

Попуњава ученик:

Назив школе \_\_\_\_\_

Седиште школе \_\_\_\_\_

Образовни профил \_\_\_\_\_

**Пословни администратор**

Име и презиме ученика \_\_\_\_\_

Датум одржавања испита \_\_\_\_\_

# МАТУРСКИ ИСПИТ

## ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Попуњава испитна комисија

### СКАЛА ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ БОДОВА У УСПЕХ

Постигнут 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)

ПОСТИГНУТ  
БРОЈ БОДОВА

/

ОЦЕНА

\_\_\_\_\_ ( )

Чланови испитне комисије:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Датум прегледа теста: \_\_\_\_\_

## УПУТСТВО ЗА РАД

- Тест који треба да решите има 50 задатака. За рад је предвиђено 120 минута.
- Сваки задатак пажљиво прочитајте, размислите о томе шта се у задатку тражи и пратите упутства о начину на који треба да га решите (заокруживање, повезивање, дописивање и друго).
- Задатке решавајте хемијском оловком. Током рада можете да користите графитну оловку и гумицу. Пре него што предате тест, проверите своје одговоре још једном, а затим оне одговоре који су написани графитном оловком подебљајте хемијском. Одговор који је написан само графитном оловком неће бити признат, као ни одговор који је прецртан или исправљен хемијском оловком. Уколико се у задатку тражи и приказ поступка рада, потребно је да и њега испишете хемијском оловком.
- Важно је да пажљиво одговарате на питања јер **сваки нетачан одговор (део одговора) доноси 0 бодова за задатак у целини.**
- Ако решавање задатака завршите раније, предајте тест и тихо изађите да се не би ометао рад других.

Желимо Вам много успеха у раду!

**У следећим задацима заокружити број испред траженог одговора**

1. Клаузула франко магацин купца подразумева да:

1. зависне трошкове набавке сноси добављач;
2. зависне трошкове набавке сноси купац;
3. нема зависних трошкова;
4. зависне трошкове носе добављач и купац подједнако.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

2. Бонификација је врста попушта која се даје:

1. у случају када је добављач купцу послао више робе од наручене количине из поруџбенице;
2. када је купац фактуру исплатио пре истека рока наведеног на фактури-отпремници;
3. када је роба или производ оштећена при транспорту или не одговара уговореном квалитету;
4. када добављач жели да смањи дуг купца због дугогодишње коректне сарадње.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

3. Позната је вредност остварене производње у току једне године, да би се могао израчунати коефицијент обрта обртних средстава недостаје податак о:

1. новчаним средствима
2. вредности основних средстава
3. вредности обртних средстава

	/	<b>1</b>
--	---	----------

4. У предмету који носи деловодни број 01-222/1-2014. број 222 означава :

1. број организационе јединице која је овај предмет решила,
2. редни број из деловодника под којим је тај предмет заведен
3. подброј који означава да се акт јавља први пут у предмету,
4. годину настанка тог предмета

	/	<b>1</b>
--	---	----------

5. Приликом отварања предмета код временске класификације архивске грађе уписује се:

1. број предмета, месец и текућа година
2. дан, месец и текућа година
3. текућа година, месец и датум
4. последње две цифре календарске године
5. сва четири броја календарске године

	/	<b>1</b>
--	---	----------

6. Петар Јањић, неожењен, нема деце, удаљен је са рада, дана 25.05. текуће године због кршења радне дисциплине.  
Колико најдуже може трајати удаљење Петра?

1. до 25.08. текуће године
2. до 25.07. текуће године
3. до 25.06. текуће године

	/	<b>1</b>
--	---	----------

7. Тестаменом је Јордан Максић опростио дуг од 50.000 динара Зорану Стоканићу, које је Зоран позајмио од њега али није вратио. Након Јорданове смрти Зоранов син Срђан донео је те паре да врати Јордановим наследницима.

	/	1
--	---	---

Одредити извор облигација између Срђана и наследника:

1. уговор
2. проузроковање штете
3. стицање без основа
4. пословање без налога
5. једнострана изјава воље

8. Одлука о избору кандидата доставља се следећим лицима :

1. подносиоцима пријава
2. учесницима огласа
3. кандидатима
4. запосленима

	/	1
--	---	---

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

9. Готовински налози су:

1. благајнички налог исплатите
2. налог за пренос
3. налог за уплату
4. налог за исплату
5. благајнички налог наплатите
6. налог за наплату

	/	1
--	---	---

10. 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
--	---	---

11. Уводни део као део записника са састанка **не** садржи:

1. констатацију о читању записника са претходног састанка
2. број присутних и одсутних учесника
3. разраду дневног реда
4. назив састанка и установе која држи састанак
5. време завршетка састанка
6. име председавајућег, записничара и оверача записника

	/	2
--	---	---

12. Распоред радног времена подразумева да:

1. радна недеља траје пет радних дана
2. распоред радног времена утврђују запослени
3. радни дан по правилу траје осам часова
4. послодавац не може да мења распоред радног времена
5. послодавац не мора да обавести запослене о промени распореда радног времена

	/	2
--	---	---

13. Милка Стошић је трудна. Она и њен супруг раде у истој компанији. Траже информације о својим правима по основу трудноће.

Које информације које може добити Милка Стошић су тачне?

1. уколико мајка роди мртво дете нема право на породилшко одсуство
2. запослена нема право да користи право на породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета
3. за време породилшког одсуства мајка не добија накнаду зараде
4. право на породилшко одсуство истиче са дететовом навршеном првом годином живота
5. породилшко одсуство траје до навршених 3 месеца од дана порођаја
6. 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

	/	2
--	---	---

14. Разлика између непуног радног времена и пуног радног времена је у следећем:

1. у заснивању радног односа
2. у радном времену проведеном на раду
3. у обавезама запосленог
4. у праву на обавезно социјално осигурање
5. у прерасподели радног времена

	/	2
--	---	---

15. Проценити које од информација су тачне:

1. Оглас не може да се објави у свим новинама у којима се жели
2. У тексту огласа морају бити наведени сви они подаци који су услов да би се засновао радни однос
3. Оглас се може објавити само преко Националне службе за запошљавање
4. Оглас увек мора бити на једној страници А4 формата
5. Оглас не мора да садржи рок поводом пријављивања на исти
6. Послодавац не мора да распише оглас да би запослио новог радника

	/	2
--	---	---

16. Заокружити бројеве испред тачних исказа.

1. Набавна вредност основног средства се састоји од фактурне цене увећане за разлику у цени.
2. Набавна вредност основног средства умањена за износ амортизације даје садашњу вредност основног средства.
3. Садашња вредност основног средства представља отписану вредност основног средства.
4. Фактурна вредност основног средства чини цену основног средства увећану за трошкове допреме и уграђивања.
5. Амортизација је новчани израз трошења основног средства.
6. Фактурна вредност основног средства увећана за трошкове набавке основног средства чини набавну вредност основног средства.

	/	3
--	---	---

17. Карактеристике ортачког друштва су следеће:

1. двоје или више оснивача
2. неограничена одговорност
3. издаје акције
4. чланови нису подједнаки
5. друштво капитала
6. друштво лица
7. потребно је међусобно поверење
8. одговарају и личном имовином
9. капитал је у форми хартија од вредности
10. власник не учествује у управљању
11. о расподели профита одлучују власници
12. физичко лице

	/	<b>3</b>
--	---	----------

### Допунити следеће реченице и табеле

18. Основни мотив организовања привредне активности у предузећу јесте \_\_\_\_\_.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

19. У средства предузећа се убрајају све оне економске вредности којима оно располаже ради \_\_\_\_\_ својих циљева и задатака.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

20. Канали комуникације који су скривени и заснивају се на гласинама и спекулацијама обично се брзо шире и називају се \_\_\_\_\_.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

21. У процесу израде нових производа јављају се \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ материјали.

	/	<b>1,5</b>
--	---	------------

22. Према својини предузећа могу бити: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

	/	<b>1,5</b>
--	---	------------

23. Подела инвентарисања на \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ извршена је према времену пописа, а на \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ извршена је према обухватности пописа

	/	2
--	---	---

24. Прокњижити у дневнику примљену фактуру бр. 21 за утрошену електричну енергију са обрачунатим ПДВ-ом по општој стопи, која гласи на 9.600, у случају када предузеће није у систему ПДВ-а.

	/	2
--	---	---

Дневник

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

25. Пошто се количина новог знања повећава великом брзином постојећа знања застаревају, решење за то је \_\_\_\_\_.

	/	2
--	---	---

26. \_\_\_\_\_ је скуп аката и њихових прилога који се односе на једно исто питање и чине једну целину, а скуп више предмета који се односе на исто питање или на исто правно-физичко лице је \_\_\_\_\_.

	/	2
--	---	---

27. Издати реверс који издаје радник писарнице, односно архиве мора да садржи следеће елементе: класификациону ознаку предмета, пријемни број, рок враћања, потпис референта који преузима предмет, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_:

	/	2
--	---	---

28. Твоји родитељи су од Пореске управе где живе тражили смањење пореза на стан. Одредити у овом случају:

1. Правне субјекте \_\_\_\_\_
2. Управну ствар \_\_\_\_\_

	/	2
--	---	---

29. Прочитати наредне исказе везане за видове одсуства са посла. Поред бројева који представљају плаћене видове одсуства уписати на црти „да“.

	/	2
--	---	---

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

30. Товарни лист у железничком саобраћају саставља се у пет примерака. Наведена су три. У празна поља упиши остале.

	/	2
--	---	---

1.	за пошilhaоца
2.	за превозиоца
3.	који прати робу и предаје се примаоцу
4.	
5.	

31. Запослен си у писарници Општинског суда у Краљеву и шеф ти је недељу дана одсутан. Дана 05. 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 Милици, која је задужена за обраду. После 3 дана Тошић Милица ти враћа завршен предмет К-2336/1. Евидентирај предмет помоћу одговарајућег евиденционог средства.

	/	4
--	---	---

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

Интерна доставна књига

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



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

	/	4
--	---	---

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

33. Дана 01.06. у ПД „МЛАДОСТ“, Београд, почетно стање готовине у благајни је 1.000,00 динара.

У току дана настао је следећи промет готовине и то:

- подигнуто је налогом за исплату за потребе благајне 29.000,00 динара
- продавница бр.1 уплатила је дневни пазар по признаници бр.95 у износу од 120.000,00
- купљен је канцеларијски материјал и извршена исплата по рачуну бр.5 у износу од 5.000,00 динара
- исплаћене су аконтације за службени пут у износу од 45.000,00 динара
- благајник је налогом за уплату пренео на текући рачун 98.000,00 динара
- пребројавањем новца у каси на крају радног дана утврђено је стварно стање новца у каси у износу од 1.000,00 динара

	/	5
--	---	---

Простор за рад:

Закључак благајне	износ

Благајник је закључком благајне утврдио \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара. У том случају благајник је обавезан да састави записник \_\_\_\_\_ и да изврши књижење у Дневнику благајне у колони \_\_\_\_\_.

У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор

34. Дефинисати амортизацију.

\_\_\_\_\_.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

35. Дефинисати састанак.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

	/	<b>1</b>
--	---	----------

36. Написати ко све може бити власник предузећа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

	/	<b>2</b>
--	---	----------

37. Шта карактерише демократски а шта аутократски тип руковођења?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

	/	<b>2</b>
--	---	----------

38. Радник си туристичке агенције "Европа" из Новог Сада. Примио си писмо од Агенцији „Астра“ којим Вас обавештавају да тога дана нису у могућности да приме твог директора због унапред уговорених обавеза. Предлажу нови датум. Директор је прочитао и вратио ти писмо, али ипак инсистира да организујеш састанак са директором Агенције „Астра“.

Шта ћеш предузети да до састанка ипак дође у наредном периоду?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

	/	<b>2</b>
--	---	----------

- 
39. Директор компаније «Дрвенце» д.о.о. Београд, дао је отказ запосленом Милану Радовићу који је радио на радном месту столар-монтер, јер му више није требао на том радном месту јер је имао смањен обим посла. После месец дана директор доводи новог мајстора на то радно место. Напомињеш директору да то није исправно.

	/	2
--	---	---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 
40. 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.

	/	2
--	---	---

Објаснити транспортну клаузулу у овој ситуацији:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 
41. Искусна службеница која ради на радном месту телефонског оператера на телефонској централи компаније изузетно је смирена у опхођењу према људима који се јављају на телефон. Редовно, из дана у дан, јавља јој је једна особа која наступа дрско и неуљудно. Како би Ти поступио са том особом да си на радном месту ове службенице?

	/	3
--	---	---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 
42. 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.

	/	3
--	---	---

Како ћеш поступити у вези са пријавом Мирка Станића?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

43. 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.  
Прокњижити насталу пословну промену на аналитичкој картици овог купца.

	/	2
--	---	---

Простор за рад:

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	100.000,00
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

44. Од ликвидатора ПД "Јелен" д.о.о. из Зрењанина је пристигао рачун бр. 18 од 11. марта текуће године који гласи на 150.000,00 динара, са валутом плаћања 21. 03. текуће год. и 2% каса сконта за плаћање у року од 5 дана.

	/	2
--	---	---

Израчунати износ који треба уплатити добављачу по рачуну бр. 18 дана 15.03. Приказати поступак рада.

Простор за рад:

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

45. Обртна средства у садашњем периоду износе 500.000,00 динара, а ПД је остварило укупан приход у износу од 3.000.000,00.  
Током наредног периода се очекује пад прихода за 500.000,00 дин због поремећаја на тржишту  
Образложити дешавање са коефицијентом обрта услед пада прихода . уз непромењен износ обртних средстава.

	/	3
--	---	---

Простор за рад:

Због пада прихода за 500.000,00 динара, доћи ће до \_\_\_\_\_ обрта са \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ трајања обрта са \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дана.

## У следећим задацима повезати и уредити појмове према захтеву

46. 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 на друго радно место у другој компанији.

	/	2
--	---	---

Одредити редослед корака престанка радног односа Михајлу Јањићу и обележити их бројевима почев од броја 1.

- \_\_\_\_\_ враћање запосленом уредно попуњене радне књижице  
\_\_\_\_\_ решење директора о престанку радног односа  
\_\_\_\_\_ отказ запосленог  
\_\_\_\_\_ одјављивање запосленог код Фонда ПИО и Фонда здравствене заштите

47. С леве стране наведени су називи типова темперамента по Хипократу, а с десне карактеристике тих типова. На линију испред карактеристика типова упиши број назива одговарајућег типа темперамента.

	/	2
--	---	---

1. колерички темперамент \_\_\_\_\_ Брзе, слабе и краткотрајне реакције.  
2. сангвинички темперамент \_\_\_\_\_ Споре, јаке и ретке реакције.  
3. флегматички темперамент \_\_\_\_\_ Нагле, јаке и дуготрајне реакције  
4. меланхолички темперамент \_\_\_\_\_ Споре, слабе и ретке реакције

48. Поступак архивирања подлеже велоком броју закона, правилника и уредби. Једна од њих је и Уредба о вођењу канцеларијских послова и задатака. На левој страни су наведена два појма из наведене уредбе, а на десној страни карактеристике тих појмова. У колони испред карактеристика наведених појмова уписати број испред одговарајућег појма.

	/	2
--	---	---

- \_\_\_\_\_ Књиге и картотеке о евиденцији списа примљене и настале у раду службе за управу, а од значаја је за њен текући рад
1. регистратурски материјал \_\_\_\_\_ Писани, цртани, штампани материјал од значаја за историју и културу који је настао у раду органа управе
2. архивска грађа \_\_\_\_\_ Списи, фотографски и фонографски снимци који су примљени и настали у раду органа управе, док су од значаја за њихов рад
- \_\_\_\_\_ Изворни и репродуковани документацијски материјал од значаја за друштвене потребе, настао у раду установа

49. Исказе који се односе на претходну проверу радне способности означити бројем 1, а исказе који се односе на пробни рад бројем 2.

	/	3
--	---	---

- \_\_\_\_\_ добијање зараде  
\_\_\_\_\_ заснивање радног односа  
\_\_\_\_\_ провера радне способности  
\_\_\_\_\_ не заснивање радног односа  
\_\_\_\_\_ трајање најдуже 6 месеци  
\_\_\_\_\_ улази у круг кандидата

50. Поређати привредна друштва по успешности на основу наведених показатеља пословања. Најуспешније обележити бројем 1.

	/	4
--	---	---

- \_\_\_\_\_ ПД ``Апис`` Пожаревац, трајање обрта 120 дана, обртна средства 600.000,00 дин.  
\_\_\_\_\_ ПД ``Нина`` Сомбор, коефицијент обрта 5  
\_\_\_\_\_ ПД ``Звезда`` Кикинда, трајање обрта 90 дана, укупан приход 2.000.000,00 дин.  
\_\_\_\_\_ ПД ``Јабука`` Београд, укупан приход 1.000.000,00 дин., обртна средства 500.000,00 дин.