

**KERESKEDELEM ISMERETEK
KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA**

MINTAFELADATOK

I. FELADATLAP

I. Szöveges feladatok

A feladatok az „Irodatechnikai eszközök használata, iratkezelés, üzleti levelezés technikája, tartalma, folyamata, bizonylatkitöltés szabályai” témakörök ismeretét kéri számon.

1. Feleletválasztás**5 * 1 pont**

Húzza alá a helyes válaszlehetőséget! Egy feladatban csak egy helyes megoldás található.

Több válasz megjelölése esetén a megoldás nem értékelhető.

1.1. Az iktatószám egyessel kezdődik

- a. minden évben.
- b. minden hónapban.
- c. vállalat alapításkor.
- d. minden új iktatókönyv megkezdésekor.

1.2. Az iratkezelési szabályzatot

- a. a vállalkozások készítik el.
- b. törvény szabályozza.
- c. a kamarák készítik el, és kötelező a használatuk.
- d. a titkárnők fogalmazzák meg.

1.3. Az iratok érkeztetésének része

- a. a címzett azonosítása.
- b. a küldemény nyilvántartásba vétele.
- c. Az a és a b válasz is igaz.
- d. Egyik válasz sem helyes.

1.4. A számviteli dokumentumok megőrzési ideje

- a. 5 év.
- b. 8 év.
- c. 25 év.
- d. korlátlan.

1.5. A vállalati arculat megjelenhet a levelezés során

- a. a vállalati logó jelzésével.
- b. a fejlécben.
- c. a pecsétben.
- d. Egyik fenti válasz sem helyes.

2. Fogalommeghatározás

5 * 2 pont

Fejtse ki röviden, tömören az alábbi fogalmakat!

Archiválás:

.....

.....

.....

Érkeztetés:

.....

.....

.....

Iktatás:

.....

.....

.....

Kézbesítés:

.....

.....

.....

Melléklet:

.....

.....

.....

3. Igaz-hamis állítások

3 * 3 pont

Döntse el, melyik állítás igaz, melyik hamis, és írja az állítás mellé! Döntését mindkét esetben indokolja!

(Helyes válasz 1 pont, megfelelő indoklás 2 pont. A megoldástól eltérő, tartalmilag helyes válasz teljes értékűnek fogadható el.)

3.1. A kimenő leveleket nem kell iktatni.

.....

3.2. Az iktatás csak papíralapú iktatókönyvben szabályos.

.....

3.3. Az iratmegsemmisítőt csak ügyvezetői utasításra szabad használni.

.....

II. Üzleti adminisztrációs mintafeladatok

A feladatok az „Üzleti levelezés technikája, tartalma, folyamata, bizonylatkitöltés, üzleti levelek tartalmi, formai értékelése, bizonylatok kitöltése, bizonylatok tartalmi, formai értékelése” témakörök ismeretét kéri számon.

1. Töltse ki a leltárfelvételi ívet az alábbi információk alapján! 9 pont

Gazdálkodó szervezet: Laura Kereskedelmi Kft.

Leltározási egység: 010-es bolt

A leltár fordulónapja: 2016. 12. 28.

A leltárfelvétel napja: 2016. 12. 30.

Leltáros: a vizsgázó

A felvételre kerülő termékek:

Sorszám	Megnevezés	Mennyiség	Nettó ár
1.	Női blúz XOXO (sárga, selyem)	5 db	8 200,0
2.	Női blúz XOXO (piros, selyem)	3 db	8 200,0
3.	Pantalló (gyapjú, szürke)	2 db	5 300,0
4.	Női kabát (SZILVI)	8 db	11 200,0
5.	Női kabát (ULTRA)	12 db	13 500,0

2. Töltse ki a megrendelőlapot az alábbi adatok alapján! 7 pont

Ön a Laura Kereskedelmi Kft. (2600 Vác, Március 15-e tér 8., adószám: 12345678-2-12, bankszámlaszám: 11778898-87654321-00000000) alkalmazottja. A mai napon egyhetes szállítási határidővel, kiszállítással, átutalással az alábbi termékeket rendeli meg a Tamás és Tsa. Kft. (bankszámlaszám: 11778899-33221166, Budapest, Nagy Lajos Király útja 633. szám alatti) raktárából:

DORO farmernadrág, cikkszám: 01235, 10 db-os szortiment, listaár 3 800,0 Ft/db

DORO farmerkabát, cikkszám: 01236, 10 db-os szortiment, listaár: 8 700,0 Ft/db

OroD'ORO táska, cikkszám: 012123, 5 db, vegyes színekben, listaár: 4 500,0 Ft/db

RENDELÉS

Sorszám: ABC0919290

Megrendelő adatai Név: Cím: Bankszámlaszám: Adószám:		Szállító adatai Név: Cím:		
A megrendelést végző munkatárs:	Az átvétel módja:	Fizetési mód:	Rendelés napja:	Kért teljesítés napja:
Megnevezés:	Cikkszám:	Kódszám:	Vonalkód:	Mennyiség:

Megrendelésünket a teljesítési határidővel visszaigazolni szíveskedjenek!

3. Töltse ki az alábbi áruforgalmi jelentést! 7 pont

Ön a Laura Kereskedelmi Kft. 010-es számú üzletének boltvezetője. Töltse ki az áruforgalmi jelentést 2016. 11. 02–04 közötti időszakra!

Gazdasági események:**November 2.**

Árbevétel 230 000 Ft. Áruátvétel a központi raktártól: 50 500 Ft, szállítólevél száma: 111AF, selejtezés, a jegyzőkönyv száma: 0202NA, a selejtezésre kerülő áruk értéke 13 000 Ft.

November 3.

Árbevétel: 195 000 Ft, árubeszerzés, számla száma 45687/16, értéke 110 000 Ft, áruátadás a 011. sz. boltnak: 50 000 Ft értékben, a bizonylat száma: 5457.

November 4.

Árbevétel: 150 000 Ft, árváltozás, az árnövekedés értéke 12 000 Ft, az árváltozási jelentés száma 68954.

Áruforgalmi jelentés

a bolt megnevezése (bélyegző)

_____ év _____ hó _____ -től _____ -ig

Bolt kód:

TERHELÉS

JÓVÁÍRÁS

Sorsz.	Hivatkozási sz. Ellenőrző b. sz.	Szöveg	Nyilvántart. ár	Sorsz.	Biz. szám	Szöveg	Érték
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				CS	Jóváírás összesen		
12				Központ tölti ki!	előző (áthozat)		
13					új (átvitel)		
14	ÉRTÉKESÍTÉSI FORGALOM						
15				1			
16				2			
17				3			
18				4			
19				5			
20				6			
21				7			
22				8			
23				9			
N	Növekedés			B	Bevétel összesen		
Központ tölti ki!	Halmozott növekedés	áthozat		Központ tölti ki!	Halmozott bevétel	áthozat	
		átvitel				átvitel	
Ellenőrző bélyeg sorszáma, kezdéskor				záráskor			

Megjegyzés:

az egységvezető aláírása

a pénztárkezelő aláírása

a könyvelő aláírása

B. 22-19 F. SZ. - Pénia Nyomda Zrt. - ID 4829



PM által ajánlott