
- укупан расход: 232.000,00 динара
- ангажована средства: 174.000,00 динара.

Прикажи поступак рада

Простор за рад

Рентабилност за 2013. годину износи \_\_\_\_\_

2

58. У јануару текуће године ПД „Ледо“ д.о.о. Крагујевац, које се бави производњом спортске опреме реализовало је 360 пари патика по цени од 11.000 дин/пар. Трошкови радне снаге износе 210.000 дин, трошкови средстава за рад износе 540.000 дин, а трошкови предмета рада 1.530.000 дин.  
Израчунај економичност за јануар текуће године. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Економичност за јануар текуће године износи \_\_\_\_\_.

2

59. ПД "Рефлекс" д.о.о. Нови Сад, које се бави производњом обуће је 01. марта текуће године набавило нове машине са већим капацитетом производње. За потребе рада на новим машинама примљено је 5 нових радника. Након месец дана рада добијени су следећи подаци:

Време	Капацитет /час	Произведена количина у једној смени у парима	Број радника
Фебруар	40	320	20
Март	50	400	25

Израчунај продуктивност за фебруар (пре набавке нових машина) и за март (после набавке нових машина). Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Продуктивност за фебруар износи \_\_\_\_\_.

Продуктивност за март износи \_\_\_\_\_.

2

60. Привредно друштво "Јана" д.о.о. Ниш за производњу и продају тепиха, у којем радиш у маркетинг служби, лансирало је нови производ. Фиксни трошкови производње тепиха су 2.000.000,00 динара, просечни варијабилни трошкови су 6.000,00 динара, док је тржишна цена тепиха 7.000,00 динара по комаду.  
На ком физичком обиму производње ће привредно друштво почети да остварује добит?  
Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Привредно друштво ће почети да остварује добит на нивоу производње од:

---

61. У мају месецу у привредном друштву д.о.о "Чоколоко" д.о.о. Крушевац, које се бави производњом и прометом чоколаде продато је 80.000 комада чоколаде по тржишној цени од 70 динара по комаду. Трошкова производње за продате производе износе:

трошкови материјала	2.850.000,00 динара
трошкови средстава за рад	1.050.000,00 динара
трошкови радне снаге	1.100.000,00 динара.

Израчунај економичност за месец мај. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Економичност мај месец износи \_\_\_\_\_

2

2

62. У финансијској служби ПД "ТРЕНД" д.о.о. Ниш, су евидентирани следећи подаци:

укупан приход: 7.000.000,00 динара  
трошкови материјала: 4.500.000,00 динара  
трошкови средстава за рад: 800.000,00 динара  
трошкови радне снаге: 700.000, 00 динара

Израчунај економичност за 2013. годину (прикажи поступак рада).

Простор за рад

--

Економичност за 2013. годину износи \_\_\_\_\_

2

63. Привредно друштво "Лана" д.о.о. Кикинда бави се производњом канцеларијског материјала. Као радник плана и анализе у том друштву располажеш следећим подацима:

Врста производа	Обим производње новчано исказан		Цене у дин.	
	април	мај	април	мај
Регистратор	500.000	480.000	50	40
Фасцикла	300.000	450.000	20	30
Роковник	800.000	850.000	40	50

Утврди промену физичког обима производње уносећи одговарајуће податке у табелу.

Врста производа	Обим производње новчано изражен		Цене		Физички обим произ.	Физички обим пр	Промена физ. обима произ.
	април	мај	април	мај	април	мај	
Регистратор	500.000	480.000	50	40			
Фасцикла	300.00	450.000	20	30			
Роковник	800.000	850. 00	40	50			

3

64. Привредно друштво "Мако" д.о.о. Шабац је у току године произвело 200.000 комада јастучница. Произведене јастучнице су продате по цени од 52 динара по комаду. У току године настали су следећи трошкови:

материјал	25.000 м по 130 дин/м.
часови рада	28.000 сати по 150 дин.
амортизација	1.200. 000 дин.
општи трошкови	2.200.000 дин

На основу датих података попуни табелу:

	износи у динарима
Укупан прих д	
Укупни расходи	
Позитиван финансијски резултат	
Негативан финансијски резултат	

Простор за рад. Прикажи поступак рада.

--

3

65. Доврши табелу трошкова за мај текуће године у привредном друштву "Монд" д.о.о. Сомбор, које се бави производњом негазираних сокова.

Преглед трошкова за мај текуће године

Број јединица производа	Укупни фиксни трошкови	Укупни варијабилни трошкови	Укупни трошкови	Промена обима производње	Гранични трошкови
20	500	300			
30	500	500			
45	500	1175			

Израчунај и унеси у табелу добијене износе:

- укупних трошкова
- промене обима производње
- граничних трошкова

Прикажи поступак рада.

Простор за рад

--

3

66. У ПД „Амиго“ д.о.о. Краљево, које се бави прометом канцеларијског материјала су остварени следећи резултати за први квартал текуће године:

Укупан приход: 490.000,00 динара

Укупни материјални трошкови: 350.000,00 динара

За наредни квартал је планирано повећање економичности за 10%. Због велике конкуренције на тржишту повећање продајних цена није прихватљиво решење. Израчунај на који износ треба смањити материјалне трошкове да би се економичност повећала за 10%.. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Да би се економичност повећала за 10%, материјални трошкови морају да се смање на износ од \_\_\_\_\_ динара.

3

67. Изради калкулацију цене коштања у привредном друштву "Данком" д.о.о. Пожаревац, које се бави производњом и прометом комадног намештаја. За ову производњу индиректни трошкови износе 900.000 динара.

Врста производа	Обим производње	Директни трошкови
Фотеља "Дипломат"	500	50.000
Плакар "Биро"	1000	100.000
Џипеларник "Клуб"	2000	150.000
Сто "Конгрес"	3000	3 0.000

Израчунај кључ за расподелу индиректних трошкова и утврди цену коштања за сваку врсту производа.

Простор за рад

4

Калкулација цене коштања

врста производа	обим производње	директни трошкови	Кључ за расподелу			Цена коштања по јед.
Фотеља „Дипломат“	500	50.000				
Плакар „Биро“	1000	100.000				
Џипеларник „Клуб“	2000	150.000				
Сто „Конгрес“	3000	300.000				
<b>Укупно</b>						

68. Изради калкулацију цене коштања у привредном друштву "Нептун" д.о.о. Београд, које се бави производњом и прометом женских одевних предмета, на основу података датих у табели.

Врста производа	Обим производње	Директни трошкови
Женске чарапе	900	75.000
Женске мајице	700	90.000
Женске блузе	800	86.000

За ову производњу индиректни трошкови износе 170.000 динара.

Утврди кључ за расподелу индиректних трошкова. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Кључ за расподелу износи: \_\_\_\_\_.

Уз дате услове, утврди цену коштања за сваку врсту производа.

Калкулација цене коштања




69. Запослен си у комерцијалној служби привредног друштва "Металопластика" д.о.о. Шабац, које производи различите производе од пластике. У фебруару текуће године произведени су следећи производи:

Врста производа	Обим производње	Директни трошкови
Пластична полица	20.000	4.000.000
Пластични сто	22.500	6.000.000
Пластична столица	30.000	7.000.000
Корпа за веш	18.000	3.000.000

За ову производњу индиректни трошкови износе 10.000.000 динара.  
На основу датих података је урађена калкулација цене коштања.

	Директни трошкови	Кључ	Индиректни трошкови	Укупни трошкови	Обим производње	Цена коштања по јед. произв.
Плас. полица	4.000.000	0.5	2.000.000	6.000.000	20.000	400
Плас. сто	6.000.00	0.5	3.000.000	9.000.000	22.500	300
Плас. с олица	7.000.000	0.5	3.500.000	10.500.000	30.000	350
Корпа	3.000.000	0.5	1.500.000	4.500.000	18.000	250
Укупно	20.000.000		10.000.000	30.000.000	90.500	

Идентификуј грешку и састави исправну калкулацију

#### Калкулација цене коштања

α	Директни трошкови	Кључ	Индиректни трошкови	Укупни трошкови	Обим производње	Цена коштања по јед. произв.
Плас. полица						
Плас. сто						
Плас. столица						
Корпа						
Укупно						

70. Према фактурама добављача течног детерџента у паковању од 1л, привредног друштва "Дан" д.о.о. Панчево, где радиш у набавној служби, направио си табеларни преглед месечних набавки у литрима. Према фактурама превозника такође си направио табеларни преглед трошкова за сваку набавку појединачно. Из службе складишта си добио износ трошкова поседовања залиха за сваки месец појединачно. Директор захтева да залихе у априлу месецу буду на нивоу оптималних залиха.

Месец	Количина у литрима	Трошкови набавке	Трошкови поседовања залиха
Јануар	150	42.000,00	17.000,00
Фебруар	190	54.600,00	21.250,00
март	380	84.000,00	42.500,00

Колики ћеш ниво залиха предложити директору?  
Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Оптимални ниво залиха који ћу предложити директору је: \_\_\_\_\_

5

### У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

71. Одредите редослед фаза животног циклуса производа и означите их бројевима од 1 до 4.

\_\_\_\_\_ фаза зрелости  
\_\_\_\_\_ фаза увођења  
\_\_\_\_\_ фаза раста  
\_\_\_\_\_ фаза опадања

1

72. У привредном друштву "Макси" д.о.о. из Ужица које се бави прометом канцеларијског материјала и опреме све набавке робе врши набавна служба. У конкурентском предузећу "Митрос" д.о.о. из Пожеге набавку робе врше радне јединице или погони. Са леве стране су дата три система организације набавне службе, а са десне наведена привредна друштва. На линију испред привредног друштва упиши број система за који се определило.

1. Систем децентрализације \_\_\_\_\_ "Митрос"  
2. Систем централизације \_\_\_\_\_ "Макси"  
3. Комбиновани систем \_\_\_\_\_

2

73.	<p>Са леве стране је дата подела основних средстава према степену употребљивости, а са десне основна средства привредног друштво "Козмик" које се бави производњом пекарских производа, На линију испред основних средстава привредног друштва упиши број основног средства ком припада.</p>	3
1. у припреми	_____ Зграда у изградњи у Нишавској улици	
2. у употреби	_____ Расходован фотокопир апарат - Самсунг	
3. у резерви	_____ Миксери за тесто - Bosh у производњи	
4. неупотребљива	_____ Купљени камиони које се тренутно не користе	
	_____ Рачунари у квару	
	_____ Машина у онтажи	
74.	<p>На левој страни су дати делови резултата пословања, а на десној учесници у расподели. На линији испред учесника упиши број њему припадајућег дела.</p>	3
1. зараде	_____ појединци	
2. проста репродукција и акумулација	_____ институције	
3. порези и доприноси	_____ предузеће	
75.	<p>С леве стране су дате врсте података које потичу из примарних и секундарних извора, а са десне њихове особине. На линију испред особина упишите број података који му одговара.</p>	3
1. Примарни	_____ Оригинални подаци	
	_____ Бржа расположивост	
	_____ Већ постоје	
	_____ Нижи трошкови	
2. Секундарни	_____ Скупи	
	_____ Сложен поступак прикупљања	

76. Одредите редослед поступака (корака) у процесу истраживања тржишта и означите их бројевима од 1 до 7.

- \_\_\_\_\_ Дефинисање проблема и циљева истраживања
- \_\_\_\_\_ Прикупљање података
- \_\_\_\_\_ Развијање стратегије узорковања
- \_\_\_\_\_ Утврђивања извора информација
- \_\_\_\_\_ Преношење резултата доносиоцима одлука
- \_\_\_\_\_ Обрада и анализа података
- \_\_\_\_\_ Утврђивање метода и техника прикупљања података

3

77. Са леве стране су дати типови производње груписани према: виду, систему и ритму производње. Са десне стране дати су њихови облици. На линији испред облика упиши број типа производње ком припада.

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 1. вид производње    | _____ Линијски        |
|                      | _____ Појединачна     |
|                      | _____ Континуирана    |
| 2. систем производње | _____ Радионичка      |
|                      | _____ Масовна         |
|                      | _____ Дисконтинуирана |
| 3. ритам производње  | _____ Аутоматска      |
|                      | _____ Серијска        |

4

## КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

78.	Најравномерније осветлење имају просторије окренуте 1. на запад 2. на исток 3. на север 4. на југ	1
79.	Издвој тачан исказ. 1. Канцеларијски потрошни материјал књижи се у књиговодственој евиденцији као 50% утрошак. 2. Канцеларијски потрошни материјал књижи се у књиговодственој евиденцији као 50% трошак и 50% утрошак. 3. Канцеларијски потрошни материјал књижи се у књиговодственој евиденцији као 100% утрошак. 4. Канцеларијски потрошни материјал књижи се у књиговодственој евиденцији као 100% расход.	1
80.	У чему је значај образаца (формулара)? 1. у организацији канцеларијских послова 2. у рационализацији канцеларијских послова 3. у усложњавању канцеларијских послова 4. у реорганизацији канцеларијских послова	1
81.	Основна евиденција предмета у установама води се: 1. по систему картотеке, интерне доставне књиге и књиге улазне поште. 2. по систему картотеке, скраћеног деловодника и компјутерске обраде. 3. по систему деловодника, скраћеног деловодника и компјутерске обраде. 4. по систему картотеке, архиве и скраћеног деловодника.	1
82.	Евиденција цена се води: 1. за материјал или робу чија се цена мењала у току последњих 90 дана. 2. за материјал и робу који учествују у укупном приходу привредног друштва са више од 10%. 3. само за материјал или робу која се набавља из иностранства. 4. за сваки материјал или робу посебно на картицама.	1
83.	Заокружи број испред траженог одговора: 1. Словни систем класификовања подразумева комбинацију слова азбуке и речи. 2. Словни систем класификовања подразумева коришћење слова азбуке. 3. Словни систем класификовања подразумева коришћење слова азбуке или абетецеде. 4. Словни систем класификовања подразумева коришћење комбинације слова и бројева.	1
84.	Заокружи број испред траженог одговора: 1. Хронолошки систем класификације заснива се на распоређивању докумената по датуму када су примљена 2. Хронолошки систем класификације заснива се на распоређивању докумената по датуму када су решена 3. Хронолошки систем класификације заснива се на распоређивању докумената по датуму када су послата 4. Хронолошки систем класификације заснива се на распоређивању докумената по датуму када су прослеђена служби на решавање	1

<p>85. У деловоднику за завођење аката у колони развод стоји „а/а“. Предмет је прослеђен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у роковник</li> <li>2. у архиву</li> <li>3. у регистратор</li> <li>4. уништава се</li> </ol>	<b>1</b>
<p>86. За уступање поверљивих, строго поверљивих и вредносних писама надлежни службеници користе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. књигу улазне поште</li> <li>2. интерну доставну књигу</li> <li>3. књигу примљене поште на личност</li> <li>4. деловодник</li> </ol>	<b>1</b>
<p>87. Основна евиденција о сваком предмету мора да садржи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. број предмета, назив предмета, где се предмет налази и датум од када се тамо налази</li> <li>2. број предмета, број прилога, број организационе јединице и потпис радника на завођењу поште</li> <li>3. редни број, датум решавања предмета, назив предмета и ознаку за развод</li> <li>4. редни број, број предмета, назив прилога, ознаку за развод и потпис радника на завођењу поште.</li> </ol>	<b>1</b>
<p>88. Који састанци се према броју учесника сматрају великим?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Састанци којима присуствује више од 10 учесника.</li> <li>2. Састанци на којима има више од пет тачака дневног реда.</li> <li>3. Састанци којима присуствују чланови управног одбора.</li> <li>4. Састанци којима присуствује више од 15 учесника.</li> </ol>	<b>1</b>
<p>89. Под дискусионим састанком се подразумева:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. састанак који се организује после радног састанка, на коме се разматрају одређени проблеми и доносе конкретна решења, закључци и одлуке.</li> <li>2. састанак који се организује пре радног састанка, а чији је циљ размена мишљења међу учесницима и доношење закључака или предлога.</li> <li>3. састанак који има за циљ да учеснике обавести и упозна о неком догађају, идеји, проблему или акцији.</li> <li>4. састанак који се сазива после радног састанка, са циљем да се сазна став учесника по одређеним питањима.</li> </ol>	<b>1</b>
<p>90. Која од наведених исправа је само јавна?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. реверс</li> <li>2. потврда</li> <li>3. уверење</li> <li>4. пуномоћје</li> <li>5. реверс</li> </ol>	<b>1</b>
<p>91. Шта је признаница?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документ којим се потврђује пријем неке ствари</li> <li>2. документ којим се потврђује пријем одређене суме новца</li> <li>3. документ којим једно лице овлашћује друго да обави неки посао</li> <li>4. документ којим се потврђује дужина радног стажа</li> </ol>	<b>1</b>

<p>92. Шта се уписује код временске класификације архивске грађе приликом отварања предмета?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сва четири броја календарске године</li> <li>2. дан, месец и текућа година</li> <li>3. последње две цифре календарске године</li> <li>4. месец и текућа година</li> </ol>	<b>1</b>
<p>93. Предмети одређеног степена поверљивости чувају се:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одвојено од обичних предмета у металним орманима</li> <li>2. заједно са обичним предметима у металним орманима</li> <li>3. заједно са обичним предметима у посебним фасциклама</li> <li>4. одвојено од обичних предмета у посебним фасциклама</li> </ol>	<b>1</b>

**У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора**

<p>94. На које од наведених чинилаца процеса рада у канцеларији не утичу климатски услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. референта у служби</li> <li>2. радни сто и орман</li> <li>3. обрасце и коверте</li> <li>4. штампач и камеру</li> <li>5. сијалице и лампе</li> <li>6. близину градилишта</li> </ol>	<b>2</b>
<p>95. Који од наведених корака спада у техничку припрему састанка?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Избор просторије у којој ће се одржавати састанак</li> <li>2. Оквирни број учесника састанка</li> <li>3. Обезбеђење озвучења просторије</li> <li>4. Вођење записника за време састанка</li> <li>5. Начин вођења дискусије</li> <li>6. Ко извршава техничку припрему</li> </ol>	<b>2</b>
<p>96. Које од наведених нису ознаке развођења поште у деловоднику:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознака организационе јединице где се акт пребацује.</li> <li>2. Ознака „Р“ – предмет се одлаже у роковник.</li> <li>3. Ознака „ СП“ – сопствени предмет.</li> <li>4. Ознака „ а/а“ – одожен предмет у архиву.</li> <li>5. Ознака за хитно решавање предмета.</li> <li>6. Ознака „изв.“ – предмет се уступа другом органу управе.</li> </ol>	<b>2</b>
<p>97. Коју врсту поште радник писарнице евидентира у деловодник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. улазну фактуру</li> <li>2. жалбу странке</li> <li>3. потврду о годинама радног стажа запосленог</li> <li>4. излазну фактуру</li> <li>5. требовање</li> <li>6. извод банке</li> </ol>	<b>2</b>
<p>98. Приликом организовања пословних састанака које од наведених нису активности председавајућег:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. утврђује потребу за сазивање састанака</li> <li>2. припрема предлог дневног реда</li> <li>3. благовремено доставља материјале учесницима састанка</li> <li>4. одређује датум одржавања састанка</li> <li>5. саставља позив учесницима састанка</li> <li>6. именује извршиоца техничке припреме</li> </ol>	<b>2</b>

99.	Разрада као део записника са састанка <u>не</u> садржи: 1. утврђивање кворума 2. разраду дневног реда 3. дискусију 4. време завршетка састанка 5. имена учесника-дискутаната 6. закључак за сваку тачку	2
100.	У пословна писма спадају: 1. пријемница 2. рекламација 3. комисијски записник 4. отпремница 5. фактура 6. ургенција купца 7. купопродајни уговор 8. закључница	2
101.	Рок чувања докумената изражава се Листом категорија, и то нумерички 1. 10 година 2. 20 година 3. 5 година 4. 15 година 5. 1 година 6. 2 године	2

### Допуните следеће реченице и табеле

102.	Стављање ознаке организационе јединице у коју прослеђујеш пошту као радник пријемне канцеларије назива се _____ .	1
103.	Стенографски занисник садржи_____.	1
104.	Запослен си у ШД "Дес" д.о.о. Београд које се бави производњом намештаја, у служби општинских послова. Ујутро 22. марта текуће године добио си задатак од директора да организујеш састанак радног колектива који има 78 запослених, а који ће се одржати у просторијама предузећа 27. марта са почетком у 12 часова.  Допуни реченицу:  Запослене ћу о састанку обавестити тако што ћу  _____	1
105.	У празна поља упиши елементе који недостају, а које мора да садржи издати реверс  1. класификациону ознаку предмета 2. пријемни број 3. _____ 4. рок враћања 5. потпис референта који преузима предмет 6. _____	2



106. Запослен си у писарници Општинског суда у Краљеву и шеф ти је недељу дана одсутан. Дана 20. маја текуће године предмет број К-2336/1, у вези са извршеном крађом, проследио си старешини органа за кривицу Мишић Милану. Старешина Мишић предаје предмет службенику Тошић Милицу, која је задужена за обраду. После 3 дана Тошић Милица ти враћа завршен предмет К-2336/1.

Евидентирај предмет помоћу одговарајућег евиденционог средства.

Доставна књига за место

Ред. број	Датум уписа	Број акта	Прималац	Потврда пријема		
			Презиме и име односно назив	Адреса	Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7

2

Интерна доставна књига

Ред. број	Датум уноса	Број акта	РЕФЕРЕНТ		ВРАЋЕНО ПИСАРНИЦИ		ПРИМЕДБА
			Датум	Потпис	Дат м	Потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

**У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор**

107. У које административне послове спадају: резервација смештаја, организација превоза и издавање путног налога?

1

108. Према Правилнику о вођењу евиденционих средстава у ПД "Папирко" д.о.о. Београд евиденције се воде у деловоднику, књизи примљене поште на личност, интерној доставној књизи и доставним књигама за место и пошту. Запослен си у општој служби овог предузећа.

Дана 26. 04. текуће године обустављена је испорука електричне енергије због неисплаћене обавезе по опомени. Опомена је пристигла у виду обавештења, чију си процедуру за евидентирање у потпуности спровео.

Објасни како ћеш доказати да одговорност за насталу ситуацију није твоја

2

109. Као радник писарнице Општинског суда Бечеј примио си пошту од странке. Наведи које штампиле ћеш користити да потврдиш пријем поште.

2


110. Запослен си као службеник општинске писарнице. Отварањем и прегледањем поште установио си да на једном од приспелих докумената недостаје датум. Овај документ је веома битан за предмет који треба хитно дати на обраду.

Објасни како ћеш поступити у датој ситуацији.

2

111. Запослен си као пословни администратор у ПД "Нини" д.о.о. Нови Сад, које се бави продајом канцеларијског материјала. Између осталог обављаш послове вођења евиденције пословних партнера источног Балкана. Добио си следећи списак пословних партнера и твој задатак је да их разврсташ.  
„Нови Зенит“ Бор, „Ролер“ Неготин, „Меџик“ Књажевац, „Каирос“ Зајечар, „Форма идеале“ Крагујевац, „Саншајн“ Софија, „Витоша“ Софија, „Ромром“ Букурешт, „Марија“ Тамишвар.

Списак пословних партнера по географском систему



2

112. ПД "Милион" д.о.о. Темерин се бави прометом беле технике. Запослен си у овом предузећу и задужен за пословну кореспонденцију са пословним партнерима. Дана 14. 02. текуће године приликом пријема робе од добављача "Електра" из Ниша је утврђен мањак. Комисија је саставила записник бр. 67 који ти је достављен. Објасни како ћеш поступити у датој ситуацији.

2

113. ПД "Будућност" д.о.о. Нови Сад се бави прометом керамичких плочица. Директор од тебе захтева да у најкраћем року дођеш до информација о расположивим количинама плочица "Барок" од пословног партнера "Полет" а.д., Нови Бечеј, ради набавке пре најављеног поскупљења. На који начин ћеш писменим путем најбрже доћи до тражених информација од добављача?

2

114. Запослен си као референт опште службе у ПД "Тошина пекара" д.о.о. Београд које се бави производњом и продајом пецива. 20. маја ти је директор саопштио да ће 30. маја одржати формални састанак са пословођама свих 40 продавница. Састанак ће се одржати ради доношења одлука о новим плановима рада, осавремењавању објеката и увођењу савремених средстава за наплату. Састанак треба одржати у великој сали овог друштва са почетком у 10 часова. Директор је тражио да урадиш писану претходну припрему за састанак.

Припрема за састанак

Циљ	
Место одржавања	
Време почетка	
Број учесника	
Предлог дневног реда	
Начин вођења дискусије	

2

115. ПД "Профит" д.о.о. Нови Сад се бави прометом некретнина. Расписан је оглас за слободна радна места. Твој задатак као запосленог је да евидентираш и прегледаш пристигле пријаве по конкурс. Пријава кандидата Мирка Станића донета је лично у два примерка. Прегледом си утврдио да је непотпуна.

Како ћеш поступити у вези са пријавом Мирка Станића?

3

**У следећим задацима израчунати и написати одговарајући резултат**

116. ПД "Уником" д.о.о. Врбас се бави прометом рачунарске опреме. Запослен си у општој служби на пословима организације састанака, службених путовања и семинара. По налогу директора треба да организујеш семинар у хотелу "Полет" у трајању од два дана (11-12. децембар текуће године), на тему "Унапређење продаје". Позвао си 40 учесника из различитих градова. Смештај у хотелу је на бази полупансиона и износи од 4.200,00 динара дневно по особи. Сви учесници су потврдили долазак сопственим превозом за 10. децембар јер семинар почиње у 8 сати.

Дана 09. 12. текуће године два учесника су отказала учешће на семинару.

На располагању ти је следећи пропагандни материјал за сваког присутног учесника:

- роковници 450,00 дин/ком.
- хемијске оловке 25,00 дин/ком.
- дигитрони 85,00 дин/ком.

Израчуна укупне трошкове семинара који ће се одржати у хотелу "Полет" (прикажи обрачун)

2

Простор за рад

Укупни трошкови семинара износе \_\_\_\_\_ динара.

117. Радник продајне службе ПД "Универзум" д.о.о. Јагодина, Мишић Петар, је био на службеном путу од 15. 04. тек. год. од 7 часова до 17. 04. тек. год. до 22 часа. Радник је путовао аутобусом. Цена повратне аутобуске карте износи 1200,00 динара. Висина дневнице износи 1400,00 динара. Пре пута раднику је исплаћена аконтација у износу од 5500,00 динара.

Израчунај износ по путном рачуну у датој ситуацији.

Простор за рад

Трошак по путном рачуну износи \_\_\_\_\_ динара.

2

**У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву**

118. Радиш као пословни администратор у ПД "Сунце" а.д., Лесковац, које се бави прометом боја и лакова, при чему благајнички послови нису у опису твог радног места. Директор ти је дао налог да организујеш службени пут шефа продајне службе Саше Перића у Београд, ради склапања купопродајног уговора.

Који редослед активности ћеш предузети у датој ситуацији?

- \_\_\_\_\_ Резервација смештаја
- \_\_\_\_\_ Заказивање састанака
- \_\_\_\_\_ Евидентирање
- \_\_\_\_\_ Издавање путног налога

2

<p>119. Запослен си у писарници Основног суда у Бору. Нешић Марија, радник у рачуноводству суда, затражила је од тебе да јој даш из њеног персоналног досије радну књижицу и решење о заради на неколико дана, због добијања визе за Америку. Одреди редослед радњи које ћеш предузети по захтеву Нешић Марије и обележи их бројевима почев од броја 1.</p> <p>_____ предати документа  _____ попунити ревер а  _____ тржити да напише захтева за подизање досијеа  _____ дати реверс да потпише</p>	2
<p>120. Запослен си у писарници Историјског архива града Краљева. Марко Стајић , у име Удружења историчара, предао је захтев да из зграде Архива изнесе архивску грађу везану за два последња пописа становништва.</p> <p>Одреди редослед радњи које ћеш предузети у вези са захтевом Марка Стајића и обележи их бројевима почев од 1.</p> <p>_____ саставити реверс  _____ тражити писмено одобрење од шефа  _____ предати грађу  _____ евидентирати захтев</p>	2
<p>121. Образац Архивске књиге има више колона. Одреди редослед и обележи их бројевима почев од броја 1</p> <p>_____ опис-класификациона ознака  _____ рок чувања  _____ година настанка  _____ редни број  _____ датум уписа  _____ количина</p>	2

## КЊИГОВОДСТВО

### У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

122.	Раднику Бошко Рабреновић треба да се исплати аконтација за службени пут, а у каси нема новца. Који инструмент платног промета треба да се попуни? 1. налог благајни за исплату 2. налог за пренос 3. налог за наплату 4. налог благајни за наплату 5. налог за исплату 6. налог за уплату	1
123.	Клаузула франко магацин добављача подразумева да: 1. зависне трошкове набавке сноси добављач; 2. зависне трошкове набавке сноси купац; 3. нема зависних трошкова; 4. зависне трошкове снесе добављач и купац подједнако.	1
124.	Писмо о бонификацији (књижно писмо) саставља и шаље: 1. купац 2. пореска управа 3. добављач 4. банка	1
125.	Каса сконто је попуст који: 1. добављач даје купцу, када је роба лошијег квалитета од уговореног; 2. добављач даје купцу, када фактуру за купљену робу плати у договореном року; 3. купац даје добављачу, ако испоштује све клаузуле из уговора; 4. добављач даје купцу, када испоштује све договорене ставке из уговора.	1
126.	Бонификација је врста попушта која се даје: 1. када је послато више робе од наручене; 2. када је фактура исплаћена пре истека уговореног рока; 3. када је роба или производ оштећен при транспорту или не одговара уговореном квалитету; 4. када добављач жели да смањи дуг купца због коректне сарадње.	1
127.	У класи 5 се евидентира: 1. трошак превоза код набавке материјала; 2. трошак монтаже основних средстава; 3. интерни обрачун код продаје робе; 4. обрачунати трошак електричне енергије за наредни месец; 5. исплата нето зараде.	1
128.	Расходи и приходи се приказују у: 1. билансу стања 2. билансу новчаних токова 3. билансу успеха 4. сукцесивном билансу 5. билансу резултата	1

**У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора**

129.	Готовински налози су: 1. налог за исплату 2. налог за пријем 3. налог за пренос 4. налог за уплату 5. признаница 6. налог за наплату	2
130.	Искоришћени каса сконто одобрен купцу: 1. повећава потраживање; 2. смањује потраживање; 3. повећава обавезу; 4. смањује обавезу; 5. представља расход; 6. представља приход.	2
131.	У датој ситуацији се 1. евидентира расход на конту 574 – Мањкови 2. повећава финансијски резултат предузећа 3. финансијски резултат се не мења 4. евидентира потраживање у класи 2 5. евидентира приход на конту 674- Вишкови 6. смањује финансијски резултат предузећа 7. евидентира обавеза у класи 4	2
132.	Амортизација се не обрачунава на: 1. транспортна средства 2. земљиште 3. средства у припреми 4. грађевинске објекте 5. опрему алат и инвентар са калкулативним отписом	2
133.	Успешним контима припадају: 1. набавна вредност продате робе; 2. зависни трошкови набавке материјала; 3. трошкови амортизације; 4. узети кредити; 5. унапред плаћена закупнина, 6. ПДВ у примљеним фактурама	2
134.	Расходи су: 1. позитивне курсне разлике; 2. набавна вредност продате робе; 3. наплаћена отписана потраживања; 4. мањкови; 5. реализација робе, 6. потраживање за мањкове.	2
135.	Стигао је рачун број 5 без обрачунаог ПДВ-а за поправку рачунара. За књижење ћеш користити следећа конта: 1. 535 – трошкови рекламе и пропаганде 2. 243 – благајна 3. 532 – трошкови услуга одржавања 4. 435 – добављачи 5. 241 – текући пословни рачун 6. 511 – трошкови материјала.	2

<p>136. Издата фактура за закупнину за текући месец, код предузећа које није у систему ПДВ-а, књижи се на контима:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 435 добављачи у земљи</li> <li>2. 204 купци у земљи</li> <li>3. 270 ПДВ у примљеним фактурама</li> <li>4. 533 трошкови закупнине</li> <li>5. 650 приходи од закупнине</li> <li>6. 470 обавезе за ПДВ</li> </ol>	<b>2</b>
<p>137. Приходи су:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. негативне курсне разлике;</li> <li>2. добици од продаје некретнина, постројења и опреме,</li> <li>3. позитивне курсне разлике;</li> <li>4. трошкови платног промета;</li> <li>5. обрачунате дневнице;</li> <li>6. унапред наплаћена закупнина</li> </ol>	<b>2</b>
<p>138. У ПД "Прогрес" д.о.о. Нови Кнежевац је дана 20. 03. извршен ванредан попис. Према пописној листи у складишту робе има 20 столова по продајној цени од 5.000,00 дин. На робној картици је стање: 21 сто. Према одлуци директора магационер Петар Периф је одговоран за неслагање стварног и књиговодственог стања.</p> <p>У датој ситуацији се</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. евидентира расход на конту 574 – Мањкови</li> <li>2. повећава финансијски резултат предузећа</li> <li>3. финансијски резултат се не мења</li> <li>4. евидентира потраживање у класи 2</li> <li>5. евидентира приход на конту 674- Вишкови</li> <li>6. смањује финансијски резултат предузећа</li> <li>7. евидентира обавеза у класи 4</li> </ol>	<b>2</b>

### Допуните следеће реченице и табеле

<p>139. Ако је у Дневнику благајне почетно стање готовине 400 динара, стање на крају дана 500 динара, а пребројавањем новца установљено стање од 482 динара, у благајни је настао _____ у износу од _____ динара.</p>	<b>1</b>												
<p>140. Правдајући документ на основу којег се исплаћује аконтација за службени пут је _____ а правдајући документ на основу којег се врши обрачун након повратка са службеног пута је _____.</p>	<b>2</b>												
<p>141. У књиговодство ПД "ЗД" д.о.о. Зрењанин је стигао извод бр 45 од 29.05. по коме је предузеће "Стар" д.о.о. из Ниша уплатило 30.000,00 динара. Прокњижи извод.</p> <p style="text-align: center;">Дневник</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Р. бр.</th> <th style="width: 15%;">Датум</th> <th style="width: 15%;">Бр. конта</th> <th style="width: 30%;">О п и с</th> <th style="width: 15%;">Дугује</th> <th style="width: 15%;">Потражује</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Р. бр.	Датум	Бр. конта	О п и с	Дугује	Потражује							<b>2</b>
Р. бр.	Датум	Бр. конта	О п и с	Дугује	Потражује								



142. Допуни табелу:

Правдајући документ	Назив благајничког налога
признаница за уплаћен дневни пазар продавнице број 5	
налог за уплату дневног пазара на текући рачун	
готовински рачун за угоститељске услуге	
налог за исплату за подигнуту готовину	

2

143. Прокњижи у дневнику примљену фактуру бр. 21 за утрошену електричну енергију са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи, која гласи на 12.980, ако предузеће није у систему ПДВ-а.

**Дневник**

Р.б.	Бр. конта		Опис	Дугује	Потражује

2

144. У књиговодство ПД "Јасна" д.о.о. Кикинда је дана 15. 10. стигао рачун бр. 16 за поправку машине са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи на 14.400 динара. Привредно друштво је обвезник ПДВ-а. Прокњижи рачун бр. 16.

**Дневник**

Р.б.	Датум	Бр. конта		Опис	Дугује	Потражује

2

145. Дана 10. 10. издат је рачун бр. 48 предузећу "Маја" д.о.о. из Бора за извршене услуге шивења који гласи на 420.000 динара са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи. Прокњижи рачун бр. 48 кроз дневник.

**Дневник**

Ред. бр.	Датум	Конто		Опис	Дугује	Потражује

2

146. Дана 31. 03. издат је рачун бр. 10 за закупнину за март месец на 7.200 динара са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи.  
Прокњижи рачун бр. 10.

**Дневник**

Ред.бр.	Датум	Бр. конта	Опис	Дугује	Потражује

2

147. На основу датих података састави биланс успеха:

- набавна вредност продате робе 150.000;
- текући рачун 260 000;
- трошкови бруто зарада 140.000;
- трошкови доприноса на терет послодавца 45.000;
- трошкови рекламе 10.000;
- негативне курсне разлике 5.000;
- губици од продаје основних средстава 10.000;
- приходи од продаје робе 350.000;
- позитивне курсне разлике 8.900;
- вишкови 15.000;
- наплаћена отписана потраживања 13.000.

**Биланс успеха**

Ред. бр.	Расходи	Износ	Ред. бр.	Приходи	Износ

4

148. На основу података из књиговодства ПД "Младост" д.о.о. Панчево попуни табелу у прилогу.

0230	Постројења и опрема	1.250.000
0293	Исправка вредности постројења и опреме	450.000
1310	Роба у магацину	650.000
1320	Роба у складишту	1.100.000
1329	Укалкулисана РУЦ робе у складишту	200.000
2040	Купци	1.200.000
2410	Текући рачун	450.000
4350	Добављачи	900.000
4790	Обавеза за ПДВ	250.000
4140	Дугорочни кредити	650.000

4

Основна средства – садашња вредност	
Залихе по набавним ценама	
Новац и потраживања	
Обавезе:	
Краткорочне	
Дугорочне	

**У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор**

149. На основу датог књижења формулиши насталу пословну промену:

Дневник					
Р.б.	Бр. конта		О п и с	Дугује	Потражује
1.	204	604	Купци Приходи од продаје робе	720.000	600.000
		470			
1а.	501	132	Набавна вредност продате робе Роба у промету на велико интерни обрачун	600.000	600.000

2

У следећим задацима израчунати и написати одговарајући резултат

150. Од ликвидатора ПД "Јелен" д.о.о. из Зрењанина си добио рачун бр. 18 од 11. марта текуће године који гласи на 150.000,00 динара без исказаног ПДВ-а, са валутом плаћања 21. 03. тек. год. и 2% каса сконта за плаћање у року од 5 дана.  
Израчунај износ који ћеш уплатити добављачу по рачуну бр. 18 дана 15.03. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

1

По рачуну бр. 18 ћу уплатити \_\_\_\_\_ динара.

151. За потребе продавнице по рачуну бр 25 је набављено 50 кг свињског меса по 350,00 динара плус ПДВ по посебној стопи. Записником је констатовано да је стигло 45 кг свињског меса. Од ПД „Месопродукт“ Бор је 22.11. стигло књижно одобрење којим је прихваћена рекламација. Прокњижи књижно одобрење.

Добављач: "Месопродукт" Бор					
Р. бр.	Датум	Темељница	Дугује	Потражује	Салдо
1.	01. 11.	Фактура 3		125.000,00	125.000,00
2.	12. 11.	Извод 11	125.000,00		0,00
3.	19. 11.	Фактура 25		19.250,00	19.250,00

Простор за рад

1

152. У књиговодство ПД "Воће продукт" д.о.о. из Гроцке 31.10. је стигао извод бр. 29 према коме је купац "Новитет" Нови Сад измирио своју обавезу по фактури бр. 21 уз коришћење 2% каса сконта. Израчунај износ каса сконта и изврши потребна књижења картици овог купца.

Простор за рад

--

Каса сконто износи \_\_\_\_\_ динара.

КУПАЦ: "Новитет" Нови Сад					
Р.бр.	Датум	Темељница	Дугује	Потражује	Салдо
1.	01. 08	Фактура 3	125.000,00		125.000,00
2.	12. 08.	Извод 11		25.000,00	1 0.000,00
3.	25. 09.	Фактура 11	75.000,00		175.000,00
4.	01. 10.	Извод 28		75.000,00	100.000,00
5.	16. 10.	Фактура 21	100.000,00		200.000,00

1

153. Цена рачунара у продавници је до 31.12.2013.год. износила 56.160 динара. Наредног дана, на основу Закона о ПДВ промењена је пореска стопа са посебне (8%) на општу (20%). Израчунај нову цену рачунара у продавници, ако се остали параметри нису мењали (прикажи поступак рада).

Простор за рад

--

Нова цена рачунара у продавници износи \_\_\_\_\_ динара .

2

154. На основу података из кадровске службе предузећа "Конус" а.д. Смедерево израчунај потребан износ новчаних средстава за исплату зараде:
- бруто зараде 530.000,00 динара,
  - порез на зараде 46.400,00 динара,
  - доприноси на терет запосленог 105.470,00 динара.
  - доприноси на терет послодавца су 94.870,00 динара.

Простор за рад

--

За исплату обавеза по основу зарада је потребно \_\_\_\_\_ динара.

1

155. ПД "Дивчибаре" д.о.о. Ваљево није у систему ПДВ-а и залихе робе води по набавној цени. На основу датог књижења израчунај остварену разлику у цени за продају по рачуну-отпремници бр. 90 и допуни реченицу:

Дневник

Р.бр.	Конто		Опис	Дугује	Потражује
	Д	П			
1.	204		Купци у земљи	100.000,00	
		604	Приходи од продате робе		100.000,00
			- по факури - отпремници бр. 90		
2.	501		Набавна вредност продате робе	80.000,00	
		132	Роба у промету на велико		80.000,00
			- по отпремници бр. 90		

1

Простор за рад

Остварена РУЦ износи \_\_\_\_\_ динара.

156. Радник ПД "Тиса" д.о.о. Бечеј, Петар Петровић, по повратку са службеног пута подноси путни обрачун:

- трошкови смештаја 2.800,00 дин.
- аутобуске карте 2.000,00 дин. и
- дневница 1.400,00 дин.

По налогу за службени пут исплаћена аконтација износи 7.000,00 дин.

Изврши потребне обрачуне по путном рачуну и допуни реченицу.

Простор за рад

2

По путном рачуну благајник ће попунити Налог благајни за \_\_\_\_\_ на износ од \_\_\_\_\_ динара.

157. Преглед расхода и прихода ПД "Орашац" д.о.о. за период 01.01.-31.12.2013. године

	текућа година	претходна година
Трошкови материјала	100.000,00	180.000,00
Приходи од продаје робе	1.000.000,00	2.000.000,00
Трошкови зарада	300.000,00	350.000,00
Трошкови амортизације	50.000,00	70.000,00
Набавна вредност продате робе	200.000,00	300.000,0
Вишкови	120.000,00	
Позитивне курсне разлике	40.000,00	
Мањкови		50.000,00
Приходи од камата		150.000,00

На основу датог прегледа допуни следеће реченице (прикажи поступак рада):  
 За 2012. годину финансијски резултат предузећа је \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара.

За 2013. годину финансијски резултат предузећа је \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара

Простор за обрачун

2

158. На основу података из закључног листа ПД "МИС" д.о.о. Врбас израчунај износ бруто и нето имовине пре састављања финансијских извештаја.

0220 – грађевински објекти	1.200.000
0292 – исправка вредности грађевинских објеката	200.000
1320 – роба у складишту	950.000
1329 – укалкулисана РУЦ робе у складишту	140.000
2410 – текући рачун	.000.000
4140 – дугорочни кредити	500.000
4350 – добављачи	800.000

Простор за рад

Бруто имовина износи \_\_\_\_\_ динара.

Нето имовина износи \_\_\_\_\_ динара.

2

159. Привредном друштву "Златан" д.о.о. Нови Сад је дана 15. 01. добављач "Дионис" д.о.о. из Новог Сада по рачуну бр. 10 одобрио 15% бонификације. Привредна друштва нису у систему ПДВ-а.  
Прокњижи бонификацију у аналитичкој евиденцији добављача и израчунај износ обавезе по рачуну бр. 10

Простор за рад

--

Обавеза по рачуну бр. 10 износи \_\_\_\_\_ динара.

435/4 - ПД "Дионис" д.о.о. Нови Сад

Р.б.	Дат.	ОПИС	Дугује	Потражује	Салдо
1.	01.01.	Почетно стање		120.000,00	120.000,00
2.	06.01.	Извод бр. 3	120.000,00		0,00
3.	09.01.	Рачун бр. 10		25.000,00	25.000,00
4.	10.01.	Рачун бр. 15		10.000,00	35.000,00

2

160. У продавницу број 3 привредног друштва "Воћар" д.о.о. Панчево које је обвезник ПДВ-а, је дана 12.02. текуће године стигло 400 кг кромпира од ПД „Задругар“ д.о.о. Тараш. Заједно са робом је стигла фактура бр. 26 која гласи на **8.800,00** динара са ПДВ-ом по тренутно важећој посебној стопи и са клаузулом франко продајни објекат купца.  
Састави калкулацију како би роба била смештена у продавницу, ако је разлика у цени 20% од набавне цене.

Простор за рад

--

Калкулација

Редни број	Елементи	Износ по јединици	Укупно

2



161. Као радник ПД "Комета" д.о.о. Бечеј, добио си задатак да на основу стања на контима главне књиге израчунаш остварену разлику у цени и утврдиш резултат пословања предузећа за јануар текуће године. Трошкови пословања за јануар месец износе 95.000 динара, а стање на контима на дан 31. 01. је следеће:

132 - Роба у промету на велико		1329 - Укалкулисана разлика у цени робе на велико	
510.000			130.000
90.000	432.000		45.000
120.000			50.000
			- 5.00

Допуни следеће реченице (прикажи поступак рада):

Простор за рад

Остварена РУЦ износи \_\_\_\_\_ динара.

Резултат пословања за јануар износи \_\_\_\_\_ динара.

2

162. Да би се извршила исплата по рачуну бр. 54 који гласи на 270.000 са обрачунатим ПДВ-ом и искористио сконто од 3%, радник ПД "Mistry" д.о.о. Сремска Митровица је припремио налог за исплату на износ од 270.000 динара. Допуни следећу реченицу:

Да би се извршило плаћање исправно је попунити \_\_\_\_\_ на износ од \_\_\_\_\_ динара.

Простор за рад

2

163. У књиговодству ПД "Зорана" д.о.о. Суботица залиха робе се води по продајној цени без ПДВ-а и евидентирани су следећи подаци:  
ЖЕНСКЕ САНДАЛЕ "Lady"  
Јединица мере: пар

Р. бр	Дат	Опис	Улаз	Излаз	Стање	Цена	Дугује	Потражује	Салдо
1.	15.05.	Пријемница 77	1.500		1.500	700	1.050.000		1.050.000
2.	20.06.	Отпремница 22		200	1.300	700		140.000	910.000
3.	31.07.	Отпремница 245		300	.000	700		210.000	700.000

ПД "Сања" о.д. из Суботице би откупило све залихе женских сандала "Lady" под условом да им буде одобрено 15% количинског рабата. Израчунај остварену разлику у цени за продају по редовној цени и за продају са рабатоом, ако је набавна цена ових ципела 590,00 динара (прикажи поступак рада).

Простор за рад

Остварена РуЦ за продају по редовној цени износи \_\_\_\_\_ динара.

Остварена РуЦ за продају са рабатоом износи \_\_\_\_\_ динара.

2

164. На основу стања на контима израчунај проценат реализације робе и остварену разлику у цени (прикажи поступак рада).

132 – Роба у промету на велико		1329 – Укалкулисана разлика у цени робе на велико	
200.000			20.000
190.000	200.000		19.000
110.000			10.000

Простор за рад

Процент реализације робе износи \_\_\_\_\_

Остварена разлика у цени износи \_\_\_\_\_ динара.

2

165. У књиговодство ПД "Маркони" д.о.о. Инђија које је обвезник ПДВ-а, дана 28.05. су стигли следећи рачуни:

- рачун бр. 13568 од Електродистрибуције за утрошену електричну енергију који гласи на 9.600,00 динара са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи; и
- рачун бр. 4589 од Чистоће и зеленила за комуналне услуге који гласи на 550,00 динара са обрачунатим ПДВ-ом по посебној стопи.

Израчунај за колико се повећавају расходи и за колико се повећавају обавезе предузећа на основу примљених рачуна. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

--

Расходи се повећавају за \_\_\_\_\_ динара

Обавезе се повећавају за \_\_\_\_\_ динара

2

166. За период 1. јануар – 31. јануар стање на контима у ПД "МД" д.о.о. Сента је следеће:

**270 - ПДВ у примљеним  
рачунима по општој  
стопи**

5.000,00  
5.000,00  
15.200,00

**470 - ПДВ у издатим  
рачунима по општој  
стопи**

15.000,00  
11.700,00

На основу датог стања је прокњижен обрачун ПДВ-а и попуњен налог за плаћање ПДВ-а. По пристиглом изводу бр. 25 од 10. фебруара обавеза за ПДВ је исплаћена. Прокњижи исплату обавезе за ПДВ по примљеном изводу бр. 25.

Дневник

Р.б.	Бр. конта	Опис	Дугује	П тражује

2

167. За ПД "Вишња" д.о.о. Вршац је попуњена и предата ПП ПДВ.

ПП ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ				
ЗА ПЕРИОД ОД 01. 01. ДО 31. 01. 20... (годиа)				
<b>I. ПРОМЕТ ДОБАРА И УСЛУГА</b>		Износ накнаде без ПДВ		ПДВ
3.	Промет добара и услуга по општој стопи	03	22.700	103 4.086
<b>II. ПРЕТХОДНИ ПОРЕЗ</b>				
8.	Претходни порез, осим претходног пореза са ред. бр. 6. и	08	41.250	108 8.250

2

Прокњижи обрачун ПДВ-а за период 01. 01. – 31. 01. 20... на основу предате ПП ПДВ пријаве.

Дневник

Редни број	Број конта	Опис	Дгује	Потражује

168. По рачуну бр. 15 купљено је 100 столица укупне вредности 100.000 динара (износ без ПДВ-а). ПДВ се обрачунава по општој стопи. Трошак превоза по рачуну бр. 22 са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи износи 12.000 дин. Израчунај набавну цену за једну столицу. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

2

Набавна цена за једну столицу износи \_\_\_\_\_ динара.

169. ПД "Обућа" д.о.о. Београд, се бави прометом обуће на велико. Приближавају се новогодишњи празници. Менаџмент предузећа је донео одлуку да снизи продајну цену свечаних женских ципела "Пепељуга". Продајна цена је снижена са 450,00 дин на 400,00 дин. Инвентарисањем је 21. 12. претходне године утврђено да на залихама има 90 пари ових ципела.

Изврши потребна књижења на робној картици.

Назив материјала:		Женске ципеле "Пепељуга"						
Јединица мере:		Пар						
Датум	Темељница	Количина			ЦЕНА	Вредност		
		Улаз	Излаз	Стање		Дугује	Потражује	Салдо
10. 12.	Пријемница 15	100		100	450,00	45.000,00		45.000,00
15. 12.	Отпремница 10		11	89	450,00		4.950,00	40.050,00

2

170. На контима главне књиге пословнице А и пословнице Б привредног друштва "Дерма" д.о.о. Бечеј је следеће стање:

132/А – Роба у промету на велико	
150.000	
190.000	55.000
210.000	

1329/А – Укалкулисана разлика у цени робе на велико	
	30.000
	45.000
	55.000
	- 5.000

132/Б – Роба у промету на велико	
230.000	
170.000	72.000
140.000	

1329/Б – Укалкулисана разлика у цени робе на велико	
	70.000
	40.000
	13.000

2

Утврди остварену разлику у цени по пословницама. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Остварена разлика у цени пословнице А износи \_\_\_\_\_ динара.

Остварена разлика у цени пословнице Б износи \_\_\_\_\_ динара.

171. ПД "Вишња" д.о.о. Стара Пазова евидентира залихе робе по продајној цени без ПДВ-а. Израчунај проценат реализације за женске папуче "Лана" и остварену РУЦ за продају тог артикла. Набавна цена износи 150 динара пар.

Назив артикла: Женске папуче "Лана"  
Јед. мере: пар

Рбр	Дат	Опис	Улаз	Израз	Стање	Цена	Дугује	Потражује	Салдо
1.	15.04.	Пријемница 65	1.200		1.200	200	240.000		240.000
.	17.04.	Отпремница 225		700	500	200		140.000	100.000
3.	18.04.	Отпремниц 232		300	200	200		60.000	40.000
4.	18.04.	Пријемница 69	2.000		2.200	200	400.000		440.000
5.	21.04.	Отпремница 245		850	1.350	200		170.000	270.000

Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Процент реализације износи \_\_\_\_\_ .

Остварена разлика у цени износи \_\_\_\_\_ динара.

172. ПД "Србија промет" д.о.о. Крагујевац, које се бави прометом кожне галантерије на велико. је набавило 30 комада женских кожних јакни и фактура добављача гласи на 264.000,00 дин. са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи. Трошкови осигурања износе 400,00 дин. по јединици. Слободно формирана разлика у цени је 30%. Састави калкулацију продајне цене без ПДВ-а.

Калкулација набавке робе

Ред. број	Елементи калкулације	За 30 комада	За 1 комад

Простор за рад

2

173. На основу следећих података обрачунај и прокњижи месечни трошак амортизације (прикажи поступак рада):

- Набавна вредност постројења и опреме је 150.000 динара.
- Исправка вредности постројења и опреме 50.000 динара.
- Процењени век употребе постројења и опреме је 20 год.
- Метода обрачуна амортизације је линеарна.

Простор за рад

Месечни износ амортизације износи \_\_\_\_\_ динара.

Дневник

Ред. бр.	Бр. конта	Опис	Дугује	Потражује

2

174. У књиговодству ПД "M&C" д.о.о. Кикинда ду евидентирани следећи подаци за два возила:
- Набавна вредност камиона "TAM" је 120.000, век трајања 10 година. Камион је дат у употребу 01. 11. прошле године.
  - Набавна вредност камиона "IVECO" је 120.000, стопа отписа 5%. Камион је дат у употребу 01. 03. ове године.

Израчунај годишње трошкове амортизације за наведена возила (прикажи поступак рада).

Простор за рад

Годишњи трошак амортизације за камион "TAM" износи \_\_\_\_\_ динара.

Годишњи трошак амортизације за камион "IVECO" износи \_\_\_\_\_ динара.

2

175. На основу података из кадровске службе ПД "Алфа" д.о.о. Нови Сад обрачунај зараду за новог радника Петра Митровића. Према уговору о раду основна зарада износи 30.000 дин, а према подацима из радне књижице укупан радни стаж у претходним предузећима износи 9 година и 3 месеца.

- минули рад 0,4% по години стажа
- порез на зараде 10% (неопорезиви износ је 11.000 динара)
- доприноси на терет запосленог 19,9%
- доприноси на терет послодавца 17,9%.

Прикажи поступак рада.

Простор за рад:

Бруто зарада износи \_\_\_\_\_ динара.

Нето зарада износи \_\_\_\_\_ динара.

2



176. Радиш у књиговодству ПД "FA Style" д.о.о. Ужице које се бави прометом спортске одеће на велико. Ванредним пописом утврђен је вишак од 5 ком. женских тренерки. Продајна цена без ПДВ-а тренерке је 4.400 дин. по комаду. Маржа је 15%. Састави потребан обрачун и прокњижи утврђен вишак кроз дневник.

Простор за рад

--

2

Дневник

Р.б.	Бр. конта	Опис	Дугује	П тражује

177. ПД "Парк" д.о.о. Нови Сад је обвезник ПДВ-а и набавило је нову машину за паковање чија је цена по рачуну добављача 86.400,00 динара са ПДВ-а по општој стопи. Машина је дата у употребу 01. 07. текуће године, а стопа отписа је 20%. Израчунај за колико ће ова набавка повећати расходе у билансу успеха на крају године и допуни реченицу (прикажи поступак рада):  
Расходи у билансу успеха ће на крају године бити већи за \_\_\_\_\_ динара.

Простор за рад

--

2

178. У ПД "Кош" д.о.о. из Ниша је 01. 03. текуће године ангажован нови комерцијалиста. Према уговору о раду његова бруто зарада износи 35.000 динара. Обављајући свој посао, комерцијалиста је потрошио горива за 9.500 динара, а рачун за његов мобилни телефон за март износи 3.500 динара. Израчунај укупне додатне трошкове које предузеће има у марту због запослења новог комерцијалисте. Порез на зараде износи 10%, неопорезиви износ зараде је 11.000 динара, доприноси на терет запосленог 19,9%, а на терет послодавца су по 17,9% (прикажи поступак рада).

Простор за рад

--

2

Укупни додатни трошкови за март износе \_\_\_\_\_ динара

179. Стање на контима ПД "Стил" д.о.о. Крушевац 31. јануара је било следеће:

501 - Набавна вредност продате робе	604 - Приход од продаје робе
510.000	650.000

01. фебруара је према фактури бр 11 у рекламу уложено 40.000 динара.

Стање на контима 28. фебруара је следеће:

501 - Набавна вредност продате робе	604 - Приход од продаје робе
540.000	710.000

Израчунај да ли је улагање у рекламу повећало или смањило финансијски резултат и за колико у фебруару у односу на јануар (прикажи поступак рада).

Простор за рад

Улагање у рекламу је \_\_\_\_\_ финансијски резултат за \_\_\_\_\_ динара.

180. На основу података из кадровске службе је састављен следећи обрачун зарада:

Бруто зараде	570.000
Порез на зараде	46.000
Доприноси на терет запосленог	113.430
Доприноси на терет послодавца	102.030
Нето зарада за исплату	308.540

Састави исправан обрачун.

Простор за рад

Бруто зарада	
Порез на зараде	
Доприноси на терет запосленог	
Доприноси на терет послодавца	
Нето зарада за исплату	

2

181. У књиговодство ПД "Марино" д.о.о. Сомбор је стигао извод банке који треба да прокњижиш на контима главне књиге.

ИЗВОД бр. 5 од 05. 03. 20... године		
	ЗАДУЖЕЊЕ	ОДОБРЕЊЕ
ПД "Сил" Сомбор		7.000,00
ПД "Белтас" Сомбор	9.000,00	
Исплата готовине	5.000,00	
Банка Интеса провизија	100,00	

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>241 - Текући рачун</b></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px; text-align: center;">500.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 10px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>204 - Купци у земљи</b></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px; text-align: center;">25.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 10px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>533 - Трошкови платног промета</b></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 10px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> </table>	<b>241 - Текући рачун</b>	500.000			<b>204 - Купци у земљи</b>	25.000			<b>533 - Трошкови платног промета</b>				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>435 - Добављачи у земљи</b></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px; text-align: center;">31.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 10px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>2419 - Прелазни рачун</b></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px; text-align: center;">5.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 10px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> </table>	<b>435 - Добављачи у земљи</b>	31.000			<b>2419 - Прелазни рачун</b>	5.000		
<b>241 - Текући рачун</b>	500.000																				
<b>204 - Купци у земљи</b>	25.000																				
<b>533 - Трошкови платног промета</b>																					
<b>435 - Добављачи у земљи</b>	31.000																				
<b>2419 - Прелазни рачун</b>	5.000																				

3

182. Предузећу "Biro Line" је по рачуну бр. 307 продато 100 комада канцеларијских столова по цени од 4000 дин. (без ПДВ-а) по комаду уз одобрени количински рабат од 2%. Роба подлеже ПДВ-у по општој стопи.  
Израчунај вредност рачуна бр. 307 и прокњижи продају кроз дневник. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Вредност рачуна бр. 307 је \_\_\_\_\_ динара.

Дневник

Ред. бр.	Бр. конта	О п и с	Дугује	Потражује

183. У књиговодству ПД "Манго" д.о.о. Крагујевац, су евидентирани следећи подаци:

Назив основног средства	Набавна вредност	Садашња вредност	Век трајања:
Грађевински објекти	2.000.000,00	1. 440.000,00	50 година
Опрема	240.000,00	185.000,00	20 година

Обрачунај и прокњижи месечне трошкове амортизације применом линеарне методе (прикажи поступак рада).

Простор за рад

--

Месечни трошак амортизације за грађевинске објекте износи \_\_\_\_\_ динара.

Месечни трошак амортизације за опрему износи \_\_\_\_\_ динара.

Дневник

Ред. бр.	Бр. конта		Опис	Дугује	Потражује

184. У књиговодству ПД "БМ" д.о.о. Нови Сад евидентирани су следећи подаци:

Конто	Д гује	Потражује
132	800.000	200.000
1329		120.000
501	200.000	
513	13.000	
531	5.000	
553	500	
604		200.000

На основу евидентираних података састављен је следећи извештај:

Укупни расходи	218.500
Укупни приходи	200.000
Финансијски резултат (губитак)	18.500

Састави исправан извештај (прикажи поступак рада):

Простор за рад

Укупни расходи	
Укупни приходи	
Финансијски резултат (_____)	

3

185. У ПД "Папир промет" д.о.о. Београд, које се бави прометом на велико канцеларијског материјала по рачуну-отпремници бр. 5 стигла је следећа роба:

- 100 ком. фасцикли по цени од 50,00 дин/ком. (цена без ПДВ-а)
- 200 ком. "У" фолија по цени од 10,00 дин/ком. (цена без ПДВ-а)
- 30 пак. папира за копирање по цени од 340,00 дин/ком. (цен без ПДВ-а)

Изврши обрачун и састави калкулацију продајне цене без ПДВ-а ако је слободно формирана разлика у цени 20%.

Простор за рад

#### КАЛКУЛАЦИЈА

Р. бр.	Врста робе	Јед. мере	Количина	Фактурна цена	Фактурна вредн.	ЗТН	Набавна вредност	РУЦ	Продајна вредност без ПДВ-а	ПЦ без ПДВ-а
1.										
2.										
3.										

3

186. На основу следећих података из кадровке службе ПД "Дерма" д.о.о. Бечеј обрачунај и прокњижи зараде:

- бруто зараде за раднике износе 750.000 динара
- порез на зараде је 10% (укупан неопорезиви износ је 99.000 динара)
- доприноси на терет запосленог су 19.9%
- доприноси на терет послодавца су 17.9%.

Прикажи поступак рада.

Простор за рад

3

Дневник

Р.б.	Бр. конта	О п и с	Дугује	Потражује

187. ПД "Санџи" д.о.о. Ужице се бави прометом дрвених облога на које се обрачунава ПДВ по општој стопи. На основу стања на контима утврди набавну вредност, продајну вредност без ПДВ-а и продајну вредност са ПДВ-ом за робу на залихама.

<b>132 - Роба у промету на велико</b>	<b>1329 - Укалкулисана РУЦ робе</b>
236.000	65.000

Простор за рад

3

Набавна вредност робе на залихама износи \_\_\_\_\_ динара.

Продајна вредност робе на залихама без ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара.

Продајна вредност робе на залихама са ПДВ-ом износи \_\_\_\_\_ динара.

188. У књиговодству ПД "Адмиком" Стара Пазова д.о.о. дана 27. 05. примљен је рачун бр. 45 за купљену робу од предузећа "Папирко" о.д. Крушевац на износ од 360.000,00 динара са исказаним ПДВ-ом по општој стопи. За превоз робе је примљен рачун од ПД "Ескорт" д.о.о. који гласи на 60.000,00 дин. са ПДВ-ом обрачунатим по општој стопи. Роба је у магацин смештена по продајној вредности без ПДВ-а од 520.000,00 динара.  
Прокњижи набавку.

Дневник

Ред. бр.	Конто	О п и с	Дугује	Потражује

Простор за рад

--



189. ПД "Мара" д.о.о. Нови Сад које се бави трговином конфекцијске робе је 15. 02. по рачуну бр. 15 продато 1.000 ком мајица по 400 дин/ком. (продајна цена без ПДВ-а). Купцу је одобрен рабат 2%. Роба се опорезује по стопи од 20%. Израчунај износ фактуре и прокњижи продају кроз дневник. Прикажи поступак рада.

Простор за рад

Износ фактуре је \_\_\_\_\_ динара.

Дневник

Ред. бр.	Број конта		О п и с	Дугује	Потражује

190. ПД "Србија-промет" д.о.о. из Ваљева је за продату робу издало рачун број 1 на 480.000 динара са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи. Прокњижи продају и остварену РУЦ, ако је стање на контима следеће:

1320 - роба у складишту је 800.000,00 дин.

1329 - укалкулисана РУЦ је 45.000,00 дин.

Прикажи поступак рада.

Простор за рад

--

Дневник

Ред.бр.	Број конта	О п и с	Дугује	Потражује

4

191. У књиговодство ПД "Задњи воз" д.о.о. Чачак које је обвезник ПДВ-а су примљени следећи рачуни са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи:

- рачун бр. 484 за утрошену електричну енергију	38.400
- рачун бр. 133 за угоститељске услуге	6.000
- рачун бр. 71 за превоз робе до купца	21.600
- рачун бр. 96 за средства за хигијену	8.160

Прокњижи примљене рачуне кроз дневник.

Дневник

Ред. бр.	Бр. конта	О п и с	Дугује	Потражује

4

192. У књиговодство ПД "Пекабета" д.о.о. Београд је примљен је рачун-отпремница бр. 190 од ПД "Некст" д.о.о. Суботица на износ 12.780 дин са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи за следећу робу:

- сок од јагоде 200 л по 25 дин. (продајна цена без ПДВ-а)
- сок од вишње 150 л по 23 дин. (продајна цена без ПДВ-а)
- сок коктел јабука-наранџа 100 л по 22 дин. (продајна цена без ПДВ-а)

Услугу превоза извршило је ПД "Транспорт" а.д. Суботица и испоставило рачун бр. 102 у вредности од 1.620 дин. са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи.

Састави појединачне и збирну калкулацију за спелу робу. Евиденциона цена је продајна цена без ПДВ-а, а предузеће зарачунава слободно формирану разлику у цени за јагоду и коктел јабука-наранџа од 20%, а за вишњу 25%. Зависни трошкови набавке распоређују се сразмерно набављеним количинама

Простор за рад

--

Р.б.	Елементи калкулације	Јагода 200 л	Вишња 150 л	Коктел 100 л	УКУПНО
	Цена по литру				

Цена без ПДВ-а сока од јагоде износи \_\_\_\_\_ динара.

Цена без ПДВ-а сока од вишње износи \_\_\_\_\_ динара.

Цена без ПДВ-а коктел-сока износи \_\_\_\_\_ динара.

Укупна продајна вредност набављене робе без ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара

193. Од добављача "Жито" а.д. примљен је рачун бр. 50 за 1.000 кг брашна ТИП 400 по 27,50 дин/кг и 1.500 кг брашна ТИП 450 по 22,00 дин/кг. Цене су са обрачунатим ПДВ-ом по тренутно важећој посебној стопи. Примљен је и рачун превозника бр. 13 на 6.000 дин са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи. Трошкови превоза распоређују се сразмерно набављеним количинама. Маржа за брашно ТИП 400 је 20%, а за ТИП 450 је 15%. Састави појединачну и збирну калкулацију продајне цене без ПДВ-а (предузеће је обвезник ПДВ-а)

КАЛКУЛАЦИЈА

Редр.	Елементи калкулације	ТИП 400 за 1000 кг	ТИП 450 за 1500 кг	УКУПНО
	<b>Цена по кг</b>			

Простор за рад

Продајна цена без ПДВ-а брашна ТИП 400 износи \_\_\_\_\_ динара.

Продајна цена без ПДВ-а брашна ТИП 450 износи \_\_\_\_\_ динара.

Укупна продајна вредност робе без ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара.

## ПРАВО

### У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

194.	Драго Симић и Момо Ракић желе да оснују привредно друштво за производњу и промет спортске опреме. Одреди форму оснивачког акт у датој ситуацији? 1. Решење о оснивању 2. Одлука о оснивању 3. Акт надлежног органа 4. Уговор о оснивању	1
195.	Шта садржи пословно име привредног друштва? 1. пуну адресу друштва 2. име директора друштва 3. делатност друштва 4. број телефона друштва	1
196.	Који орган одлучује о покретању поступка ликвидације у д.о.о.? 1. Директор 2. Ревизор 3. Скупштина 4. Надзорни одбор	1
197.	Уговор о раду на одређено време послодавац закључује са запосленим 1. када је у одређеном периоду повећан обим посла 2. када је у одређеном периоду смањен обим посла 3. када су отежани услови рада	1
198.	Одлука о избору кандидата доставља се следећим лицима: 1. подносиоцима пријава 2. учесницима огласа 3. кандидатима 4. запосленима	1
199.	Да ли за предвиђени премештај треба да се изради анекс уговора о раду: 1. да, али није обавезно 2. не, ако запослени инсистира морам га урадити 3. не, мада опреза ради могу га урадити 4. да, обавезно 5. не, за дату ситуацију не треба анекс уговора о раду да се ради	1
200.	Стицање права на годишњи одмор зависи од: 1. дужине трајања непрекидног рада 2. доприноса на раду 3. радног искуства на претходним пословима 4. стручне спреме запосленог	1
201.	Радно време које се уводи услед отежаних услова рада је: 1. пуно радно време 2. непуно радно време 3. скраћено радно време 4. прековремени рад	1

<p>202. У ком случају наступа мировање радног односа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. издржавање казне затвора до 6 месеци</li> <li>2. порођај супруге уколико добија треће дете</li> <li>3. добровољно давање крви</li> <li>4. селидба у други град</li> </ol>	<b>1</b>
<p>203. Запослена Ана Констадиновић је усвојила дете од 3 године и тражи да одсуствује са посла по овом основу. Процени који предлог можеш дати Ани:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. могућност одсуства са посла ради неге детета до 8 месеци од дана усвојања, а најдуже до навршених 5 година живота</li> <li>2. могућност да узме породилско одсуство, јер се води као да има дете, од 11 месеци од дана усвојења</li> <li>3. могућност да узме боловање, до 30 дана, од дана усвојења, које јој може дати њен надлежни лекар</li> <li>4. могућност на мировање радног односа до дететове пете године живота</li> </ol>	<b>1</b>
<p>204. Запослени остварује сва права из радног односа као да ради с пуним радним временом уколико ради:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. прековремено</li> <li>2. скраћено радно време</li> <li>3. непуно радно време</li> <li>4. за време паузе</li> </ol>	<b>1</b>
<p>205. Током рада на послу услед крајње непажње си просуо кафу на тастатуру рачунара за којим радиш, што је довело до квара рачунарског система и материјалне штете. По основу одговорности за учињену штету:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ниси одговоран, јер ниси намерно то урадио</li> <li>2. јеси одговоран, јер си штету начинио крајњом непажњом</li> <li>3. ниси одговоран, јер компјутер припада компанији</li> <li>4. јеси одговоран, јер ниси повредио радну обавезу</li> </ol>	<b>1</b>
<p>206. Дужност послодавца у поступку давања отказа је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. да запосленом омогући коришћење плаћеног одсуства пре давања отказа;</li> <li>2. да изради закључак о отказу уговора о раду;</li> <li>3. да може без одлагања да откаже уговор о раду;</li> <li>4. да исплати заостале зараде и друга примања запосленом који је добио отказ.</li> </ol>	<b>1</b>
<p>207. Мара, комшиница Марка Стојића, отишла је на дужи пут. Није наложила никоме да плаћа њене рачуне за струју и телефон. Марко је самоиницијативно платио рачуне за два месеца. Извор облигација у односу на комшиницу је?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Једнострана изјава воље</li> <li>2. Стицање без основа</li> <li>3. Пословање без налога</li> <li>4. Проузроковање штете</li> </ol>	<b>1</b>
<p>208. Које су правне последице дужничке доцње?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ако је одређен фиксни рок за испуњење, поверилац мора одредити накнадни рок</li> <li>2. Ако дужник није могао да спречи доцњу, ослобађа се одговорности због тога.</li> <li>3. Ако је дужник у доцњи, а могао је да је спречи, није дужан повериоцу надокнадити штету.</li> <li>4. Ако је дужник у доцњи, а могао је да је спречи, дужан је повериоцу надокнадити штету</li> </ol>	<b>1</b>

209.	Понуда је прихваћена 1. када продавац упути купцу понуду за закључење уговора 2. када продавац сазна да је купац прихватио његову понуду 3. када продавац испоручи робу која је предмет уговора 4. када продавац преда документа која прате робу	1
210.	Комисион <i>stare del credere</i> је комисион када 1. Комисионар у своје име и за рачун комитента продаје комитентову робу 2. Комисионар гарантује да ће треће лице извршити преузете обавезе 3. Комисионар одговара само за савестан избор трећег лица 4. Комисионар се обавезује да ће у своје име, а за рачун комитента купити неку робу	1
211.	Који су уговори апсолутно ништави? 1. уговори које је закључило делимично пословно способно лице 2. уговори чији је правни основ недопуштен или не постоји 3. уговори правног лица закључени у оквирима његове правне способности 4. уговори код којих постоји мана воље једне уговорне стране	1
<b>У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора</b>		
212.	У чему се улог може унети у замену за издавање акција? 1. новцу 2. у раду и услугама 3. правима 4. стварима	1
213.	Радни однос се, према трајању, може засновати: 1. са пуним радним временом 2. на одређено време 3. са временом краћим од пуног радног времена 4. са непуним радним временом 5. на неодређено време 6. за прековремени рад	2
214.	Право на увећану зараду има радник: 1. за рад ноћу 2. за одсуство са рада на дан празника који је нерадни дан 3. за време плаћеног одсуства 4. за прековремени рад	2
215.	Радно место на коме се може засновати радни однос и за које се може расписати оглас може бити: 1. организационо-техничко 2. упражњено 3. угашено 4. новоотворено	2
216.	Појмови који представљају битне елементе радног односа: 1. слободно и добровољно ступање на рад 2. стручна спрема 3. стручни испит 4. обавеза личног вршења рада 5. везивање за радно место 6. радно искуство 7. пробни рад 8. рад за зараду	2

217.	<p>Милош Минић, запослен на радном месту копача канала у компанији „Цеви“ д.о.о. Београд, распоређен је да ради на исто радно место али 40 км.од досадашњег радног места. Милош се томе противи. Да ли је противљење Милоша Минића оправдано?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оправдано се противи јер је велика удаљеност од седишта друштва и с правом неће да путује толико</li> <li>2. Неоправдано се противи јер је у питању исти посао који ће радити и у Београду</li> <li>3. Оправдано се противи јер неће да устаје раније да би кренуо на посао</li> <li>4. Неоправдано се противи јер директор не треба да га пита да ли он пристаје на премештај</li> <li>5. Неоправдано противи јер је удаљеност до места мања од 50 км и ако је организован редован превоз и обезбеђена накнада трошкова превоза у висини цене превозне карте.</li> <li>6. Неоправдано се противи јер је требао прво да буде питан да ли ће пристати на толику удаљеност</li> </ol>	<b>2</b>
218.	<p>Процени које од информација су тачне:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Послодавац не мора да распише оглас да би запослио новог радника</li> <li>2. Оглас не може да се објави у свим новинама у којима се жели</li> <li>3. Оглас се може објавити само преко Националне службе за запошљавање</li> <li>4. Оглас увек мора бити на једној страници А4 формата</li> <li>5. У тексту огласа морају бити наведени сви они подаци који су услов да би се засновао радни однос</li> <li>6. Оглас не мора да садржи рок поводом пријављивања на исти</li> </ol>	<b>2</b>
219.	<p>Запослени има право на плаћено одсуство:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одласком на именовану функцију</li> <li>2. у случају порођаја супруге</li> <li>3. код изрицање заштитне мере до 6 месеци</li> <li>4. као добровољни давалац крви</li> </ol>	<b>2</b>
220.	<p>Милка Стошић је трудна. Она и њен супруг раде у истој компанији. Траже информације о својим правима по основу трудноће. Које информације су тачне које може добити Милка Стошић?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. запослена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја, као и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од 365 дана</li> <li>2. запослена нема право да користи право на породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета</li> <li>3. за време породилшког одсуства мајка не добија накнаду зараде</li> <li>4. породилшко одсуство траје до навршених 3 месеца од дана порођаја</li> <li>5. право на породилшко одсуство истиче са дететовом навршеном првом годином живота</li> <li>6. уколико мајка роди мртво дете нема право на породилшко одсуство</li> </ol>	<b>2</b>
221.	<p>Одуство са посла ради неге детета може се тражити у следећим случајевима:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. уколико дете има тежак степен психофизичке ометености</li> <li>2. уколико један од родитеља умре, те се други родитељ сам стара о детету</li> <li>3. уколико је дете усвојено, оба усвојиоца</li> <li>4. уколико је дете усвојено, један од усвојиоца</li> </ol>	<b>2</b>
222.	<p>Разлике између непуног радног времена и пуног радног времена је у следећем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у радном времену проведеном на раду</li> <li>2. у заснивању радног односа</li> <li>3. у праву на обавезно социјално осигурање</li> <li>4. у обавезама запосленог</li> <li>5. у прерасподели радног времена</li> </ol>	<b>2</b>



<p>223. Функција мере заштите на раду примењују се да не би дошло до следећег:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. неевидентирања радних места са посебним условима рада</li> <li>2. смрти или оштећења здравља</li> <li>3. ради упознавања запосленог са условима рада</li> <li>4. ради привремених мера заштита на раду</li> <li>5. ради правилног распореда запосленог на радно место где је спроведена заштита на раду</li> <li>6. заустављања или успоравања физичког или друштвеног развоја запосленог</li> </ol>	<b>2</b>
<p>224. Распоред радног времена подразумева да:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. радна недеља траје пет радних дана</li> <li>2. распоред радног времена утврђују запослени</li> <li>3. радни дан по правилу траје осам часова</li> <li>4. послодавац не може да мења распоред радног времена</li> <li>5. послодавац не мора да обавести запослене о промени распореда радног времена</li> </ol>	<b>2</b>
<p>225. Милка Стошић је трудна. Она и њен супруг раде у истој компанији. Траже информације о својим правима по основу трудноће. Које информације су тачне које може добити супруг Милка Стошић, а односе се на право оца на породилшко одсуство?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. отац нема право на породилшко одсуство и одсуство ради неге детета</li> <li>2. отац може користи наведена права када мајка напусти дете</li> <li>3. отац може користи наведена права када мајка тешко боли</li> <li>4. отац може користи наведена права истовремено са мајком када јој отпочне породилшко одсуство</li> <li>5. отац може користи наведена права уколико се роди мртво дете</li> <li>6. отац не може користи наведено право уколико мајка није у радном односу</li> </ol>	<b>2</b>
<p>226. Запослена има право на увећану зараду у висини од најмање 26%:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За рад на дан празника који је нерадан дан</li> <li>2. За рад ноћу и рад у сменама</li> <li>3. По основу минулог рада</li> <li>4. За прековремени рад</li> </ol>	<b>2</b>

### Допуните следеће реченице и табеле

<p>227. Привредно друштво добро послује, те се у сектору продајне службе јавила потреба да се заснује радни однос са још једним лицем за радно место референт продаје. Директор ти је рекао да се распиташ шта све треба за оглас</p> <p>У огласу наводим _____ услове из</p> <p>_____</p>	<b>1</b>
<p>228. Возач привредног друштва „Штикла“ д.о.о. Сврљиг, возећи службени аутомобил у току радног времена, изазвао је судар дана 07.05. текуће године, услед чега је наступила велика материјална штета на возилу. Утврђено је да је крив возач привредног друштва, јер је у тренутку судара разговарао мобилним телефоном.</p> <p>Правни акт који доноси послодавац по питању одговорности возача је</p> <p>_____</p>	<b>1</b>

229. У празна поља упиши која неопходна документа недостају за оснивање привредног друштва:

1. оснивачки акт,
2. потврда из банке о уплати оснивачког улога,
3. захтев за регистрацију привредног друштва,
4. уплата таксе за оснивање привредног друштва,
5. \_\_\_\_\_ и
6. \_\_\_\_\_

2

230. Прочитајте наредне исказе везане за видове одсуства са посла. Поред бројева који представљају плаћене видове одсуства упишите на црти „да“

1. \_\_\_\_\_ склапање брака
2. \_\_\_\_\_ пресељење
3. \_\_\_\_\_ служење војног рока
4. \_\_\_\_\_ рођење детета
5. \_\_\_\_\_ смртни случај
6. \_\_\_\_\_ издржавање казне затвора
7. \_\_\_\_\_ именоване на државну функцију
8. \_\_\_\_\_ давање крви

2

231. На основу расписаног огласа од 1.03.2014. до 8.3.2014., за радно место референта набавне службе пристигле су пријаве. Размотри приспеле пријаве и предложи кандидата који испуњава услове.

Објасни ког ћеш кандидата предложити на основу доле дате табеле.

Пријаве кандидата

име и презиме кандидата	датум подношења пријаве	стручна спрема, радно искуство	године старости	брачно стање
Сима Милошевић	7.3.2014.	ссс 3 год	30	неожењен
Нада Петровић	9.3.2014.	виша 5 год	33	удата 2 деце
Симо Јанковић	8.3.2014.	без докумената		
Коста Јакшић	13.3.2014.	ссс 20 год	45	неудата

2

Предложићу избор \_\_\_\_\_ кандидата јер је

<p>232. У случају наступања привремене спречености за рад запослени је дужан да најкасније у року од _____ од дана наступања привремене спречености за рад достави послодавцу _____, која садржи _____.</p>	<b>2</b>
<p>233. Товарни лист у железничком саобраћају саставља се у пет примерака. Наведена су три. У празна поља упиши остале.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за пошилџаоца</li> <li>2. за превозиоца</li> <li>3. који прати робу и предаје се примаоцу</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol>	<b>2</b>
<p>234. Уговор је рушљив када је при његовом закључењу било мана у погледу воље уговорних страна У празна поља упишите одговарајући облик мане воље</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. недопуштено изазивање страха _____</li> <li>2. намерно изазивање заблуде у намери да се закључи уговор _____</li> <li>3. погрешна представа о некој битној чињеници за закључење уговора _____</li> <li>4. причињавање физичког или психичког зла другој страни _____</li> </ol>	<b>2</b>
<p>235. Гордана Марковић засновала је радни однос дана 01.03.2012. године у привредном друштву „Симпекс“ д.о.о. Нова Варош, на радном месту пословног администратора. Ово јој је прво радно место. Радила је до 01.12.2012. године и дала је отказ. Пре престанка радног односа тражила је да искористи годишњи одмор за 2012.годину. Директор тражи да припремиш одговарајући акт за потпис ради остваривања Горданиног права.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допуни реченицу Гордана има право на годишњи одмор у Законском минимуму од _____ јер ради _____ од _____ без обзира што је први пут засновала радни однос.</li> <li>2. Допуни реченицу Гордана је искористила законски минимум првог дела годишњег одмора, да јој је преостало још неискоришћених дана годишњег одмора доказује помоћу _____ _____</li> </ol>	<b>3</b>
<b>У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор</b>	
<p>236. Осигуравајућа кући „Сигма“ АД Београд упутила је јавни позив трећим лицима за упис и уплату акција (проспект) у време оснивања друштва.</p> <p>Одреди врсту акционарског друштва према начину оснивања</p> <p>_____</p>	<b>1</b>

<p>237. Раднику Пери Томићу стигао је позив да се 05.06. текуће године јави на издржавање казне затвора у трајању од 3 месеца. Написао си му решење о престанку радног односа. Радник је тужио компанију због овога. Директор тражи објашњење од тебе.</p> <p>Објасни директору да ли је тужба Пере Томића основана</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<b>1</b>
<p>238. Мирка Радуновић, која ради на радном месту референта набавне службе тражи да одсуствује са посла и заједно са мужем оде у Мексико где је њен супруг именован за амбасадора Републике Србије.</p> <p>Који правни акт ћеш изградити за Мирку?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<b>1</b>
<p>239. Возач привредног друштва „Штикла“д.о.о. Сврљиг, возећи службени аутомобил у току радног времена, изазвао је судар дана 07.05. текуће године, услед чега је наступила велика материјална штета на возилу. Утврђено је да је крив возач привредног друштва, јер је у тренутку судара разговарао мобилним телефоном.</p> <p>Наведи према којим законским условима је возач одговоран</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>	<b>2</b>
<p>240. Одреди називе индивидуалних обележја привредног друштва</p> <p>1. Трговина, туризам и услуге _____</p> <p>2. Одређује га Завод за статистику 20394218 _____</p> <p>3. Привредно друштво за трговину, туризам и услуге „Бонус“доо Београд _____</p> <p>4. Основано на територији Р Србије _____</p> <p>5. Одређује га Пореска управа 132435461 _____</p> <p>6. Београду, Милентија Поповића бр.33 _____</p>	<b>2</b>
<p>241. У Регистар привредних субјеката мора се уписати ко је заступник и његова овлашћења. Одреди ко су заступници у наведеним привредним субјектима</p> <p>1. Предузетник _____</p> <p>1. 2. О.Д. _____</p> <p>2. 3. К.Д. _____</p> <p>3. 4. Д.О.О. _____</p>	<b>2</b>

<p>242. Наведи четири одредбе које мора да садржи оснивачки акт</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. _____</li><li>2. _____</li><li>3. _____</li><li>4. _____</li></ol>	<b>2</b>
<p>243. Објасни кад је пријава благовремена, а кад је уредна</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<b>2</b>
<p>244. Мили Панић, запосленој као кројачици, иначе самохраној мајци детета од 2 године, уручено је решење о прерасподели радног времена, којим је одређено да ради прековремено и ноћу. Мила је одбила да прими решење јер неће да ради тако.</p> <p>Објасни да ли је Мила у праву.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<b>2</b>
<p>245. Запослени Лазар Манојловић користио је боловање, од 7 дана. Директор друштва је у току тих 7 дана боловања срео Лазара да продаје трикотажу на пијаци. Вративши се са боловања Лазар тражи од тебе информације шта ће бити са његовим радним односом.</p> <p>Објасни Лазар да ли може да добије отказ?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<b>2</b>
<p>246. Шеф производње обавестио је директора да запослени Марјан Костић у претходна 3 месеца не остварује резултате рада. Директор је наложио твојој служби да се истог дана раднику изда решење о отказу уговора о раду. Радник је уложио приговор на поступак давања отказа.</p> <p>Образложи оправданост приговора у односу на процедуру (поступак) давања отказа.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<b>2</b>

<p>247. Директор друштва донео је одлуку да купи земљиште за изградњу складишта. Власник земљишта је Мирко Марић, који има 17 година.</p> <p>Објасни ко треба да потпише горе наведени уговор?</p> <p>_____</p>	<b>2</b>
<p>248. Складиштар Зоран Стајић у складишту „Чувар” Лучани., примио је 500 кг кафе на ускладиштење и за то издао складишницу Јову Перићу. Саво Лазић је дошао да преузме кафу, јер је откупио од Јова. Складиштар констатује да Саво поседује погрешан део складишнице.</p> <p>Који део складишнице поседује Саво и чему она служи ?</p> <p>_____</p>	<b>2</b>
<p>249. ПД „Млин” закључио је уговор о продаји 500 кг брашна са власником пекарске радње „Коле”. Испорука је „франко седиште”, а плаћање у ратама наредна три месеца</p> <p>Објасни транспортну клаузулу у овој ситуацији</p> <p>_____</p>	<b>2</b>
<p>250. Јован Лазовић је конкурисао на радно место комерцијалисте и ако је завршио средњу машинску школу. Долази у компанију где је конкурисао да пита да ли је одлука о избору лица за тај посао послата лицима који су конкурисали.</p> <p>1. Одлука о избору кандидата треба да садржи следеће елементе:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Којим лицима се шаље обавештење о избору кандидата ?</p> <p>_____</p>	<b>3</b>

**У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву**

<p>251. Одреди начине престанка привредног друштва према наведеним карактеристикама на тај начин што ћеш у празна поља испред броја уписати скраћену ознаку, слово С за стечај или Л за ликвидацију.</p> <p>_____ 1. ако није организовано у складу са законом</p> <p>_____ 2. инсолвентност привредног друштва</p> <p>_____ 3. основано намирење повериоца продајом целокупне имовине</p> <p>_____ 4. ако је истекло време на које је основано</p>	<b>2</b>
---	----------

252.	Са леве стране су наведена врсте одмора, а са десне тајање различите врсте одмора. На линији испред времена трајања одређене врсте одмора упиши редни број одмора који одговара.	2
1. одмор у току рада	_____ минимум 20 дана	
2. дневни одмор	_____ 30 минута	
3. недељни одмор	_____ 12 часова	
4. годишњи одмор	_____ 24 часа	
253.	Михајло Јањић је запослен у привредном друштву „Финос“ д.о.о. Бор, од 20.02.2006. године али је поднео захтев да му 21.05. текуће године престане радни однос у истом, због одласка у на друго радно место у другој компанији.  Одреди редослед корака престанка радног односа Михајлу Јањићу и обележи их бројевима почев од броја 1.	2
_____ враћање запосленом уредно попуњене радне књижице		
_____ решење директора о престанку радног односа		
_____ отказ запосленог		
_____ одјављивање запосленог код Фонда ПИО и Фонда здравствене заштите		
254.	На левој страни су наведена два облика предузећа, а на десној њихове карактеристике. У празна поља испред карактеристика упишите број који одговара одређеном предузећу	3
1. јавна предузећа	_____ циљ им је задовољавање потреба оснивача _____ оснивају се у области енергетике, водопривреде и шумарства	
2. привредна друштва	_____ оснивач је локална самоуправа _____ оснивају се у области производње и промета роба и вршења услуга _____ оснивачи су правна и физичка лица _____ циљ им је задовољавање потреба грађана	
255.	Наведене су радње у поступку оснивања и почетка рада привредног друштва. Одреди редослед радњи уносећи у празна поља бројеве почев од 1.	3
_____ Доношење решења о упису у регистар		
_____ Издавање потврде о поднетом захтеву		
_____ Подношење захтева за регистрацију		
_____ Оверавање потписа оснивача		
_____ Израда печата		

<p>256. Одреди редослед корака према законском поступку заснивања радног односа и обележи их бројевима почев од броја 1.</p> <p>_____ расписивање огласа  _____ доношење одлуке о потреби за радником  _____ обавештавање кандидата  _____ доношење одлуке о избору кандидата  _____ потписивање уговора о раду  _____ подношење пријаве на оглас</p>	<b>3</b>
<p>257. Са леве стране су наведени елементи радног односа, а са десне појмови који се везују за те елементе. На линији испред појмова упиши редни број елемента за који се одређени појам везује:</p> <p>_____ рад за зараду</p> <p>1. битни елементи _____ годишњи одмор</p> <p>2. општи елементи _____ лично вршење рада  _____ право на боловање  _____ везивање за радно место  _____ долазак на посао на време</p>	<b>3</b>
<p>258. Исказе који се односе на претходну проверу радне способности означи 1 бројем један, а исказе који се односе на пробни рад бројем 2.</p> <p>_____ добијање зараде  _____ заснивање радног односа  _____ провера радне способности  _____ не заснивање радног односа  _____ трајање најдуже 6 месеци  _____ улази у круг кандидата</p>	<b>3</b>
<p>259. Наведени су појмови везани за радну књижицу. Испред појмова који су исправни упиши ДА, а испред појмова који нису исправни упиши НЕ.</p> <p>_____ издаје је привредно друштво  _____ попуњава се само позитивним подацима  _____ доказујеш радни стаж  _____ доказујеш завршене курсеве  _____ доказујеш школску спрему  _____ доказујеш радно искуство</p>	<b>3</b>



260.	Са леве стране су наведени елементи радног односа, а са десне појмови који се везују за елементе радне односе. На линији испред појмова упиши редни број елемента радног односа са којим је у корелацији.	3	
1.	увећана зарада _____		јавна исправа
2.	плаћено одсуство _____		штетни услови по здравље
3.	скраћено радно време _____		склапање брака
4.	годишњи одмор _____		6 месеци непрекидног рада
5.	радна књижица _____		прековремени рад
6.	материјална одговорност _____	штету коју учини запослени	
261.	Са леве стране су наведени начини престанка и неважности уговора а на десној разлози раскидања и поништења уговора. На линији испред одређеног разлога упишите слово П или Р у зависности од тога на који начин престанка уговора се односи тај разлог.	3	
			_____ зеленашки уговор
			_____ отказ уговора
П - поништавање уговора			_____ неморални уговор
Р - раскидање уговора			_____ противзаконит уговор
		_____ испуњење обавезе везане за рок	
		_____ дужник неће да испуни обавезу	
262.	На левој страни су наведена документа која се издају код превоза робе, а десној страни њихове карактеристике. На линији испред одређене карактеристике упишите слово Т, за товарни лист или К, за коносман који одговара наведеном документу.	3	
Товарни лист			_____ Издаје се у поморској пловидби
Кonosман			_____ ХОВ је само ако гласи по „наредби”
Товарни лист			_____ Увек је ХОВ
Кonosман			_____ Издаје се у ваздушном превозу
Кonosман		_____ Може да гласи и на доносиоца	
Кonosман		_____ Теретница	

263. Са леве стране су наведене уговорне стране код уговора о осигурању, а са десне стране њихове обавезе. На линији испред уговорних страна упиши редни број обавезе који им одговара.

- |                  |  |          |
|------------------|--|----------|
|                  | 1. пријављивање околности од значаја за оцену ризика | <b>3</b> |
|                  | 2. обавештавање о наступелом осигураном случају      |          |
| _____ осигуравач | 3. исплата накнаде из осигурања                      |          |
| _____ осигураник | 4. предаја услова осигурања                          |          |
|                  | 5. плаћање премије осигурања                         |          |
|                  | 6. издавање полисе осигурања                         |          |

264. Са леве стране су наведени називи уговора а на десној обавезе уговорних страна. У празна поља упишите број којим је означен обавеза карактеристична за тај уговор.

- |                          |                                    |          |
|--------------------------|------------------------------------|----------|
|                          | 1. царинске радње и плаћање царине | <b>3</b> |
| _____ Уговор о шпедицији | 2. одговорност за друга лица       |          |
|                          | 3. превоз робе и путника           |          |
|                          | 4. организовање превоза            |          |
| _____ Уговор о превозу   | 5. чува и преда робу               |          |
|                          | 6. издавање товарног листа         |          |

265. Бројеве испред животних ситуација уписати у табелу да тачно означава основ за одређени вид зараде или новчане накнаде.

1. рад за Нову годину
2. не ради се због налога инспекције услед необезбеђених машина
3. коришћење боловања
4. годишњи одмор
5. службено путовање у земљи
6. прековремени рад
7. одазивање на позив државног органа
8. рад за дан државности
9. смештај и исхрана за рад и боравак на терену
10. долазак и одлазак са посла

увећана зарада	накнада зарада	накнада трошкова

**4**

**АНЕКС 3 РАДНИ ЗАДАЦИ СА ОБРАСЦИМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ НА МАТУРСКОМ  
ПРАКТИЧНОМ РАДУ**

Поштовани ученици, ментори и оцењивачи,

Пред вама је документ који садржи радне задатаке и обрасце за оцењивање који ће бити заступљени на матурском практичном раду у оквиру матурског испита за образовни профил **пословни администратор - оглед**. Наменен је за вежбање и припрему за полагање овог дела испита, као и оцењивачима за усвајање примењене методологије оцењивања.

Задаци са пратећим обрасцима за оцењивање су распоређени према компетенцијама које се проверавају на испиту и то сви задаци са ознаком А односе се на компетенцију: *општи правни и кадровски послови са евиденцијом*, задаци означени словом Б одговарају компетенцији: *послови набавке са евиденцијом*, док задаци означени словом В одговарају компетенцији: *послови продаје са евиденцијом*. Сви прилози који су дати уз радне задаци могу се наћи на испиту.

Сваки радни задатак доноси максимално 100 бодова. Обрасци за оцењивање садрже утврђене елементе, индикаторе оцењивања као и одговарајуће критеријуме процене.

Радни задаци које ће бити реализовани на матурском практичном раду омогућавају проверу оспособљености ученика за обављање конкретних послова за квалификацију за коју су се школовали, као и утврђивање спремности за укључивање у свет рада.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ОБРАЧУН ЗАРАДА / ПА - А20</b>
Препоручени програм	<b>Excel</b>

### Ситуација:

Запослен си као обрачунски радник у привредном друштву "KIAN" д.о.о. из Сомбора, Улица Банатска 12, које се бави прометом канцеларијског материјала на велико.

Обрадовић Селена доставила ти је податке из кадровске службе и твој задатак је да обрачунаш зараду запосленима, за месец мај текуће године, а да затим утврдиш укупан износ средстава потребан послодавцу за исплату зарада.

**Прилог 1:** подаци о запосленима

**Прилог 2:** извод из правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Times New Roman.
4. Величина слова нека буде 12.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ОБРАЧУН ЗАРАДА / ПА - А20</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР – оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

2. ТАБЕЛА (максималан број бодова 96)		
2.1. ФОРМА (максималан број бодова 5)	ДА	НЕ
Тачан назив табеле	1	0
Табела има оквир	1	0
Табела је прегледна	1	0
Подаци тачно преузети из задатка	2	0

2.2. САДРЖАЈ ТАБЕЛЕ (максималан број бодова 91)		
ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ	Тачан резултат уз коришћење функције/формуле	
	ДА	НЕ
Израчуната зарада	7	0
Израчунат минули рад	7	0
Израчуната бруто зарада	6	0
Израчунат порез на зараде	8	0
Израчунат допринос за ПИО на терет радника	6	0
Израчунат допринос за здрав. осигур. на терет радника	6	0
Израчунат допринос за незапосленост на терет радника	6	0
Израчуната нето зарада	8	0
Унете обуставе	4	0
Израчуната нето зарада за исплату	5	0
Израчунат допринос за ПИО на терет послодавца	6	0
Израчунат допринос за здрав. осигур. на терет послодавца	6	0
Израчунат допринос за незапослене на терет послодавца	6	0
Израчунат укупан износ потребан послодавцу за исплату зарада	10	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:				Укупно бодова
Елементи	1.1.	2.1.	2.2.	
Бодови				

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО РАДНИКА / ПА-А21</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

У привредном друштву "ЛОНА" д.о.о. из Крагујевца, које се бави производњом и прометом трикотажних производа, радиш у кадровској служби.

Твоја колегиница Сања Стојачић ванредно завршава Високу школу струковних студија и поднела је директору захтев да одсуствује са посла ради припреме завршног испита.

18. марта текуће године директор, Ђура Петровић одобрио је одсуство твојој колегиници, наложио ти да израдиш одговарајући службени акт са правом на жалбу у року од 90 дана надлежном основном суду и доставиш му на потпис.

Одговарајући акт ће накнадно бити достављен запосленој, архиви, рачуноводству и одложен у досије радника.

Поступи по налогу директора имајући у виду документа која се налазе у прилогу.

**Прилог 1:** захтев радника за коришћење одсуства

**Прилог 2:** извод из Правилника о раду привредног друштва

**Прилог 3:** подаци о деловодном броју и датуму

**Прилог 4:** извод из Закона о раду

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Times New Roman.
3. Величина слова нека буде 12.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО РАДНИКА / ПА – А21</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље службеног акта	4	2	0
Датум писања	2	1	0
Наведен назив решења	4	2	0
Наглашен диспозитив решења	2	1	0
Функција овлашћеног лица	2	1	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Наведено коме треба доставити решење	4	2	0
Назначено место печата	2	1	0
Позиције писања елемената службеног акта	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Наведен законски основ у преамбули	6	0
Састављено одговарајуће решење	12	0
Наведен датум почетка и завршетка одсуства у диспозитиву решења	6	0
Наведен датум повратка на посао у диспозитиву решења	6	0
Наведен статус права и обавеза из радног односа у диспозитиву решења	3	0
Наведен разлог неплаћеног одсуства у образложењу	6	0
Наведен законски основ доношења одлуке у образложењу	6	0
Наведена правна поука	6	0

<b>2.3. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ОБАВЕШТЕЊЕ / ПА - А22</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација

У привредном друштву „ БЕЛО“ д.о.о Београд, које се бави прометом беле технике на велико, указала се потреба за пријемом новог радника на место референта продајне службе. Конкурс је расписан у огласним новинама Националне службе за запошљавање „ Послови“, 06. априла текуће године.

Дана 22. априла текуће године, директор ПД „Бело“ д.о.о. донео је Одлуку о избору кандидата и два дана касније теби као раднику опште службе даје налог да обавестиш кандидата Марију Костић о исходу конкурса.

Поступи по налогу директора имајући у виду приложен акт и књигу евиденције.

**Прилог 1:** одлука о избору кандидата

**Прилог 2:** листа пријављених кандидата

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Times New Roman.
3. Величина слова нека буде 12.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ОБАВЕШТЕЊЕ / ПА-А22</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1 ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље службеног дописа	4	2	0
Датум писања	4	2	0
Деловодни број	4	2	0
Име и презиме примаоца дописа	4	2	0
Адреса и место примаоца дописа	2	1	0
Функција овлашћеног лица	2	1	0
Име и презиме овлашћеног лица	2	1	0
Назнака о прилогу	2	1	0
Позиције писања елемената службеног акта	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Изабран одговарајући предмет службеног дописа	8	0
Датум и место објављивања конкурсног огласа	6	0
Наведено име и презиме примљеног кандидата	6	0
Наведена адреса и место примљеног кандидата	6	0
Наведена врста радног места	8	0
Наведен облик запослења	4	0
Наведена врста радног времена	4	0
Наведена правна поука	8	0
Речи Вас, Вам писане великим почетним В	1	0

**2.3. Тачност у куцању** (максималан број бодова 5)

Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ГОДИШЊИ ОДМОР / ПА - А23</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Радиш у кадровској служби ПД "СТОЛИЦА" А.Д. из Београда које се бави производњом и прометом намештаја.

Дана 09. новембра текуће године, директор привредног друштва Станко Матић дошао је код тебе у канцеларију и донео Захтев за коришћење годишњег одмора, који му је дан раније поднела колегиница Јованка Поповић из продаје.

Усменим путем директор ти саопштава да се у начелу слаже са поднетим захтевом, да га одобрава и да истог дана израдиш потребан акт, доставиш му на потпис, проследиш колегиници, рачуноводству и у досије радника.

Међутим, скреће ти пажњу да приликом израде одговарајућег акта, имаш у виду чињеницу да сваке године тражња за намештајем опадне у фебруару месецу и да радници продајне службе углавном тада користе један део годишњег одмора.

Поступи по налогу директора имајући у виду прилоге.

**Прилог 1:** захтев радника за коришћење годишњег одмора у два дела, са подацима о раднику

**Прилог 2,3:** извод из Закона о раду, подаци о дел. броју

**Прилог 4:** извод из Правилника о раду привредног друштва

**Прилог 5:** извод из календара

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Times New Roman.
3. Величина слова нека буде 12.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ГОДИШЊИ ОДМОР / ПА-А23</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље службеног акта	4	2	0
Датум писања	2	1	0
Наведен назив решења	4	2	0
Наглашен диспозитив решења	2	1	0
Функција овлашћеног лица	2	1	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Наведено коме треба доставити решење	4	2	0
Назначено место печата	2	1	0
Позиције писања елемената службеног акта	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Наведен законски основ у преамбули	6	0
Дужина трајања годишњег одмора у диспозитиву	8	0
Датум почетка и завршетка првог дела годишњег одмора	8	0
Датум почетка и завршетка другог дела годишњег одмора (у фебруару)	8	0
Законски минимум годишњег одмора	3	0
Критеријуми увећања законског минимума	6	0
Наведен законски основ у образложењу решења	6	0
Правна поука	6	0

<b>2.3. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више
Бодови	5	4	3	2	1	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА / ПА- А24</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Запослен си као пословни администратор у привредном друштву "ЛОПТА" д.о.о. из Врања, које се бави производњом и прометом спортске опреме. Твоја колегиница Катарина Ђорђевић, која ради на пословима референта набавке, враћа се са породилског одсуства. Радници Јадранки Сташић престаје радни однос. Од шефа си добио задатак да саставиш одговарајући службени акт, са правом на жалбу у року од 90 дана надлежном основном суду, у складу са законом и исти доставиш директору на потпис.

Поступи по захтеву шефа.

**Прилог 1:** решење о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета

**Прилог 2:** извод из Уговора о раду са запосленом

**Прилог 3:** извод из Закона о раду

**Прилог 4:** подаци о деловодном броју

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Times New Roman.
3. Величина слова нека буде 12.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА / ПА-А24</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље службеног акта	4	2	0
Датум писања	2	1	0
Наведен назив решења	4	2	0
Наглашен диспозитив решења	2	1	0
Функција овлашћеног лица	2	1	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Наведено коме треба доставити решење	4	2	0
Назначено место печата	2	1	0
Позиције писања елемената службеног акта	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Правни основ доношења решења	4	0
Датум доношења решења	4	0
Име радника	4	0
Радно место радника	4	0
Врста радног времена у диспозитиву	4	0
Врста радног односа у диспозитиву	4	0
Број и датум уговора у диспозитиву	4	0
Престанак важења уговора о раду у диспозитиву	4	0
Број и датум уговора у образложењу	4	0
Врста радног времена у образложењу	4	0
Врста радног односа у образложењу	4	0
Рок за покретање спора у правној поуци	4	0
Надлежност суда у правној поуци	3	0

**2.3. Тачност у куцању** (максималан број бодова 5)

Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ИСПЛАТА ЗАРАДЕ И СТРУКТУРА БРУТО ЗАРАДЕ / ПА-А25</b>
Препоручени програм и начин израде	<b>Excel и ручно попуњавање</b>

### Ситуација:

Запослен си као пословни администратор у привредном друштву "STAR-OFFICE" о.д. из Новог Сада, Улица Лесковачка 19, које се бави трговином на велико цвећем и растињем;  
ПИБ: 158746925, текући рачун код Војвођанске банке број 235-0000980-34.

С обзиром да је твој потпис депонован у банци, расположеш новцем са текућег рачуна ПД и попуњаваш инструменте платног промета. Приликом исплате зарада и обавеза према држави за мај текуће године, банка није примила три налога.

Поред тога што треба поново да попуниш враћене налоге за пренос, директор од тебе тражи и извештај о структури бруто зараде за мај текуће године. Ради прегледности, извештај о структури бруто зараде прикажи табеларно и графички.

**Прилог 1:** збирна листа Обрачун зараде за мај текуће године

**Прилог 2:** враћени налози за пренос од банке

**Прилог 3:** бројеви текућих рачуна запослених

**Прилог 4:** налози за пренос – (школа обезбеђује оригиналне обрасце) – ове прилоге ученик попуњава ручно

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Користити одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Times New Roman.
4. Величина слова нека буде 12.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ ЗА РУЧНО ПОПУЊАВАЊЕ

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ИСПЛАТА ЗАРАДЕ И СТРУКТУРА БРУТО ЗАРАДЕ / ПА-А25</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 8)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства – у програму Excel	4	2	0
Испоштована техничка упутства за ручно попуњавање докумената – налози за пренос	4	2	0

<b>2. ПОПУЊАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ПРЕНОС</b> (максималан број бодова 36)	<b>ТАЧНО ПОПУЊЕН НАЛОГ</b>	
	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Налог за пренос за исплату нето зарада – Марковић Јана	12	0
Налог за пренос за исплату нето зарада – Равић Станка	12	0
Налог за пренос за исплату нето зарада – Мићић Јелена	12	0

**3. ИЗВЕШТАЈ**

<b>3.1. ТАБЕЛА</b> (максималан број бодова 26)	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Тачан назив табеле	2	0
Табела има оквир	1	0
Табела је прегледна	2	0
Тачни називи позиција структуре бруто зараде	4	0
Тачни износи позиција структуре бруто зараде	5	0
Тачни проценти структуре бруто зараде	6	0
Тачан укупан износ бруто зараде	6	0

<b>3.2. ГРАФИКОН</b> (структура у кругу) - (максималан број бодова 30)	<b>ТАЧНО</b>	
	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Одабран је одговарајући графички приказ	10	0
Назив графикана	5	0
Проценти	8	0
Легенда	7	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.1.</b>	<b>3.2.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>РЕШЕЊЕ О ПЛАЋЕНОМ ОДСУСТВУ / ПА - А26</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### **Ситуација:**

Запослен си на радном месту пословног администратора у Привредном друштву „Миксал“ д.о.о. из Новог Сада, чија је основна делатност промет техничких и кућних апарата. Добио си задатак од директора да саставиш Решење о плаћеном одсуству на основу захтева радника Милице Мисић, и доставиш исти на потпис.

Поступи по налогу директора.

**Прилог 1:** Захтев радника за коришћење плаћеног одсуства, са подацима о раднику

**Прилог 2:** Извод из Закона о раду

**Прилог 3:** Извод из Правилника о раду Привредног друштва

### **ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ**

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Times New Roman.
3. Величина слова нека буде 12.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО РАДНИКА / ПА – А26</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО О ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље службеног акта	4	2	0
Датум писања	2	1	0
Наведен назив решења	4	2	0
Наглашен диспозитив решења	2	1	0
Функција овлашћеног лица	2	1	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Наведено коме треба доставити решење	4	2	0
Назначено место печата	2	1	0
Позиције писања елемената службеног акта	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Наведен законски основ у преамбули	6	0
Састављено одговарајуће решење	12	0
Наведен датум почетка и завршетка одсуства у диспозитиву решења	6	0
Наведен датум повратка на посао у диспозитиву решења	6	0
Наведен статус права и обавеза из радног односа у диспозитиву решења	3	0
Наведен разлог за коришћење плаћеног одсуства у образложењу	6	0
Наведен законски основ доношења одлуке у образложењу	6	0
Наведена правна поука	6	0

<b>2.3. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
Елементи	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>СЛУЖБЕНИ ПУТ / ПА-А27</b>
Начин израде	<b>Ручно</b>

### Ситуација:

Запослен си у ПД „СПОРТ“ д.о.о. из Бечеја, које се бави прометом спортске опреме, као пословни администратор.

Марко Петровић, шеф рачуноводства у твом привредном друштву, упућен је на семинар у организацији Савеза рачуновођа Србије у Београду. На службени пут поводом семинара колега полази аутобусом 09. 05. текуће године у 8 часова, а враћа се 11. 05. текуће године у 21 час. Смештај и храна падају на терет организатора семинара, тако да је колеги Марку резервисан и обезбеђен бесплатан смештај и исхрана током семинара.

По налогу директора, као пословни администратор треба да спремим одговарајући документ без кога колега не може да крене на службени пут, затим према Правилнику ПД „СПОРТ“ д.о.о. из Бечеја, да одредиш висину дневнице и путних трошкова који му припадају за пут.

Најкасније 08. 05. текуће године треба да подигнеш новац са текућег рачуна, на име аконтације за службени пут.

Поступи по налогу директора имајући у виду документа која се налазе у прилогу.

**Прилог 1:** Правилник о висини, условима и начину исплате накнада материјалних трошкова запослених

**Прилог 2:** накнаде трошкова запослених у ПД „ СПОРТ“ д.о.о. Бечеј

**Прилог 3:** налог за службени пут (обезбеђује се оригинал образац у школи)

**Прилог 4:** табела за обрачун аконтације

**Прилог 5:** инструменти платног промета – налог за пренос, налог за исплату и налог за уплату (обезбеђује школа као прилоге, а ученик бира одговарајући који треба да попуни).

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ ЗА РУЧНО ПОПУЊАВАЊЕ

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>СЛУЖБЕНИ ПУТ/ ПА-А27</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. РЕШЕЊЕ ОБРАЧУНА, НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ И НАЛОГА ЗА ИСПЛАТУ</b> (максималан број бодова 96)		
<b>ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b>	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
<b>ОБРАЧУН</b>		
Израчуната висина припадајуће дневнице по дану	10	0
Израчуната укупна дневница	8	0
Израчунати укупни путни трошкови	8	0
Израчунат укупан износ аконтације за службени пут	10	0
<b>НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ</b>		
Попуњено име и презиме радника који се упућује на службени пут	6	0
Попуњено радно место радника који се упућује на службени пут	6	0
Попуњен датум поласка радника на службени пут	6	0
Попуњен датум повратка радника са службеног пута	6	0
Унето име и презиме директора на место предлагача пута	6	0
Унет потпис ученика као издаваоца налога	6	0
Налог је попуњен у два примерка (један за благајну)	6	0
<b>НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ</b>		
Одабран је налог за исплату као одговарајући инструмент платног промета	8	0
Правилно је попуњен налог за исплату	10	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>			<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1</b>	
<b>Бодови</b>			

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ЗАПИСНИК СА САСТАНКА / ПА-А28</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### **Ситуација:**

Запослен си на радном месту пословног администратора привредног друштва "Олимпус" д.о.о. из Крушевца, ул. Данила Киша бр. 6, које се бави прометом електронске опреме. На свом радном месту обављаш и послове записничара са састанака Управног одбора.

Дана 8. маја текуће године одржан је пета редовна седница Управног одбора.

На основу белешки који си водио састави одговарајући документ.

**Прилог 1:** обавештење о састанку

**Прилог 2:** белешке са састанка

### **ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:**

1. Тастатуру подесити на ћирилицу.
2. Користи фонт Times New Roman.
3. Величина слова нека буде 12.
4. Припрема документа за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	<b>ЗАПИСНИК СА САСТАНКА / ПА-А28</b>
Назив школе и седиште	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговарајући број бодова)

1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговарајући број бодова)

2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 32)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Назив документа (Записник)	2	1	0
Наведен Дневни ред	2	1	0
Наведене тачке дневног реда (Тачка 1, Тачка 2, Тачка 3)	4	2	0
Наведена Одлука	4	2	0
Наведена функција Записничар	2	1	0
Име и презиме ученика као записничара	2	1	0
Наведена функција Председника Управног одбора	2	1	0
Име и презиме Председника Управног одбора	2	1	0
Позиције писања елемената записника (испоштвана форма)	6	3	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	6	3	0

2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 59)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Назив и број састанка	4	0
Датум и место одржавања састанка	4	0
Време почетка састанка	3	0
Наведени присутни и одсутни чланови Управног одбора	5	0
Наведена имена присутних лица која нису чланови одбора	4	0
Назнака о лицу које води састанак	3	0
Назнака о записничару	3	0
Наведене све тачке дневног реда	3	0
Наведено да је усвојен записник са претходне седнице	3	0
Дискусија по другој тачки са именима дискусаната	6	0
Наведено да је предлог стављен на гласање	4	0
Процедура гласања (један глас против)	4	0
Наведена одлука по другој тачки	6	0
Напомена да није било дискусије под тачком Разно	4	0
Време завршетка састанка	3	0

### 3. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)

Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1.1.	2.1.	2.2.	3.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ОБРАЧУН ПДВ-А / ПА – А29</b>
Начин рада	<b>ручно</b>

### Ситуација:

У привредном друштву „БРМ СЕРВИС“ д.о.о. Суботица, које се бави оправком моторних возила, радиш као пословни администратор у општој служби. Због честог службеног одсуствовања пословног секретара, у мају текуће године именован-а си за његовог заменика.

У периоду од 07. маја до 11. јуна текуће год. секретар Стеван Марић је на службеном путу у иностранству, па ти треба да преузмеш све његове послове и да се потрудиш да обавезе према држави буду измирене на време.

У прилогу ти се налазе одређена документа, у складу се њима уради задатак који произлази из твоје функције заменика пословног секретара.

**Прилог 1:** књига примљених рачуна

**Прилог 2:** књига издатих рачуна

**Прилог 3:** ППДВ образац

**Прилог 4:** извод из Правилника ПД

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ ЗА РУЧНО ПОПУЊАВАЊЕ

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ОБРАЧУН ПДВ-А/ ПА-А29</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. САДРЖИНА ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ</b> (максималан број бодова 96)		
<b>ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b>	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Уписано Пореска пријава за период 01.10. – 31. 10. 2011.	3	0
Уписан ПИБ у пореску пријаву за ПДВ	3	0
Унети подаци о привредном друштву, пореском обвезнику за ПДВ (назив, правна форма, адреса)	4	0
Попуњена колона Износ накнаде без ПДВ-а за промет добара и услуга по општој стопи	8	0
Попуњена колона ПДВ за промет добара и услуга по општој стопи	8	0
Попуњена колона ЗБИР за Износ накнаде без ПДВ-а за ПРОМЕТ ДОБАРА И УСЛУГА	8	0
Попуњена колона ЗБИР за ПДВ за ПРОМЕТ ДОБАРА И УСЛУГА	8	0
Попуњена колона Износ накнаде без ПДВ-а за ПРЕТХОДНИ ПОРЕЗ	8	0
Попуњена колона ПДВ за ПРЕТХОДНИ ПОРЕЗ	8	0
Попуњена колона ЗБИР за Износ накнаде без ПДВ-а за ПРЕТХОДНИ ПОРЕЗ	8	0
Попуњена колона ЗБИР за ПДВ за ПРЕТХОДНИ ПОРЕЗ	8	0
Израчуната ПОРЕСКА ОБАВЕЗА – Износ ПДВ-а у претходном периоду	8	0
Заокружена опција НЕ код пореског повраћаја	5	0
Унето име и презиме пореског саветника	3	0
Унето место у пореској пријави	3	0
Унет датум у пореској пријави	3	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>			<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	
<b>Бодови</b>			

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>РЕКЛАМАЦИЈА / ПА-Б20</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Радиш као референт на пословима набавке са евиденцијом у ПД „Електролукс“ д.о.о. Краљево, које се бави прометом беле технике. Шеф ти је дао на увид фактуру превозника и комисијски записник, а у вези са пристиглом робом коју си поручио. Замолио те је да што пре контактираш добављача и решиш насталу ситуацију.

Поступи по налогу шефа.

**Прилог 1:** комисијски записник бр. 8

**Прилог 2:** фактура 111

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	<b>РЕКЛАМАЦИЈА Б-20</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговарајући број бодова)

1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

1.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 40)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

1.3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 51)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Уводна фраза	5	0
Подаци о начину превоза	5	0
Датум приспећа	5	0
Констатован недостатак	8	0
Предлог за решење рекламације	8	0
Новчани износ написан бројчано	5	0
Новчани износ написан словима	5	0
Поздравна фраза	5	0
Прилог – комисијски записник	5	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговарајући број бодова)

2.1. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1.1.	1.2.	1.3.	2.1.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед
Назив и шифра радног задатка	КАЛКУЛАЦИЈА НАБАВНЕ ЦЕНЕ СА АНАЛИЗОМ / ПА-Б21
Препоручени програм и начин израде	Excel и ручно попуњавање

### Ситуација:

Запослен си као пословни администратор у привредном друштву за трговину цвећем и расадним материјалом „Нарцис“ д.о.о. из Зајечара. На свом радном месту обављаш и послове пријема и завођења улазних рачуна и израде калкулација. Привредно друштво има главног добављача из Ниша са којим има склопљен уговор о купопродаји у ком су дефинисане редовне периодичне испоруке. За превоз је уговором ангажован локални превозник „Ауто Паја“ о.д. При расподели зависних трошкова набавке на поједине артикле као критеријум се користи вредност робе.

Директор планира куповину превозног средства за набавку робе и жели да кроз анализу структуре набавне вредности утврди исплативост ове инвестиције.

Дана 24. маја текуће године директор ти је наложио да евидентираш рачуне које су пристигли, те да на основу последње испоруке цвећа саставиш калкулацију набавне цене бр. 54 и да табеларно и графички прикажеш структуру набавне вредности ове испоруке робе.

**Прилог 1:** рачун „Гарденија“ д.о.о.

**Прилог 2:** рачун „Ауто Паја“ о.д.

**Прилог 3:** књига примљених рачуна (овај прилог ученик попуњава ручно)

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Arial.
4. Величина слова нека буде 10.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ ЗА РУЧНО ПОПУЊАВАЊЕ:

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>КАЛКУЛАЦИЈА НАБАВНЕ ЦЕНЕ СА АНАЛИЗОМ / ПА-Б21</b>
Назив школе и седиште	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. КАЛКУЛАЦИЈА НАБАВНЕ ЦЕНЕ</b> (максималан број бодова 47)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Табела је прегледна	2	0
Табела има оквир	1	0
Назив и ПИБ пореског обвезника	2	0
Адреса и седиште пореског обвезника	2	0
Назив добављача	2	0
Назив документа (Калкулација набавне цене)	3	0
Број и датум калкулације	3	0
Подаци тачно преузети из задатка (називи робе, количина, цена...)	5	0
Вредност по факури добављача	3	0
Прерачунат кључ за расподелу зависних трошкова набавке	7	0
Израчунати зависни трошкови по јединици	7	0
Израчуната набавна вредност по врсти робе	5	0
Израчуната набавна цена по јединици робе	5	0

<b>2. 2. ТАБЕЛА СТРУКТУРЕ НАБАВНЕ ВРЕДНОСТИ</b> (максималан број бодова 19)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Табела је прегледна	2	0
Табела има оквир	1	0
Назив табеле	2	0
Наведени елементи набавне вредности	4	0
Бројчане вредности елемената набавне вредности	5	0
Процент учешћа елемената	5	0

<b>2. 3. ГРАФИКОН</b> (максималан број бодова 16)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Назив графикана	2	0
Легенда графикана	1	0
Приказани проценти учешћа елемената	3	0
Изабран је одговарајући графички приказ (структура појаве)	5	0
График је формиран на основу структуре набавне вредности	5	0

<b>2. 4. КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА</b> (максималан број бодова 14)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Број и датум за добављача робе	1	0
Број и датум за превозника	1	0
Назив, адреса, седиште и ПИБ за добављача робе	2	0
Назив, адреса, седиште и ПИБ за превозника	2	0
Износ накнаде са ПДВ-ом и без ПДВ-а за добављача робе	2	0
Износ накнаде са ПДВ-ом и без ПДВ-а за превозника	2	0
Износ претходног пореза за добављача робе	2	0
Износ претходног пореза за превозника	2	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>						<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>2. 3.</b>	<b>2. 4.</b>	
<b>Бодови</b>						

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ПОРУЏБИНА РОБЕ / ПА - Б22</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Запослен си као референт набавке у привредном друштву "ALL SPORT" д.о.о. из Ваљева, ул. Мишарска 5, које се бави трговином на велико и мало скијашком опремом, телефон: 014/225-457, ПИБ: 147852647, текући рачун: 456-47800-38 код Чачанске банке.

Колегиница Магдалена Рашић из опште службе проследила ти је две понуде (прилог 1 и прилог 2).

Дана 14. маја текуће године састави одговор добављачу, водећи рачуна да су максималне залихе твог привредног друштва 195 комада по врсти робе и да се структура залиха, због сталних купаца, не сме мењати.

**Прилог 1:** посебна необавезна понуда

**Прилог 2:** посебна понуда са роком

**Прилог 3:** лагер листа ПД "ALL SPORT" д.о.о.

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	ПОРУЏБИНА РОБЕ / ПА - Б22
Назив и седиште школе	
Образовни профил	ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговарајући број бодова)

1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговарајући број бодова)

2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 40)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 51)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Одабран одговарајући добављач	10	0
Фраза ословљавања	3	0
Уводни део писма	5	0
Назнака о прихватању услова плаћања и испоруке	4	0
Поручени одговарајући артикли	11	0
Поручене одговарајуће количине	10	0
Завршни део писма	5	0
Поздравна фраза	3	0

2.3. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	2. 1.	2. 2.	2. 3.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА / ПА-Б23</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Запослен си као референт набавне службе у привредном друштву "К М С" д.о.о. из Пирота, које се бави прометом намештаја. У опис твог посла, између осталог, спада и набавка потрошног канцеларијског материјала.

Канцеларијски материјал се набавља на почетку сваког месеца на основу требовања служби. Пракса у твојем привредном друштву је да се прво потроше залихе постојећег канцеларијског материјала, па се тек онда набавља нови.

Службе очекују да ће у марту месецу текуће године располагати потребим канцеларијским материјалом.

Сагледај документацију у прилогу и поручи потребан канцеларијски материјал од најповољнијег добављача.

**Прилог 1:** требовања канцеларијског материјала

**Прилог 2:** евиденција залиха потрошног канцеларијског материјала

**Прилог 3:** понуда 1

**Прилог 4:** понуда 2

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	<b>НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА / ПА-Б23</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговарајући број бодова)

1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговарајући број бодова)

2.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 40)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

2.2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 51)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Одабран одговарајући добављач	10	0
Уводни део писма	5	0
Поручени одговарајући артикли	18	0
Поручене одговарајуће количине робе	13	0
Прихватање услова продаје	5	0

### 2.3. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)

Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	2. 1.	2. 2.	2. 3.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>УПИТ / ПА - Б24</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Радиш као референт набавке у привредном друштву "Александро – намештај" д.о.о., 24000 Суботица, Улица Палићки пут 77, које се бави прометом канцеларијског намештаја. (тел/фах: 025/245-254, ПИБ: 187456358, текући рачун: 210-11012-11 код Војвођанске банке).

Директор твог привредног друштва посетио је Сајам намештаја у Новом Саду и донео ти флајер привредног друштва са којим жели да оствари пословну сарадњу. Директор ти је наложио да писмено контактираш добављача јер су му неопходне информације о асортиману и условима продаје.

Дана 14. маја текуће године поступи по налогу директора.

### Прилог 1: флајер

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	УПИТ / ПА - Б24
Назив и седиште школе	
Образовни профил	ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

1. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 40)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

1. 3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 51)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Фраза ословљавања	5	0
Уводни део писма	7	0
Захтев да се доставе информације о роби продавца	15	0
Захтев да се доставе информације о условима продаје	12	0
Завршни део писма	7	0
Поздравна фраза	5	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

2. 1. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	1. 2.	1. 3.	2. 1.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Шифра радног задатка	
Назив и шифра радног задатка	<b>НЕГАТИВАН ОДГОВОР НА ПОНУДУ / ПА - Б25</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Запослен си у набавној служби ПД "PRO - COMPUTERS" д.о.о. из Ваљева које се бави трговином на велико и мало рачунарима, на радном месту референта набавке.

(Тел./факс: 014/223-248; шифра делатности: 46.51, матични број: 12547896, ПИБ: 165874120, текући рачун: 420-40020-21 код Чачанске банке).

Из опште службе проследили су ти понуду.

Директор ти је наложио да одговориш добављачу у року од два дана.

**Прилог 1:** посебна понуда са роком

**Прилог 2:** каталог и ценовник добављача

**Прилог 3:** одлука о максималним залихама

**Прилог 4:** лагер листа ПД "PRO - COMPUTERS"

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>НЕГАТИВАН ОДГОВОР НА ПОНУДУ / ПА - Б25</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

<b>1. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

<b>1. 3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Фраза ословљавања	5	0
Уводни део писма	7	0
Назнака о одбијању понуде	13	0
Разлог одбијања понуде	14	0
Завршни део писма	7	0
Поздравна фраза	5	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
Елементи	1. 1.	1. 2.	1. 3.	2. 1.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК / ПА - Б26</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Радиш као приправник у набавној служби ПД "Житопродукт" д.о.о, ул. Првомајска бр. 20, 23000 Зрењанин, које се бави прометом хлеба и пецива.

Дана 20. јануара текуће године комисија приликом пријема робе није имала образац комисијског записника те је саставила интерни допис.

Колегиница Маја Мајић проследила ти је отпремницу и интерни допис из магацина са молбом да саставиш комисијски записник број 3.

**Прилог 1:** интерни допис набавној служби

**Прилог 2:** отпремница 255

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК / ПА-Б26</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

<b>1. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 36)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље пословног писма	6	3	0
Место и датум писања	6	3	0
Назив и број комисијског записника	6	3	0
Налаз комисије истакнут, као елемент записника	6	3	0
Мишњење комисије истакнуто, као елемент записника	6	3	0
Чланови комисије	6	3	0

<b>1. 3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 55)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Место где је састављен записник	4	0
Време састављања записника	4	0
Начин приспећа робе	4	0
Пошиљалац робе	4	0
Наведен документ - отпремница	4	0
Почетак рада комисије	4	0
Састав комисије	4	0
Констатован мањак	5	0
Констатован вишак	5	0
Констатован узрок мањка и вишка	5	0
Завршетак рада комисије	4	0
Напомена о броју примерака ком. записника	4	0
Клаузула о материјалној и моралној одговорности	4	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
Елементи	1. 1.	1. 2.	1. 3.	2. 1.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>НАБАВКА РОБЕ СА ЕВИДЕНЦИЈОМ / ПА-Б27</b>
Препоручени начин израде	<b>Ручно попуњавање</b>

### Ситуација:

Радиш на пословима набавке са евиденцијом у привредном друштву „Елит“ д.о.о. из Врања које се бави прометом обуће на велико (шифра делатности 46.34). На свом радном месту обављаш послове завођења улазних рачуна, израде калкулације продајне цене робе и евиденције у робном књиговодству.

Дана 8. фебруара текуће године стигла је поручена роба од добављача „Орландини“ д.о.о. из Београда која је у магацин примљена по пријемници бр. 7. Општа служба ти је истог дана проследила рачун-отпремницу бр 32. Привредно друштво зарачунава слободно формирану разлику у цени од 20%, а залихе робе се евидентирају по продајној цени без ПДВ-а.

На основу рачуна и других добијених прилога изврши потребне послове везане за набавку робе које су твоје задужење.

**Прилог 1:** рачун

**Прилог 2:** оригинални образац калкулације (обезбеђује школа)

**Прилог 3:** робне картице

**Прилог 4:** књига примљених рачуна

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Шифра и назив радног задатка	<b>НАБАВКА РОБЕ СА ЕВИДЕНЦИЈОМ / ПА-Б27</b>
Назив школе и седиште	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. КАЛКУЛАЦИЈА</b> (максималан број бодова 68)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
ПИБ пореског обвезника	2	0
Назив и седиште пореског обвезника	3	0
Шифра делатности	2	0
Број калкулације	2	0
Назив и седиште добављача	4	0
Назив, датум и број документа који је основ за израду калкулације	4	0
Називи артикала	2	0
Јединице мере и количине робе	3	0
Цене по јединици мере	2	0
Вредност робе по факури добављача	3	0
Износ зависих трошкова набавке	1	0
Разлика у цени по врстама робе	6	0
Продајна вредност по врстама робе	6	0
Стопа ПДВ-а по врстама робе	1	0
Обрачунати износ ПДВ-а	6	0
Продајна вредност са ПДВ-ом	6	0
Продајна цена по јединици са обрачунатим ПДВ-ом	6	0
Укупни износи	4	0
Датум састављања калкулације	3	0
Ученик се потписао на месту Саставио	2	0

<b>2.2. РОБНЕ КАРТИЦЕ</b> (максималан број бодова 20)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Набавка на робној картици - женске ципеле "Лили" браон - 37	5	0
Набавка на робној картици - женске ципеле "Лили" браон - 38	5	0
Набавка на робној картици - мушке ципеле "Еlegant" црне -45	5	0
Набавка на робној картици - мушке ципеле "Еlegant" црне -46	5	0

<b>2.3. КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА</b> (максималан број бодова 8)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Број и датум	2	0
Назив, адреса, седиште и ПИБ	2	0
Износ накнаде са ПДВ-ом и без ПДВ-а	2	0
Износ претходног пореза	2	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>2. 3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>УРГЕНЦИЈА ЗА НЕИСПОРУЧЕНУ РОБУ / ПА-Б28</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Радиш на радном месту референта набавне службе привредног друштва "Симка" д.о.о. из Врања, које се бави производњом кондиторских производа.

Дана 16. 04. текуће године шеф производње Милан Јовановић је дошао код тебе у канцеларију и замолио те да провериш шта се дешава са какао путером по поруџбини бр. 8, с обзиром да роба није стигла у магацин, а залихе су потрошене и производња чоколаде ће до краја седмице стати.

На основу прилога провери шта се десило са набавком и уколико има потребе, хитно писменим путем контактирај добављача.

**Прилог 1:** понуда

**Прилог 2:** поруџбина

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	УРГЕНЦИЈА ЗА НЕИСПОРУЧЕНУ РОБУ / ПА-Б28
Назив школе и седиште	
Образовни профил	ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговарајући број бодова)

1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговарајући број бодова)

2. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 42)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Начин отпреме - хитно	2	1	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

2. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 49)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Изабрано одговарајуће пословно писмо (ургенција за неиспоручену робу)	11	0
Фраза ословљавање	4	0
Уводни део писма	5	0
Наведен датум поруџбине	6	0
Наведен датум понуде	6	0
Наведени услови из понуде	6	0
Наглашена хитност испоруке	6	0
Завршни део писма	5	0

### 3. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)

Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више
Бодови	5	4	3	2	1	0

### ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	2. 1.	2. 2.	3.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ПЛАНА НАБАВКЕ / ПА-Б29</b>
Начин израде	<b>Excel</b>

### Ситуација:

Запослен си у набавној служби привредног друштва „Центрославија“ А.Д. из Новог Сада које се бави прометом кафе. На почетку сваке пословне године у твом привредном друштву састављају се планови продаје и набавке по кварталима, у циљу њихове анализе и корекције.

У априлу текуће године директор од тебе тражи да извршиш упоредну табеларну анализу планиране и остварене набавке за протекли период, одредиш проценат одступања од плана и утврдиш код којих артикала је потребна корекција плана. Планиране и остварене набавке кафе по врстама прикажи и графички.

**Прилог 1:** план набавке

**Прилог 2:** робне картице

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Arial.
4. Величина слова нека буде 10.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ПЛАНА НАБАВКЕ / ПА-Б29</b>
Назив школе и седиште	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. ФОРМА ТАБЕЛЕ</b> (максималан број бодова 6)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Назив табеле	3	0
Табела има оквир	1	0
Табела је прегледна	2	0

<b>2. 2. САДРЖАЈ ТАБЕЛЕ</b> (максималан број бодова 52)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Називи артикала	5	0
Планиране набавке	5	0
Остварене набавке	15	0
Одступање	9	0
Процент одступања	9	0
Означени артикли којима треба корекција набавке	9	0

<b>2. 3. ГРАФИК</b> (максималан број бодова 38)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Изабран је одговарајући график (упоредни приказ појава)	10	0
Назив графикона	3	0
Именована икс (X) оса	5	0
Именоване врсте кафе на икс (X) оси	5	0
Именована ипсилон (Y) оса	5	0
Наведене количине кафе на икс (Y) оси	5	0
Легенда графикона	5	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>2. 3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ПОСЕБНА ПОНУДА / В-20</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Запослен си на радном месту референта продаје у привредном друштву "Храст" д.о.о., улица Башаидска бр. 12, 23000 Зрењанин, текући рачун број. 356-386591-52, тел. 023/566-846. Предузеће се бави производњом и прометом кухињског намештаја.

Стигао ти је 23. 04. тек. год. упит од купца д.о.о. „Подунавље“ из Новог Сада и шеф ти је наложио да овом купцу одмах пошаљеш одговор. Колегиница Лидија Марић, која ради на отпреми поште, подсећа те да су вам за слање докумената на располагању преостале још само коверте са левим прозором.

Поступи по налогу шефа, имајући у виду документа која се налазе у прилогу.

**Прилог 1:** упит купца

**Прилог 2:** лагер листа са ценовником

**Прилог 3:** одлука директора о условима плаћања и испоруке

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	<b>ПОСЕБНА ПОНУДА / ПА-В 20</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговарајући број бодова)

1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

1. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 40)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

1. 3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 51)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Фраза ословљавања	4	0
Уводни део писма	5	0
Наведен тражени асортиман са ценама	6	0
Напомена о сконту	6	0
Напомена о рабату	6	0
Напомена о року плаћања	6	0
Напомена о начину испоруке	6	0
Наведено да понуда важи до опозива	8	0
Поздравна фраза	4	0

2. 1. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)						
Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	1. 2.	1. 3.	2. 1.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ / ПА-В21</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Радиш као референт на пословима продаје у ПД "Дијамант" АД, ул. Темишварски друм бр. 14, 23000 Зрењанин, телефон: 023/1225-267, текући рачун: 408-16323-21, које се бави производњом јестивог уља, масти и маргарина.

Дана 12. априла текуће године стигла је рекламација од ПД "Јабука" АД из Панчева. Шеф те је замолио да је размотриш и пошаљеш одговор купцу истог дана.

Поступи по захтеву шефа имајући у виду документа која се налазе у прилогу.

**Прилог 1:** рекламација

**Прилог 2:** понуда

**Прилог 3:** поруџбина

**Прилог 4:** фактура

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фронт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ / ПА-В21</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

<b>1. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

<b>1. 3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Позив на рекламацију бр. 6	7	0
Позив на фактуру-отпремницу бр. 1002	7	0
Наглашена неоснованост рекламације	16	0
Образложење неоснованости рекламације	16	0
Поздравна фраза	5	0

<b>2. 1. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>1. 2.</b>	<b>1. 3.</b>	<b>2. 1.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ПРОДАЈА РОБЕ СА ЕВИДЕНЦИЈОМ / ПА-В22</b>
Препоручени програм и начин израде	<b>Excel и ручно попуњавање</b>

### Ситуација

Запослен си као референт у продајној служби, у привредном друштву за промет канцеларијског материјала "Стилос" д.о.о. из Београда. На свом радном месту обављаш послове фактурисања, завођења излазних рачуна и евидентирања промена у робном књиговодству. Евидениција о роби се води по продајној цени без ПДВ-а. Привредно друштво поседује сопствени камион чији је регистарски број БГ 223-523.

Дана 21. фебруара текуће године у продајну службу је стигла поруџбина од привредног друштва „Асторија“ д.о.о. из Књажевца.

Од шефа службе Јована Ракића, одмах по добијању поруџбине, добио си задатак да обавиш све послове у вези са продајом робе који представљају твоје задужење.

**Прилог 1:** поруџбина

**Прилог 2:** лагер листа са ценовником

**Прилог 3:** одлука о условима плаћања и испоруке

**Прилог 4:** робне картице (овај прилог ученик попуњава ручно)

**Прилог 5:** књига издатих рачуна (овај прилог ученик попуњава ручно)

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Arial.
4. Величина слова нека буде 10.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ ЗА РУЧНО ПОПУЊАВАЊЕ:

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ПРОДАЈА РОБЕ СА ЕВИДЕНЦИЈОМ / ПА-В22</b>
Назив школе и седиште	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. РАЧУН - ОТПРЕМНИЦА</b> (максималан број бодова 71)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Подаци о издаваоцу рачуна	5	0
Подаци о примаоцу рачуна	5	0
Назив и број документа	3	0
Место и датум издавања	3	0
Датум промета добара	2	0
Место и начин испоруке	3	0
Датум валуте	3	0
Износ словима	2	0
Напомена у условима плаћања – каса сконто	3	0
Назнака Фактурисао	2	0
Назнака Одговорно лице	2	0
Име и презиме одговорног лица	2	0
Име и презиме фактуристе - ученик	2	0
Наведене одговарајуће врсте робе	2	0
Наведене шифре робе	2	0
Наведене јединице мере	2	0
Наведене одговарајуће количине робе	2	0
Наведене одговарајуће цене робе	2	0
Израчуната основица за обрачун ПДВ-а по врстама робе	5	0
Израчунат ПДВ по врсти робе	5	0
Израчунате укупне вредности по врстама робе	5	0
Израчунат укупан износ основице за обрачун ПДВ-а	3	0
Израчунат укупан износ обрачунатог ПДВ-а	3	0
Израчуната укупна вредност робе за уплату	3	0

<b>2. 2. КЊИГА ИЗЛАЗНИХ РАЧУНА</b> (максималан број бодова 10)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Број рачуна	1	0
Датум рачуна	2	0
Подаци о купцу – место, адреса и седиште	3	0
ПИБ купца	1	0
Попуњене одговарајуће колоне за износ ПДВ-а и износ накнаде	3	0

<b>2. 3. РОБНЕ КАРТИЦЕ</b> (максималан број бодова 15)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Евидентирана продаја на робној картици – регистратори	5	0
Евидентирана продаја на робној картици – бушилица	5	0
Евидентирана продаја на робној картици – роковници	5	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>2. 3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>УРГЕНЦИЈА / ПА-В23</b>
Препоручени програм и начин израде	<b>Word и ручно попуњавање</b>

### Ситуација:

Запослен си на месту референта продајне службе привредног друштва "Галант" д.о.о. из Ниша које се бави продајом кожне галантерије. У послове које обављаш на свом радном месту спада и праћење доспелости потраживања од купаца, као и пословна кореспонденција у вези са наплатом потраживања. Пословна политика привредног друштва је таква да се свим купцима одобравају исти услови плаћања и испоруке, а књижења по основу издатих рачуна се обављају истог дана када су рачуни издати.

Дана 02. априла тек год. шеф ти је наложио да сагледаш доспелост потраживања на основу аналитичких картица купаца и најновијег извода банке, те да на основу тога хитно, одговарајућим пословним писмом, обавестиш купца који није на време измирио обавезе да свој дуг измири у року од 3 дана.

**Прилог 1:** аналитичке картице купаца

**Прилог 2:** листа купаца

**Прилог 3:** извод банке

**Прилог 4:** одлука о условима плаћања и испоруке

**Прилог 5:** анализа доспелости потраживања (овај прилог ученик попуњава ручно)

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ ЗА РУЧНО ПОПУЊАВАЊЕ:

1. Писати читко, ћирилицом, хемијском оловком.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	УРГЕНЦИЈА / ПА-В23
Назив школе и седиште	
Образовни профил	ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружи одговоарајући број бодова)

1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговоарајући број бодова)

2. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА (максималан број бодова 42 )	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Начин отпреме - хитно	2	1	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

2. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА (максималан број бодова 49)	ТАЧНО	НЕТАЧНО
Изабран одговарајући купац	14	0
Фраза ословљавања	4	0
Уводни део писма	4	0
Наведен износ дуга нумерички	4	0
Наведен износ дуга словима	4	0
Наведен број и датум рачуна	6	0
Наведен рок за измирење дуга	6	0
Завршни део писма	4	0
Поздравна фраза	3	0

### 3. Тачност у куцању (максималан број бодова 5)

Број грешака	без грешке	1	2	3	4	5 и више
Бодови	5	4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	2. 1.	2. 2.	3.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил

ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед

Назив и шифра радног задатка

АНАЛИЗА ЗАЛИХА / ПА - В24

Препоручени програм и начин израде

### Ситуација:

Запослен си као пословни администратор у продајној служби привредног друштва "COMPUTER STAR" д.о.о. из Ваљева, које се бави трговином на велико и мало рачунарима и рачунарском опремом.

Спроведи одлуку из Записника са састанка Управног одбора тако што ћеш табеларно приказати појединачну вредност робе, напоменути за коју робу је потребно снижење, снизити цену и израчунати нову вредност за сваку робу.

Да би анализа била прегледна, графички прикажи промену вредности робе на залихама, за артикле којима је снижена цена.

**Прилог 1:** записник са састанка Управног одбора

**Прилог 2:** лагер листа са ценовником

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Arial.
4. Величина слова нека буде 10.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

## ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ЗАЛИХА / ПА - В24</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

### 1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружити одговарајући број бодова)

1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (максималан број бодова 4)	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
Примењена су техничка упутства	4	2	0

### 2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружи одговарајући број бодова)

2. 1. ФОРМА ТАБЕЛЕ (максималан број бодова 15)	ДА	НЕ
Тачан назив табеле	2	0
Табела има оквир	1	0
Табела је прегледна	2	0
Подаци тачно преузети из задатка	10	0

2. 2. САДРЖАЈ ТАБЕЛЕ (максималан број бодова 45)	ТАЧНО	
	ДА	НЕ
Израчуната вредност залиха по врсти робе	10	0
Попуњена колона „напомена“	10	0
Израчуната цена након снижења	15	0
Израчуната нова вредност по артиклу	10	0

2. 3. ГРАФИКОН (максималан број бодова 36)	ТАЧНО	
	ДА	НЕ
Одабран одговарајући графички приказ	6	0
Назив графикона	5	0
Именована икс (x) оса	5	0
Именоване врсте робе на икс (x) оси	5	0
Именована ипсилон (y) оса	5	0
Именоване вредности на ипсилон (y) оси	5	0
Легенда графикона	5	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1. 1.	2. 1.	2. 2.	2. 3.	
Бодови					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>ПОСЕБНА ПОНУДА / ПА В-25</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација

Запослен си као референт продаје у привредном друштву д.о.о. "Делтекс", улица Сарејевска бр. 2, 11000 Београд, текући рачун број 456-284591-51, тел. 011/5661-842, које се бави прометом спортске опреме.

Стигао ти је упит од купца д.о.о. „Лукс“ из Новог Сада 06. 03. текуће године и шеф ти је наложио да овом купцу одмах пошаљеш одговор. Колегиница Марија Васић, која ради на отпреми поште, подсећа те да су вам за слање докумената на располагању преостале још само коверте с десним прозором.

Поступи по налогу шефа, имајући у виду документа која се налазе у прилогу.

**Прилог 1:** упит купца

**Прилог 2:** лагер листа са ценовником

**Прилог 3:** одлука о условима плаћања и испоруке

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>ПОСЕБНА ПОНУДА / ПА-В25</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

<b>1. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (курент, верзал, спационирано...)	8	4	0

<b>1. 3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Фраза ословљавања	4	0
Уводни део писма	5	0
Наведен тражени асортиман са ценама	6	0
Напомена о сконту	6	0
Напомена о рабату	6	0
Напомена о року плаћања	6	0
Напомена о начину испоруке	6	0
Наведен рок важења понуде	8	0
Поздравна фраза	4	0

<b>2. 1. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више грешака
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>1. 2.</b>	<b>1. 3.</b>	<b>2. 1.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>АКЦИЈСКА ПРОДАЈА РОБЕ / ПА-В26</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

У ПД "ИНДИГО" д.о.о. Бечеј, које се бави прометом канцеларијског материјала и опреме, радиш у продајној служби као референт.

Због пада тражње за делом асортимана твог привредног друштва, извршена је анализа продаје у протекла два месеца. На основу анализе директор је донео одлуку о условима распродаје дела асортимана и наложио ти да се одмах по доношењу одлуке, свим купцима пошаље пословно писмо којим ће се обавестити о распродаји.

По налогу директора изради одговарајуће пословно писмо.

**Прилог 1:** анализа продаје

**Прилог 2:** одлука директора

**Прилог 3:** извод из лагера и ценовника привредног друштва

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>АКЦИЈСКА ПРОДАЈА РОБЕ/ ПА-В26</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 36)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље пословног писма	8	4	0
Место и датум писања	4	2	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
У потпису наведен назив привредног друштва пошиљаоца	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштowana изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 55)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Састављена циркуларна понуда	15	0
Уводни део писма	5	0
Понуђени одговарајући артикли	10	0
Наведене шифре артикла	5	0
Наведене цене артикала	5	0
Наведени услови испоруке и плаћања	5	0
Наведен и наглашен попуст за сваки купљени артикал	5	0
Наведено и наглашено да понуда важи док трају залихе	5	0

<b>2. 3. Тачност у куцању</b> (максималан број бодова 5)						
Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више
Бодови	5	4	3	2	1	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>2. 3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>БОНИФИКАЦИЈА / ПА-В27</b>
Препоручени програм	<b>Word</b>

### Ситуација:

Запослен-а си у привредном друштву „СМ“ д.о.о. из Сомбора, које се бави производњом пластичне галантерије, на радном месту референта продајне службе.

Стигла је рекламација бр. 6 и комисијски записник бр. 6 од купца из Лесковца.

Директор твоје службе је сагледао рекламацију и одлучио се за позитивно решење.

Одлуку о решењу рекламације и осталу пратећу документацију је предао теби уз молбу да још истог дана саставиш купцу адекватан одговор на рекламацију.

**Прилог 1:** комисијски записник

**Прилог 2:** рекламација

**Прилог 3:** одлука о решењу рекламације

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Тастатуру подеси на ћирилицу.
2. Користи фонт Arial.
3. Величина слова нека буде 10.
4. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
5. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру са твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>БОНИФИКАЦИЈА / В27</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА**(заокружи одговарајући број бодова)

<b>2. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФОРМЕ РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 40)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Заглавље пословног писма	4	2	0
Место и датум писања	2	1	0
Пуно пословно име адресата (назив и делатност)	4	2	0
Адреса и седиште адресата	2	1	0
Предмет (наведена врста пословног писма)	4	2	0
Функција овлашћеног лица	4	2	0
Име и презиме овлашћеног лица	4	2	0
Позиције писања елемената пословног писма (испоштована изабрана форма)	8	4	0
Техника писања (мала, велика слова, спационирано...)	8	4	0

<b>2. 2. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ САДРЖАЈА РЕШЕЊА</b> (максималан број бодова 51)	<b>ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Одабрана бонификација као решење рекламације	10	0
Наведен број и датум рекламације	5	0
Наведен број комисијског записника	5	0
Наведено решење рекламације	5	0
Наведен износ умањења дуга бројчано	8	0
Наведен износ умањења дуга словима	5	0
Наведен коригован дуг по факури бројчано	8	0
Наведен коригован дуг по факури словима	5	0

**2. 3. Тачност у куцању** (максималан број бодова 5)

Број грешака	<b>без грешке</b>	1	2	3	4	5 и више
Бодови	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>2. 3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ПРОДАЈЕ РОБЕ / ПА - В28</b>
Препоручени програм	<b>Excel</b>

### Ситуација:

У привредном друштву "ЈУПОЛ" д.о.о. из Ужица, које се бави прометом боја и лакова за дрво, радиш као референт продајне службе.

Правило је да се сваких шест месеци ради анализа продаје робе. Директор очекује да у извештају о извршеној анализи буде приказана табела и графикон кретања продаје робе по артиклима за период јануар – јун 20... године. За артикле чија је укупна продаја мања од просечне укупне продаје напomenи да је потребно снижење цене.

**Прилог 1:** робне картице

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Arial.
4. Величина слова нека буде 10.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ПРОДАЈЕ РОБЕ / ПА-В28</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружити одговарајући број бодова)

<b>1. 1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

**2. ТАБЕЛА** (максималан број бодова 60)

<b>2. 1. ФОРМА</b> (максималан број бодова 15)	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Тачан назив табеле	2	0
Табела има оквир	1	0
Табела је прегледна	2	0
Подаци тачно преузети из задатка	10	0

<b>2. 2. САДРЖАЈ</b> (максималан број бодова 45)	<b>ТАЧНО</b>	
	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Израчуната укупна продаја по врсти робе	15	0
Израчуната просечна укупна продаја	15	0
Попуњена колона „напомена“	15	0

**3. ГРАФИКОН** (максималан број бодова 36)

<b>3. 1. Графикон</b>	<b>ТАЧНО</b>	
	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Одабран одговарајући графикон	6	0
Назив графикана	5	0
Именована икс (x) оса	5	0
Именовани називи на икс (x) оси	5	0
Именована ипсилон (y) оса	5	0
Именоване вредности на ипсилон (y) оси	5	0
Легенда графикана	5	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1. 1.</b>	<b>2. 1.</b>	<b>2. 2.</b>	<b>3. 1.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

## РАДНИ ЗАДАТАК У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ПРОМЕТА КУПАЦА / ПА-В29</b>
Препоручени програм	<b>Excel</b>

### Ситуација:

Радиш као пословни администратор у продајној служби привредног друштва "Електроинвест" д.о.о. из Кикинде, које се бави продајом беле технике и електроопреме.

Шеф ти је, у циљу побољшања сарадње са купцима, дао налог да извршиш анализу аналитичких картица купаца. Ова анализа подразумева да у виду табеле прикажеш продају и наплату за сваког купца закључно са 31. 03. текуће године и да на основу тога одредиш купце којима ће у наредном периоду бити одобрен рабат. Услови за одобравање рабата су да је купац у првом кварталу ове године купио робу у вредности већој од 400.000,00 динара и да је проценат наплате код тог купца већи од 70%. Структуру продаје купцима и наплате потраживања прикажи графички.

Поступи по захтеву шефа имајући у виду картице у прилогу.

### Прилог 1: аналитичке картице купаца

### ТЕХНИЧКЕ НАПОМЕНЕ:

1. Користи одговарајуће формуле и функције приликом израде задатка.
2. Тастатуру подеси на ћирилицу.
3. Користи фонт Arial.
4. Величина слова нека буде 10.
5. Припреми документ за штампу на једној страни А4 формата.
6. Сними документ на десктопу у фолдеру Матура 20.., у подфолдеру под твојим именом и презименом, именуј документ шифром задатка.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

Назив и шифра радног задатка	<b>АНАЛИЗА ПРОМЕТА КУПАЦА / ПА-В29</b>
Назив и седиште школе	
Образовни профил	<b>ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - оглед</b>
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

**1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА** (заокружити одговарајући број бодова)

<b>1.1. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ</b> (максималан број бодова 4)	<b>ТАЧНО</b>	<b>ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО</b>	<b>НЕТАЧНО</b>
Примењена су техничка упутства	4	2	0

**2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА** (заокружи одговарајући број бодова)

<b>2.1. ФОРМА ТАБЕЛЕ</b> (максималан број бодова 15)	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Тачан назив табеле	2	0
Табела има оквир	1	0
Табела је прегледна	2	0
Подаци тачно преузети из задатка	10	0

<b>2.2. САДРЖАЈ ТАБЕЛЕ</b> (максималан број бодова 45)	<b>ТАЧАН РЕЗУЛТАТ</b>	
	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Процент наплате правилно израчунат	20	0
Одређен купац коме се одобрава рабат	25	0

<b>2.3. ГРАФИКОН</b> (максималан број бодова 36)	<b>ТАЧНО</b>	
	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Одабран је одговарајући графички приказ	6	0
График 1 има тачан назив	5	0
График 2 има тачан назив	5	0
График 1 има тачну легенду	5	0
График 2 има тачну легенду	5	0
График 1 има тачне проценте	5	0
График 2 има тачне проценте	5	0

<b>ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:</b>					<b>Укупно бодова</b>
<b>Елементи</b>	<b>1.1.</b>	<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	
<b>Бодови</b>					

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------



**АНЕКС 4   ЗБИРНИ ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОКВИРУ  
МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА**

## ЗБИРНИ ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Подаци о школи	
Назив установе	
Седиште	
Школска година	
Испитни рок	
Датум одржавања испита	

Подаци о ученику	
Име и презиме кандидата	
Образовни профил	ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР-оглед

Оцена радних задатака на матурском практичном раду						
РАДНИ ЗАДАТАК			Оцене чланова комисије (број бодова)			Просечан број бодова свих чланова комисије $\frac{(1+2+3)}{3}$
ред. број	шифра	назив	Председник	2. члан	3. члан	
1.						
2.						
3.						
Укупан број бодова на матурском практичном раду *						

\*Збир бодова добијен на две децимале заокружује се на најближи цео број бодова

На матурском практичном раду ученик /ца је постигао /ла \_\_\_\_\_ ( ) успех.

### ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

Председник:

Други члан:

Трећи члан:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
3 радна задатка	
до 150	недовољан (1)
151 – 189	довољан (2)
190 – 225	добар (3)
226 – 260	врло добар (4)
261 – 300	одличан (5)

## ИЗВОД ИЗ АНАЛИТИЧКОГ КОНТНОГ ПЛАНА

### Класа 0: Неуплаћени уписани капитал и стална имовина

#### 02- Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства

- 022 – Грађевински објекти
- 023 – Постројења и опрема
- 025 – Остале некретнине, постројења и опрема
- 026 – Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства у припреми
- 0292 – Исправка вредности грађевинских објеката по основу амортизације
- 0293 – Исправка вредности постројења и опреме по основу амортизације
- 0295 – Исправка вредности осталих некретнина, постројења и опреме

#### 04- Дугорочни финансијски пласмани

- 046- Хартије од вредности које се држе до доспећа
- 0460 – Дугорочне обвезнице

### Класа 1: Залихе

#### 10 - Залихе материјала

- 101 – Материјал
- 1019 – Одступање од планских цена материјала

#### 11 – Недовршена производња

- 110 – Недовршена производња

#### 12 - Готови производи

- 120 – Готови производи
- 1200 – Залихе готових производа
- 129 – Одступање од цена готових производа

#### 13 - Роба

- 130 – Обрачун набавке робе
- 1300- Обрачун нето фактурне вредности робе
- 1309- Обрачун набавне вредности увезене робе
- 131- Роба у магацину
- 132 – Роба у промету на велико
- 1329 – Укалкулисана разлика у цени робе у промету на велико
- 134 – Роба у промету на мало
- 1341 – Роба у продавници број један
- 1344 - Укалкулисани ПДВ у промету на мало
- 1349 - Укалкулисана разлика у цени робе у промету на мало

### Класа 2: Краткорочна потраживања, пласмани и готовина

#### 20- Потраживања по основу продаје

- 204 – Купци у земљи
- 205 - Купци у иностранству
- 209 - Исправка вредности потраживања од купаца

#### 22- Друга потраживања

- 221 – Потраживања од запослених
- 2210 – Аконтације за службено путовање у динарима
- 2213- Потраживања од запослених по основу штета причињених предузећу
- 2214 – Потраживања од запослених по основу мањкова

#### 23- Краткорочни финансијски пласмани

- 232 – Краткорочни кредити и зајмови у земљи
- 238 – Остали краткорочни финансијски пласмани
- 2380 – Менице
- 23808 – Камате за будући период садржане у меничној вредности

#### 24- Готовински еквиваленти и готовина

- 241 – Текући (пословни) рачуни
- 2419- Прелазни рачун
- 242 – Издвојена новчана средства и акредитиви
- 2420 – Новчана средства за инвестиције на издвојеном рачуну
- 2421 – Новчана средства за исплату чекова на издвојеном рачуну
- 243- Благајна
- 244- Девизни рачун
- 2449-Прелазни девизни рачун

**27- Порез на додату вредност**

- 270 - ПДВ у примљеним рачунима по општој стопи
- 271 – ПДВ у примљеним фактурама по посебној стопи
- 272 – ПДВ у датим авансима по општој стопи
- 273 – ПДВ у датим авансима по посебној стопи
- 274 – ПДВ плаћен при увозу добара по општој стопи
- 275 – ПДВ плаћен при увозу добара по посебној стопи
- 279 – Потраживања за више плаћени порез на додату вредност

**28- Активна временска разграничења**

- 280- Унапред плаћени трошкови

**29- Губитак изнад висине капитала**

- 290 – Губитак изнад висине капитала

**Класа 3 : Капитал****30 – Основни и остали капитал**

- 300 – Акцијски капитал

**34- Нераспоређени добитак**

- 340 – Нераспоређени добитак ранијих година
- 341 – Нераспоређени добитак текуће године

**35- Губитак**

- 350 – Губитак ранијих година
- 351 – Губитак текуће године

**Класа 4: Дугорочна резервисања и обавезе****41 – Дугорочне обавезе**

- 414- Дугорочни кредити у земљи

**43- Обавезе из пословања**

- 430 – Примљени аванси, депозити и кауције
- 435- Добављачи у земљи
- 436-Добављачи у иностранству
- 439 – Остале обавезе из пословања
- 4392- Обавезе по издатим меницама
- 43925- Камате будућег периода садржане у издатим меницама

**45- Обавезе по основу зарада и накнада зарада**

- 450- Обавезе за нето зараде и накнаде зарада
- 451- Обавезе за порез на зараде и накнаде зарада на терет запосленог
- 452- Обавезе за доприносе на зараде и накнаде зарада на терет запосленог
- 4520- Обавезе за доприносе за ПИО на зараде и накнаде зарада на терет запосленог
- 4521-Обавезе за допринос за здравствено осигурање на зараде и накнаде на терет запосленог
- 4522-Обавезе за допринос за осигурање од незапослености на зараде и накнаде зарада на терет запосленог
- 453- Обавезе за порезе и доприносе на зараде и накнаде зарада на терет послодавца
- 4530 – Обавезе за доприносе за социјално осигурање на зараде и накнаде зарада на терет послодавца
- 45300 Обавезе за доприносе за ПИО на зараде и накнаде зарада на терет послодавца
- 45302 Обавезе за доприносе за здравствено осигурање на зараде и накнаде зарада на терет послодавца
- 45304 Обавезе за доприносе за случај незапослености на зараде и накнаде зарада на терет послодавца

**46 – Друге обавезе**

- 461- Обавезе за дивиденде
- 469- Остале обавезе

**47- Обавезе за порез на додату вредност**

- 470 - Обавезе за ПДВ по издатим фактурама по општој стопи
- 471 – Обавезе за ПДВ по издатим фактурама по посебној стопи
- 474- Обавезе за ПДВ по основу сопствене потрошње по општој стопи
- 475 - Обавезе за ПДВ по основу сопствене потрошње по посебној стопи
- 476- Обавезе за ПДВ по основу продаје за готовину
- 479- Обавезе за ПДВ по основу разлике обрачунатог пореза на додату вредност и предходног пореза

**48 – Обавезе за остале порезе, доприносе и друге дажбине**

- 481- Обавезе за порез из резултата
- 482 – Обавезе за порезе, царине и друге дажбине из набавке или на терет трошкова

**49- Пасивна временска разграничења**

494- Разграничени зависни трошкови набавке

**Класа 5: Расходи**

**50 – Набавна вредност продате робе**

501- Набавна вредност продате робе

**51- Трошкови материјала**

511- Трошкови материјала за израду

512 – Трошкови осталог материјала (режијског)

513- Трошкови горива и енергије

5133 – Утрошена електрична енергија

**52- Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи**

520- Трошкови зарада и накнада зарада (бруто)

521- Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца

529- Остали лични расходи и накнаде

5292 – Накнаде трошкова смештаја и исхране на службеном путу

5293 – Накнаде трошкова превоза на службеном путу

**53 – Трошкови производних услуга**

531 – Трошкови транспортних услуга

5315- Трошкови ПТТ услуга

532- Трошкови услуга одржавања

533- Трошкови закупнина

535 – Трошкови рекламе и пропаганде

**54- Трошкови амортизације и резервисања**

540- Трошкови амортизације

**55- Нематеријални трошкови**

551- Трошкови репрезентације

553 – Трошкови платног промета

555 – Трошкови пореза (где спадају и царине)

**56- Финансијски расходи**

562- Расходи камата

5623 – Расходи камата по обавезама из дужничко- поверилачких односа

563- Негативне курсне разлике

569- Остали финансијски расходи

**57- Остали расходи**

570- Губици по основу расходовања и продаје нематеријалних улагања, некретнина, постројења и опреме

571 – Губици по основу расходовања и продаје биолошких средстава

574- Мањкови

579- Остали непоменути расходи

**58- Расходи по основу обезвређења имовине**

585 – Обезвређење потраживања и краткорочних финансијских пласмана

5850 – Обезвређење потраживања

5851 – Обезвређење краткорочних финансијских пласмана

**59 – Губитак пословања који се обуставља**

599- Пренос расхода

**Класа 6: Приходи**

**60- Приходи од продаје робе**

604- Приходи од продаје робе на домаћем тржишту

605- Приходи од продаје робе на иностраном тржишту

**61- Приходи од продаје производа и услуга**

614- Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту

615- Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту

**62- Приходи од активирања учинака и робе**

620- Приходи од активирања или потрошње робе за сопствене потребе

621- Приходи од активирања или потрошње производа и услуга за сопствене потребе

**63- Промена вредности залиха учинака**

630 – Повећање вредности залиха недовршених и готових производа и недовршених услуга

631- Смањење вредности залиха недовршене производње, готових производа и недовршених услуга

**65- Други пословни приходи**

650- Приходи од закупнина

**66-Финансијски приходи**

- 662- Приходи од камата
- 663- Позитивне курсне разлике
- 669- Остали финансијски приходи

**67- Остали приходи**

- 670- Добици од продаје некретнина, постојења и опреме
- 672 – Добици од продаје учешћа и дугорочних хартија од вредности
- 674- Вишкови
- 675 – Наплаћена отписана потраживања
- 679- Остали непоменути приходи

**68- Приходи од усклађивања вредности имовине**

- 682- Приходи од усклађивања вредности некретнина, постројења и опреме

**69 – Добитак пословања које се обуставља**

- 699- Пренос прихода

**Класа 7: Отварање и закључак рачуна стања и успеха****71- Закључак рачуна успеха**

- 710 – Расходи и приходи
- 712 – Пренос укупног резултата

**72- Рачун губитка и добитка**

- 720- Добитак или губитак
- 721- Порески расход периода
- 724 – Пренос добитка или губитка

**Класа 9- Обрачун трошкова и учинака****90- Рачуни односа са финансијским књиговодством**

- 902 – Рачун за преузимање трошкова
- 903 – Рачун за преузимање прихода

**96- Готови производи**

- 960 до 968 – Готови производи

**98- Расходи и приходи**

- 980 – Трошкови продатих производа и услуга
- 982 – Трошкови периода
- 986 – Приходи по основу производа и услуга

**99- Рачуни добитка, губитка и закључка**

- 990 – Пословни добитак и губитак