



## **Praktická maturitní zkouška – 63-41-M/02 Obchodní akademie**

Praktická maturitní zkouška je samostatná zkouška, která je hodnocena na maturitním vysvědčení žáka a patří do profilové části maturitní zkoušky. Probíhá ve 4. ročníku v oboru obchodní akademie u všech žáků oboru. Zadání praktické zkoušky a způsob jejího konání stanoví ředitelka školy a ověřuje úroveň zvládnutí komplexních dovedností a vybraných oblastí daných předmětů (Ekonomika, Účetnictví, Právo, Písemná a elektronická komunikace, Informační a komunikační technologie).

Žáci prokazují úroveň teoretických znalostí a odborných kompetencí, které získali ve výuce uvedených předmětů za dobu studia. Konkrétní maturitní příklad je realizován formou praktické maturitní zkoušky, vychází z reálné praxe vybrané formy obchodní společnosti.

### **Realizace**

Praktická maturitní zkouška se koná během dvou dnů ve dvou učebnách (klasické třídy a v odborné učebně vybavené ICT).

Pro praktickou maturitní zkoušku jsou připravena 3 témata. Žák si vylosuje jedno ze tří témat, které zpracovává s využitím PC a v listinné podobě. Žáci jsou v učebně rozmístěni tak, aby nebyla vedle sebe losována stejná témata.

Čas na konání praktické zkoušky včetně tisku je stanoven na 360 min, tj. 6 hodin (3 hodiny v každém dni), žáci s PUP mají prodloužený čas dle zařazení poradenského zařízení.

Žáci se v průběhu konání praktické maturitní zkoušky mohou z učebny vzdalovat. Učebnu smí vždy opustit pouze jeden žák, a to v době mimo přestávku.

Jednotlivé dílčí úkoly týkající se ekonomiky a účetnictví jsou samostatné a vzájemně na sebe nenavazují.

Jde o následující úkoly:

1. Manažerské účetnictví: ze zadaných podkladů žák zpracuje předběžnou kalkulaci konkrétního výrobku a rozpočet režijních nákladů.
2. Zúčtování mezd: ze zadaných podkladů žák vypočte hrubou a čistou mzdu zaměstnanců s různými daňovými podmínkami, tj. s různou kombinací slev na DPFO. Z vypočtených složek vyhotoví podklad („rekapitulaci“) k zaúčtování mezd.
3. V předloženém vyplněném účetním deníku žák vyhledá chyby, uvede správné řešení a provede výpočty výsledku hospodaření a daňové povinnosti k DPH ze správně zaúčtovaných operací.
4. Z podkladů ze skladové evidence žák zpracuje skladní karty zásob. Použije různé způsoby ocenění úbytků zásob.
5. Žák zaúčtuje předložený soubor účetních operací s nejrůznějším zaměřením včetně účtování v cizích měnách. Ze zaúčtovaných operací dopočítá hodnoty zadaných ekonomických ukazatelů.



# Obchodní akademie, Střední pedagogická škola, Vyšší odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, s. r. o.

SNP 170, 500 03 Hradec Králové, tel.: 495 541 548, e-mail: sekretariat@soavoshk.cz

6. Žák zaúčtuje účetní operace týkající se dlouhodobého majetku a vystaví inventurní kartu včetně odpisového plánu.
7. Ze zadaných a zaúčtovaných podkladů žák sestaví evidenci pro daňové účely a přiřknání k DPH za zadané zdaňovací období.
8. Ze zadaných podkladů žák zaúčtuje operace týkající se hotovostních pohybů v pokladně, povede pokladní knihu (pokladní deník) a vyhotoví určené příjmové či výdajové pokladní doklady do předložených formulářů.
9. Ze zaúčtovaných účetních operací stanoví žák výsledek hospodaření, který bude dle zadaných podkladů transformovat do daňového základu k DPPO.
10. Ze zadaných podkladů – rozvahy a výkazu zisku a ztráty žák vypočte určené ukazatele finanční analýzy a bude diskutovat jejich hodnoty.

Jednotlivé dílčí úkoly týkající se písemné a elektronické komunikace zpracovávají na PC na sebe nenavazují.

Jde o následující úlohy:

1. Popsanou situaci při nákupu a prodeji zboží vyřešit pomocí obchodního dopisu.
2. Popsanou situaci při vadách plnění dodávek vyřešit pomocí obchodního dopisu.
3. Připravit doklady pro vyřízení dodávky, včetně platby.
4. Vytvoření přehledu dat pomocí tabulky.
5. Doklady při platbě prostřednictvím bank nebo pošty.
6. Jednoduché právní písemnosti.
7. Personální písemnosti.

## Výsledky

### Výsledkem praktické zkoušky je ověření následujících

#### 1. odborných kompetencí:

Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti

- práce s příslušnými právními předpisy

Provádět typické podnikové činnosti

- zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem, dlouhodobým majetkem
- provádění základních výpočtů spojených s nákupem a skladováním zásob
- provádění základních výpočtů odpisů
- provádění základních mzdových výpočtů (výpočet hrubé a čisté mzdy, výpočet zákonné pojištění, zdanění příjmů ze závislé činnosti)



# Obchodní akademie, Střední pedagogická škola, Vyšší odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, s. r. o.

SNP 170, 500 03 Hradec Králové, tel.: 495 541 548, e-mail: sekretariat@soavoshk.cz

- zpracování dokladů souvisejících s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činností
- orientace v písemnostech obchodní korespondence

Efektivně hospodařit s finančními prostředky

- provádění platebního styku a zpracování dokladů souvisejících s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem
- sestavování kalkulace
- stanovování daňové povinnosti k DPH a k daním z příjmů
- vypočítání odvodu sociálního a zdravotního pojištění
- účtování pohledávek, závazků, nákladů, výnosů
- provádění účetní závěrky a uzávěrky

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- v souvislosti s poučením žáků o BOZP při práci s ICT v odborné učebně

## 2. klíčových kompetencí:

Kompetence k řešení problémů

- uplatněná při řešení problémů různých metod myšlení (logické a matematické) a myšlenkových operací
- volba prostředků a způsobů (pomůcky, metody a techniky) vhodných pro splnění jednotlivých aktivit, využití zkušeností a vědomostí nabytých dříve

Personální a sociální kompetence

- odpovědné plnění svěřených úkolů

Matematické kompetence

- správné používání a převádění běžných jednotek
- provádění reálného odhadu výsledku a řešení dané úlohy
- nacházení vztahů mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, a jejich vymezení, správné využití pro dané řešení
- efektivní aplikace matematických postupů při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- práce s osobním počítačem a případnými dalšími prostředky ICT.

V Hradci Králové dne 1. září 2022

Dr. Eva Petříková  
ředitelka školy