



Завод за унапређивање образовања и васпитања

# ЗАВРШНИ ИСПИТ ТРГОВАЦ

Приручник о полагању завршног испита



## Садржај

УВОД.....	1
КОНЦЕПТ ЗАВРШНОГ ИСПИТА.....	2
ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА.....	3
СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА.....	3
ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА .....	3
ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА .....	4
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА.....	4
ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ .....	5
ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	6
ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ .....	7
АНЕКС 1 РАДНИ ЗАДАЦИ .....	8
ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА.....	10
КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ.....	11
Радни задаци са прилозима .....	12
АНЕКС 2 УНИВЕРЗАЛНИ ОБРАСЦИ ЗА РАДНЕ ЗАДАТКЕ НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ .	91
УНИВЕРЗАЛНИ ОБРАСЦИ ЗА РАДНЕ ЗАДАТКЕ А НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ .....	92
УНИВЕРЗАЛНИ ОБРАСЦИ ЗА РАДНЕ ЗАДАТКЕ Б НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ .....	98
АНЕКС 3 ОБРАСЦИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ .....	102

## 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 се, пре свега, мора усмеравати ка стицању стручних знања и развоју 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.

На тим основама је припремљен нови план и програм наставе и учења<sup>1</sup> за образовни профил **трговац**, у подручју рада *трговина, угоститељство и туризам*, чија реализација је започела од школске 2023/2024. године.

План и програм наставе и учења развијен је на основу **стандарда квалификације за квалификацију трговац**<sup>2</sup>. Примена стандардизације у систему стручног образовања подразумева увођење и новог концепта завршног испита, чиме се обезбеђује провера стечености стручних компетенција прописаних стандардом квалификације.

Прва генерација ученика образовног профила **трговац** завршава своје школовање полагањем завршног испита школске 2025/26. године.

Методологија по којој се израђује програм завршног испита настала је уз консултације социјалних партнера – Уније послодаваца, Привредне коморе Србије, одговарајућих пословних удружења, на основу свеобухватног истраживања различитих међународних концепата завршног испита и уз уважавање постојећих искустава у овој области у Републици Србији. У припреми Приручника учествују наставници средњих стручних школа, представници високошколских установа и послодаваца.

Будући да успешно спровођење завршног испита претпоставља припрему свих учесника и примену прописаних процедура, Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар), у сарадњи са тимом спољњих сарадника, припремио је **Приручник о полагању завршног испита** (у даљем тексту: Приручник). Упутства из овог приручника су важна како би се осигурало да се испит спроводи на исти начин у свакој школи и да га сви ученици полажу под једнаким условима.

Приручник за полагање завршног испита који је пред Вама је јавни документ намењен ученицима и наставницима средњих стручних школа у којима се спроводи план и програм наставе и учења образовног профила **трговац**, социјалним партнерима и свим другим институцијама и појединцима заинтересованим за ову област.

Овај документ у наредном периоду може бити унапређиван и прошириван у складу са захтевима и потребама.

<sup>1</sup>„Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/2023

<sup>2</sup>„Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2022

## КОНЦЕПТ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршни испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем завршног испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.

Завршним испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном трогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације и програмом прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. 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 за образовни профил**, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције.

Концепт завршног испита који се примењује у свим одељењима истог образовног профила заснован је на **принципима**:

- уједначавање квалитета завршног испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета завршног испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизма осигурања квалитета дефинисаних кроз процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита на националном нивоу. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.

Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом **методологије оцењивања заснованог на компетенцијама**<sup>3</sup>, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла, односно процеса рада.

Квалитет оцењивања посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично **екстерног оцењивања**. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на завршном испиту.

Резултати завршног испита користе се 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 сваки образовни профил припрема се **Приручник о полагању завршног испита**, којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита У састав овог Приручника улазе: листа радних задатака, радни задаци и обрасци за оцењивање радних задатака.

Приручник садржи:

- Радне задатке са прилозима – Анекс 1
- Универзалне обрасце за радне задатке А и радне задатке Б - Анекс 2
- Обрасце за оцењивање радних задатака на завршном испиту - Анекс 3

<sup>3</sup>За потребе примене концепта оцењивања заснованог на компетенцијама у стручном образовању и посебно у области испита развијен је приручник „Оцењивање засновано на компетенцијама у стручном образовању“ у оквиру кога су описане карактеристике концепта, његове предности у односу на остале приступе оцењивању, методе примерене таквој врсти оцењивања, као и стандардизован методолошки пут за развој критеријума процене компетенција за одређену квалификацију ([www.zuov.gov.rs](http://www.zuov.gov.rs))

## ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил **трговац**, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације **трговац**.

## СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

У оквиру завршног испита ученик извршава **два радна задатка** којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција.

## ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Оцењивање стечености **стручних компетенција** врши се током реализације - извођења практичних радних задатака. Радни задаци формиран су превасходно на основу компетенција и исхода из стандарда квалификација и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације **трговац**.

Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије **оцењивања заснованог на компетенцијама**, дати у две категорије: **аспекти и индикатори**.

**Аспекти** су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. **Индикатори** су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити.

**Инструменти за оцењивање** стручних компетенција – обрасци који се користе на завршном испиту формиран су и усклађени са аспектима и индикаторима.

За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се **листа радних задатака**.

Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

## ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА

Ученик полаже завршни испит у складу са Законом.

Посебни предуслови за полагање и спровођење завршног испита дати су у следећој табели.

Ученик
За спровођење завршног испита, неопходно је да ученик испуни следеће услове: <ul style="list-style-type: none"> <li>- успешно заврши трећи разред образовног профила трговац;</li> <li>- обезбеди прибор за писање (обавезна хемијска оловка);</li> <li>- обезбеди радну одећу (униформу).</li> </ul>
Школа
За припрему и спровођење завршног испита неопходно је да школа самостално или у договору са социјалним партнерима обезбеди потребне услове: <ul style="list-style-type: none"> <li>- време</li> <li>- простор за реализацију завршног испита;</li> <li>- уређаје, опрему, алат и прибор у складу са упутством за реализацију појединачних радних задатака;</li> <li>- потребан материјал за израду свих радних задатака;</li> <li>- пратећу документацију за радне задатке (обрасци, прилози, пратећа литература);</li> <li>- обрасце записника о полагању завршног испита за сваког ученика;</li> <li>- описе радних задатака и прилоге за сваког ученика и члана испитне комисије;</li> <li>- обрасце за оцењивање радних задатака за сваког члана испитне комисије;</li> <li>- чланове комисија обучене за оцењивање засновано на компетенцијама.</li> </ul>

Током реализације испита **није дозвољена** употреба мобилних телефона.

Током реализације испита дозвољена је употреба калкулатора.

Ученици који не задовољавају прописане предуслове не могу приступити полагању испита.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Организација завршног испита спроводи се у складу са Правилником којим је прописан програм завршног испита за образовни профил **трговац** (“Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 02/2026).

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисије за оцењивање на завршном испиту уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.

Завршни испит се организује у школи и другим просторима са обезбеђеним радним местима и условима за реализацију задатака за које се ученик оспособљавао током школовања

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 датом испитном року. Листа комбинација и радни задаци се налазе у Анексу 1 овог документа. Број понуђених комбинација, за ученике једног одељења који полажу завршни испит, мора бити најмање 10% већи од броја ученика.

У Приручнику су за сваки радни задатак дати опис радног задатка, захтеви радног задатка и одговарајући прилози, као и напомене у вези са израдом задатка. У Анексу 2 дати су универзални обрасци за радне задатке.

Лице задужено за техничку подршку реализацији завршног испита припрема неозначене коверте у којима се налазе комбинације радних задатака.

Ученик извучи комбинацију радних задатака непосредно пред полагање завршног испита, без права замене. Ученик добија текст задатка са одговарајућим прилозима за сваки задатак непосредно пред његову реализацију.

Завршни испит за ученика може да траје највише **два** дана.

### ***ПРИПРЕМА УЧЕНИКА ЗА ПОЛАГАЊЕ***

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 завршног испита. У оквиру три недеље предвиђене планом наставе и учења за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене завршним испитом.

### ***ИСПИТНА КОМИСИЈА***

За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира **Испитни одбор**. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе.

По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове испитне комисије за оцењивање на завршном испиту и њихове заменике. Имена екстерних чланова комисије достављају се Центру. Комисију чине три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за образовни профил **трговац**, од којих је један председник комисије,
- представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова у области трговине<sup>4</sup>

Ради ефикасније реализације завршног испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

## **ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ**

### ***ИСПИТНИ ЗАДАЦИ***

Провера прописаних компетенција спроводи се на основу листе стандардизованих радних задатака, која је саставни део Приручника (Анекс 1).

Ученик извршава **два радна задатка**, од којих сваки садржи опис радног задатка, захтев задатка, одговарајућу документацију и напомене у вези са изградом задатка. У оквиру радног задатка, а након практичног извођења и бодовања са учеником се води стручни разговор, у коме комисија упознаје ученика са евентуалним пропустима, примедбама и сугестијама, а на основу запажања током израде радног задатка, комисија, у овом периоду, може упутити и савете и препоруке ученику у будућем професионалном раду.

Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за обављање радних задатака. Припрема услова за одговарајуће задатке мора бити благовремена како се не би реметио ток и регуларност реализације испита. Упутство за постављање услова за реализацију задатака, Центар доставља школи у оквиру документа „Инструкције за оцењиваче за завршни испит за квалификацију трговац“.

### ***ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА***

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на завршном испиту даје испитна комисија. Оцењивање радног задатка се врши **индивидуално**. Сваки члан испитне комисије, пре испита, добија свој образац за оцењивање радног задатка<sup>5</sup>, а председник комисије води и Записник о полагању завршног испита.

<sup>4</sup>Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром. Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар.

<sup>5</sup>У оквиру Анекса 3 овог Приручника налазе се обрасци за оцењивање радних задатака

Након приступања ученика и извлачења радног задатка, чланови комисије **техником посматрања** оцењују практично извођење.

Време израде радног задатка контролишу сви чланови комисије. Уколико ученик није реализовао радни задатак у оквиру предвиђеног времена, прекида се извођење и комисија оцењује оно што је до тог тренутка урађено.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, вреднујући појединачне индикаторе у свом обрасцу за оцењивање радног задатка. Обрасци за оцењивање радних задатака налазе се у Анексу 3 овог Приручника.

Први и други радни задатак могу се оценити са највише **100** бодова по задатку.

Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем **два** радна задатка. Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова за задатак. Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању завршног испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.

Ако је просечан број бодова које је ученик остварио на појединачном радном задатку мањи од 50, или ако је на том радном задатку код два од три члана испитне комисије остварио мање од 50 бодова, сматра се да ученик није показао компетентност и оцењује се оценом **недовољан (1)**.

Укупан број бодова који ученик оствари на завршном испиту једнак је збиру постигнутих бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена и приказана је у следећој табели.

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
0-99	недовољан (1)
100-125	довољан (2)
126-151	добар (3)
152-176	врло добар (4)
177-200	одличан (5)

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ученик који испуњава општи услов за приступање матурском испиту дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање и пратећу документацију у складу са Законом. Рок за пријављивање испита одређује школа.

Током завршног испита се, за сваког ученика појединачно, води Записник о полагању завршног испита. У оквиру записника прилажу се:

- обрасци за оцењивање радног задатака свих чланова комисије;
- писана документација коју је ученик попуњавао у оба радна задатка<sup>6</sup>.

Након реализације завршног испита комисија утврђује и евидентира успех ученика у Записнику о полагању завршног испита и ти резултати се објављују, као незванични, на огласној табли школе.

На основу резултата испита, Испитни одбор утврђује успех ученика на завршном испиту. Након седнице Испитног одбора на којој се разматра успех ученика на завршном испиту, на огласној табли школе објављују се званични резултати ученика на завршном испиту.

На захтев, школа је у обавези да резултате испита достави Центру, ради праћења и анализе завршног испита. У ту сврху Центар благовремено прослеђује школи одговарајуће обрасце и инструменте за праћење.

<sup>6</sup> Попуњена документација може бити и у електронској форми  
Завод за унапређивање образовања и васпитања  
Центар за стручно образовање и образовање одраслих

## **ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ**

Ученику који је положио завршни испит издаје се *Диплома о стеченом средњем образовању за образовни профил трговац*.

Уз Диплому школа ученику издаје *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил трговац*.

## **АНЕКС 1**

### **Радни задаци**

Поштовани ученици, ментори и оцењивачи,

Пред вама су документи који садрже радне задатке и обрасце за оцењивање који ће бити заступљени на завршном испиту за образовни профил **трговац**. Намењени су за вежбање и припрему за полагање завршног испита, као и оцењивачима за усвајање примењене методологије оцењивања.

У оквиру сваког задатка проверава се ученикова компетентност у погледу планирања и организације рада, безбедности на раду, заштите животне средине, као и однос према раду и средствима за рад и потреби вођења евиденције о раду.

Први радни задатак доноси максимално **100 бодова**, а други **100 бодова**. Ученик мора остварити **најмање 50 бодова на првом задатку и 50 на другом задатку** како би положио испит. Обрасци за оцењивање садрже утврђене аспекте, индикаторе оцењивања као и одговарајуће мере процене дате кроз двостепену скалу.

Правилно обављање операција приликом практичног извођења подразумева да је ученик: способан да **самостално** обавља радне задатке, показује да поседује неопходна знања и вештине за извршавање комплексних послова и повезивање различитих корака у оквиру њих; преузима одговорност за примену процедура, средстава и организацију сопственог рада. Сви наведени критеријуми морају бити узети у обзир приликом процене компетентности.

Ученик је дужан да сва испитивања и мерења под напоном као и пуштање електричне инсталације, уређаја и опреме у рад изводи **искључиво** уз надзор члана испитне комисије.

Радни задаци који ће бити реализовани на завршном испиту 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

**ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА**

По завршеном образовању за образовни профил **трговац** ученик стиче стручне компетенције које се проверавају одговарајућим радним задацима како је то наведено у следећој табели.

Задатак		Шифра радног задатка	Назив радног задатка
<b>А</b>	<b>Пријем и складиштење робе</b>	<b>ТРГ - А1</b>	Пријем и складиштење робе - козметичка роба
		<b>ТРГ - А2</b>	Пријем и складиштење робе - прехранбена роба
		<b>ТРГ - А3</b>	Пријем и складиштење робе - кућна хемија
		<b>ТРГ - А4</b>	Пријем и складиштење робе - кондиторски производи
		<b>ТРГ - А5</b>	Пријем и складиштење робе - спортска опрема
		<b>ТРГ - А6</b>	Пријем и складиштење робе – бела техника и мали кућни апарати
		<b>ТРГ - А7</b>	Пријем и складиштење робе – текстил и обућа
		<b>ТРГ - А8</b>	Пријем и складиштење робе - производи за кућне љубимце
<b>Б</b>	<b>Припрема и продаја робе</b>	<b>ТРГ - Б1</b>	Припрема и продаја робе - козметичка роба
		<b>ТРГ - Б2</b>	Припрема и продаја робе - прехранбена роба
		<b>ТРГ - Б3</b>	Припрема и продаја робе - кућна хемија
		<b>ТРГ - Б4</b>	Припрема и продаја робе - кондиторски производи
		<b>ТРГ - Б5</b>	Припрема и продаја робе - спортска опрема
		<b>ТРГ - Б6</b>	Припрема и продаја робе – бела техника и мали кућни апарати
		<b>ТРГ - Б7</b>	Припрема и продаја робе - производи за кућне љубимце
		<b>ТРГ - Б8</b>	Припрема и продаја робе - школски прибор и канцеларијски материјал

**КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ**

комбинација број	радни задаци	комбинација број	радни задаци	комбинација број	радни задаци
1	ТРГ - А1 ТРГ - Б1	2	ТРГ - А1 ТРГ - Б2	3	ТРГ - А1 ТРГ - Б3
4	ТРГ - А1 ТРГ - Б4	5	ТРГ - А1 ТРГ - Б5	6	ТРГ - А1 ТРГ - Б6
7	ТРГ - А1 ТРГ - Б7	8	ТРГ - А1 ТРГ - Б8	9	ТРГ - А2 ТРГ - Б1
10	ТРГ - А2 ТРГ - Б2	11	ТРГ - А2 ТРГ - Б3	12	ТРГ - А2 ТРГ - Б4
13	ТРГ - А2 ТРГ - Б5	14	ТРГ - А2 ТРГ - Б6	15	ТРГ - А2 ТРГ - Б7
16	ТРГ - А2 ТРГ - Б8	17	ТРГ - А3 ТРГ - Б1	18	ТРГ - А3 ТРГ - Б2
19	ТРГ - А3 ТРГ - Б3	20	ТРГ - А3 ТРГ - Б4	21	ТРГ - А3 ТРГ - Б5
22	ТРГ - А3 ТРГ - Б6	23	ТРГ - А3 ТРГ - Б7	24	ТРГ - А3 ТРГ - Б8
25	ТРГ - А4 ТРГ - Б1	26	ТРГ - А4 ТРГ - Б2	27	ТРГ - А4 ТРГ - Б3
28	ТРГ - А4 ТРГ - Б4	29	ТРГ - А4 ТРГ - Б5	30	ТРГ - А4 ТРГ - Б6
31	ТРГ - А4 ТРГ - Б7	32	ТРГ - А4 ТРГ - Б8	33	ТРГ - А5 ТРГ - Б1
34	ТРГ - А5 ТРГ - Б2	35	ТРГ - А5 ТРГ - Б3	36	ТРГ - А5 ТРГ - Б4
37	ТРГ - А5 ТРГ - Б5	38	ТРГ - А5 ТРГ - Б6	39	ТРГ - А5 ТРГ - Б7
40	ТРГ - А5 ТРГ - Б8	41	ТРГ - А6 ТРГ - Б1	42	ТРГ - А6 ТРГ - Б2
43	ТРГ - А6 ТРГ - Б3	44	ТРГ - А6 ТРГ - Б4	45	ТРГ - А6 ТРГ - Б5
46	ТРГ - А6 ТРГ - Б6	47	ТРГ - А6 ТРГ - Б7	48	ТРГ - А6 ТРГ - Б8
49	ТРГ - А7 ТРГ - Б1	50	ТРГ - А7 ТРГ - Б2	51	ТРГ - А7 ТРГ - Б3
52	ТРГ - А7 ТРГ - Б4	53	ТРГ - А7 ТРГ - Б5	54	ТРГ - А7 ТРГ - Б6
55	ТРГ - А7 ТРГ - Б7	56	ТРГ - А7 ТРГ - Б8	57	ТРГ - А8 ТРГ - Б1
58	ТРГ - А8 ТРГ - Б2	59	ТРГ - А8 ТРГ - Б3	60	ТРГ - А8 ТРГ - Б4
61	ТРГ - А8 ТРГ - Б5	62	ТРГ - А8 ТРГ - Б6	63	ТРГ - А8 ТРГ - Б7
64	ТРГ - А8 ТРГ - Б8				

У табели наведене су *64 комбинације* радних задатака. Све потенцијалне комбинације су могуће на завршном испиту. Листу радних задатака, обрасце за оцењивање радних задатака и листу комбинација, Центар доставља школама у оквиру овог Приручника.

## **Радни задаци са прилозима**

**Шифра радног задатка: ТРГ - А1**

**Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе - козметичка роба**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници козметичких производа ПД „НЕВЕН”, Дринска 22, 15300 Лозница, ПИБ: 100107031 ТР: 200-0000011426862-00.

07. 06. т. г. На почетку радног дана, проверите стање залиха робе у магацину продавнице и саставите план набавке из централног магацина за наредну недељу.

Око 11<sup>00</sup> часова, стиже поручена роба од добављача ПД "ЈАСМИН" из Ваљева, Рачун – отпремница бр. 21/26. Обавите квантитативни и квалитативни пријем. Приликом пријема робе утврђујете да има одступања у односу на отпремницу. Наведена одступања констатујете комисијски. Припремите калкулацију и евидентирате пријем робе.

Након провере испуњености услова за одлагање и чување робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице. Повлачите робу којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета и припремите је за повраћај према дефинисаној процедури.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **15** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

**Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

**Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање:**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

**Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

**Прилог бр.1: Лагер листа продавнице – А1****ПД „ НЕВЕН “, малопродаја козметичких производа;**

Дринска 22, 15300 Лозница

ПИБ: 100107031

ТР:200-0000011426862-00 МБ:12432286.

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ**

на дан 07.06.т.г. 20\_\_ . године

Редни број	Шифра артикла	Назив артикла	Кол.	Сигурносне количине	Цена са ПДВ-ом	Вредност робе
1.	К001	Крема за лице за суву кожу 30 ml	19	3	247,20	4.696,80
2.	К002	Крема за лице за масну кожу 50 ml.	18	3	390,30	7.025,40
3.	К003	Крема за руке са глицерином	22	6	342,60	7.537,20
4.	К004	Крема за руке алоја вера	24	6	416,50	9.996,00
5.	К005	Крема за руке са кокосовим уљем	16	5	220,00	3.520,00
6.	Л006	Лосион за тело кокос	10	3	598,50	5.985,00
7.	Л007	Лосион за тело ванила	8	3	570,00	4.560,00
8.	Д008	Дезодоранс 75 ml.	6	5	374,40	2.246,40
9.	Д009	Дезодоранс у стику 50 ml.	7	5	293,00	2051,00

Магационер

## Прилог бр. 2: Рачун-отпремница добављача – А1

ИЗДАВАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД "ЈАСМИН" д.о.о.
Адреса:	Даничићева 20, Ваљево
ПИБ:	100105187
ТР:	ТР:160 - 0000000001446 - 00
Банка	Banca Intesa

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД "НЕВЕН" д.о.о.
Адреса:	Дринска 22, Лозница
ПИБ:	100107031
ТР:	200-0000011426862-00
Банка	Поштанска штедионица

## Рачун-отпремница бр: 21/26

Место и датум издавања рачуна: Ваљево, 07.06.т.г.

Датум испоруке:07.06.т.г.

Место и датум промета добара: Ваљево, 07.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере	Укупно	Попуст	Основица за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату	
1	Млеко за тело 200ml	ком	25	255.00	6,375.00	0	6,375.00	20%	1,275.00	7,650.00	
2	Шампон за косу 300ml	ком	30	154.00	4,620.00	0	4,620.00	20%	924.00	5,544.00	
3	Пена за косу 200 ml	ком	15	235.50	3,532.50	0	3,532.50	20%	706.50	4,239.00	
										Пореска основица	<b>14,527.50</b>
										ПДВ 20%:	<b>2,905.50</b>
										Аванс:	
										Укупно:	<b>17,433.00</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима: седамнаестхиљадачетиритотинетридесеттридинара

Валута: 22.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Немања Васић, ЛК: 012310233 МУП Ваљево / VA-500-IJ

Фактурисао:  
Милица НеђићОдговорно лице:  
Зоран Додић

### Прилог бр. 3: Комисијски записник – А1



ПД „НЕВЕН“, малопродаја козметичких производа;  
Дринска 22, 15300 Лозница  
ПИБ: 100107031 ТР: 200-0000011426862-00.

#### КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 11

Састављен у магацину продавнице бр.2, ПД \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, у месту \_\_\_\_\_, на дан \_\_\_\_\_ т.г.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Небојша Милић, магационер
2. Бранко Веселиновић, радник.
3. \_\_\_\_\_ трговац (ученик)

Роба је прispела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД „НЕВЕН“, у Лозници ул. Дринска 22, камионом добављача регистарских ознака \_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_

Пошиљалац робе је \_\_\_\_\_ за производњу козметичких производа, ул. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_. Уз робу прispела је рачун-отпремница од \_\_\_\_\_ т.г.

#### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ прispела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 11.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

#### ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1. Небојша Милић

\_\_\_\_\_  
2. Бранко Веселиновић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

**Прилог бр. 4: Пријемница – А1**

Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПРИЈЕМНИЦА БР. 1**

**Купац: ПД „НЕВЕН“,малопродаја  
козметичких производа;  
Дринска 22, 15300 Лозница  
ПИБ: 100107031  
ТР:200-0000011426862-00**

**Добављач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_,  
Место: \_\_\_\_\_  
  
ТР: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_**

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО:</b>						

Примио: \_\_\_\_\_  
магационер

## Шифра радног задатка: ТРГ - А2

### Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе - прехранбена роба

#### Опис задатка

Запослени сте у малопродајном објекту прехранбене робе, ПД „, МОРАВА “, Ратарска 15, 12000 Пожаревац, ПИБ: 102105131 ТР: 200-0000011454362-00.

По доласку на посао, 08. 06. т. г. проверавате залихе робе у магацину продавнице. На основу пописа и лагер листе, саставите план набавке из централног магацина за текућу недељу.

Око 10<sup>00</sup> часова, стиже поручена роба од добављача ПД "Шумадија" из Крагујевца, по Рачуну-отпремници бр. 11/26. Обавите квантитативни и квалитативни пријем робе. Приликом пријема робе утврђујете да има одступања од отпремнице и констатујете га комисијски. Припремате калкулацију и евидентирате пријем робе.

Након провере испуњености услова за чување и одлагање робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице. Повлачите робу којој је истекао рок употребе, или не задовољава стандарде квалитета и припремате је за повраћај, према дефинисаној процедури.

#### Ваш задатак је да:

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **30** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

**Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

**Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

**Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

**Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А2****ПД „Морава“ малопродаја прехранбене робе**

Ратарска 15, 12000 Пожаревац

ПИБ: 102105131

ТР: 200-0000011454362-00.

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ**

на дан 08.06.т.г.

Редни број	Шифра артикла	Назив артикла	Кол.	Сигурнос е количине	Цена са ПДВ-ом	Вредност робе
1.	МЛ001	Млеко 1л	39	25	117,20	4.570,80
2.	Ј002	Јогурт 1л	18	25	150,30	2.705,40
3.	ПА003	Павлака 180 гр.	32	25	42,60	1.363,20
4.	М004	Маслац 250 гр.	10	10	286,50	2.865,00
5.	У005	Уље 1л	9	15	220,00	1.980,00
6.	Б006	Брашно 1кг.	35	20	58,50	2.047,50
7.	ИБ007	Интегрално брашно 1кг.	31	15	70,00	2.170,00
8.	П008	Пиринач 1кг.	8	20	154,40	1.235,20
9.	М009	Макарони	31	15	103,00	3.193,00

Магационер

**Прилог бр. 2: Рачун-отпремница добављача – А2**

ИЗДАВАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД „ШУМАДИЈА“
Адреса:	Јасеновачка 8, Крагујевац
ПИБ:	100109197
ТР:	ТР: 160 - 0000000022446 - 00
Банка	Валса Intesa

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД „МОРВА“
Адреса:	Ратарска 15, 12000 Пожаревац
ПИБ:	102105131
ТР:	200-0000011454362-00
Банка	Поштанска штедионица

**Рачун-отпремница бр: 26-Nov**

Датум испоруке: 08.06.т.г.

Место и датум издавања рачуна: Крагујевац, 08.06.т.г.

Место и датум промета добара: Крагујевац, 08.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере	Укупно	Попуст	Основица за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату
1	Кисело млеко 180 мл.	ком	45	55.00	2,475.00	0	2,475.00	20%	495.00	2,970.00
2	Миперам 180 мл.	ком	35	74.00	2,590.00	0	2,590.00	20%	518.00	3,108.00
3	Кефир 1л.	ком	40	135.50	5,420.00	0	5,420.00	20%	1,084.00	6,504.00
Пореска основица										<b>10,485.00</b>
ПДВ 20%:										<b>2,097.00</b>
Аванс:										
Укупно:										<b>12,582.00</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима: дванаестхиљадапетстотинаосамдесетдвадинара

Валута: 23.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Саша Тасић, ЛК: 022310245 МУП Крагујевац / KG-232-MV

Фактурисао:  
Милан Арсић

Одговорно лице:  
Драган Матић

**Прилог бр. 3: Комисијски записник – А2**



**ПД МОРАВА малопродаја прехранбене робе;**

Ратарска 15, 12000 Пожаревац, ПИБ: 102105131 ТР: 200-0000011454362-00.

**КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 12**

Састављен у магацину продавнице бр.1 ПД \_\_\_\_\_  
на дан \_\_\_\_\_.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Ненад Мишић, магационер
2. Бојан Вавић, радник.
3. \_\_\_\_\_ трговац ученик

Роба је прispела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ камионом добављача регистарских ознака  
\_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_.

Пошиљалац робе је \_\_\_\_\_ за продаја прехранбених производа,  
ул. \_\_\_\_\_ Уз робу прispела је рачун-отпремница  
од \_\_\_\_\_.

**НАЛАЗ КОМИСИЈЕ**

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ прispела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

**МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ**

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 10.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

**ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:**

\_\_\_\_\_  
1. Ненад Мишић

\_\_\_\_\_  
2. Бојан Вавић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

**Прилог бр. 4: Пријемница – А2**



Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПРИЈЕМНИЦА БР. \_\_\_\_**

<p><b>Добављач:</b></p> <p>Адреса:</p> <p>ТР:</p> <p>ПИБ:</p>
---

<p><b>Купац:</b> ПД „МОРАВА“,</p> <p>Адреса: Ратарска 15, 12000 Пожаревац</p> <p>ТР: 200-0000011454362-00</p> <p>ПИБ: 102105131</p>
---

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО:</b>						

Примио: \_\_\_\_\_

магационер

**Шифра радног задатка: ТРГ - А3****Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе - кућна хемија****Опис задатка**

Запослени сте у продавници бр.3 ПД " FRESH POINT" Банатска 35, 21000 Нови Сад, која се бави малопродајом кућне хемије; ПИБ: 100102235 ТР: 200-0000012209552-06.

Дана, 07.06. текуће године, на почетку радног дана извршите проверу залиха робе у магацину продавнице, на основу пописа и лагер листи, те састављате план набавке из централног магацина за текућу недељу.

Истог дана, у 12<sup>00</sup> часова, стиже поручена роба од добављача ПД "МАКС clean" из Крагујевца, по рачуну-отпремници бр. 29/26. Обављате квантитативни и квалитативни пријем. Приликом пријема, утврђујете да постоје одступања у односу на отпремницу, која констатујете комисијски. Након тога, припремате калкулацију и евидентирате пријем робе.

По провери испуњености услова за одлагање и чување робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице.

Такође, проверавате робу у магацину. Ону, којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета, припремате за повраћај, у складу са дефинисаном процедуром.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **15** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

### **Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

### **Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

### **Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А3



## ПД " FRESH POINT" д.о.о.

Малопродаја кућне хемије  
 Банатска 35  
 21000 Нови Сад  
 тел.:021572442  
 ТР:200-12209552-06  
 ПИБ:100102235 МБ: 05228211

## ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 07.06. т.г. Продавница бр.3

Р. Бр.	Назив артикла	Шифра	Јед. мере	Кол.	Сигурносн а залиха	Цена са ПДВ-ом	Вредност робе
1.	Детерцент за судове камилица 1л	ДСК1	ком	18	10	284.40	5,119.20
2.	Детерцент за судове лимун 500мл	ДСЛО,5	ком	6	10	153.60	921.60
3.	Детерцент за веш азуро	ДВА	ком	16	8	417.60	6,681.60
4.	Детерцент за веш цветни	ДВЦ	ком	5	8	422.40	2,112.00
5.	Детерцент за шарени веш	ДШВ	ком	24	10	370.80	8,899.20
6.	Средство за чишћење шпорета	СЧШ	ком	17	5	405.60	6,895.20
7.	Средство за чишћење рерне	СЧР	ком	15	5	547.20	8,208.00
8.	Детерцент за бели веш	ДБВ	ком	5	10	806.40	4,032.00
9.	Омершивач за веш лаванда	ОВЛ	ком	7	8	438.00	3,066.00
10.	Средство за чишћење плочица	СЧП	ком	15	10	366.00	5,490.00
11.	Средство за чишћење стакла фреш	СЧСФ	ком	17	10	148.80	2,529.60
12.	Средство за чишћење стакла цитрус	СЧСЦ	ком	16	8	157.20	2,515.20

Магационер

## Прилог бр. 2: Рачун-отпремница – А3

ИЗДАВАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД " FRESH POINT"
Адреса:	Банатска 35, 21000 Нови Сад
ПИБ:	100102235
ТР:	200-12209552-06.
Банка	Поштанска штедионица

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД "MAKS clean "
Адреса:	Гружанска 11 , Крагујевац
ПИБ:	102107191
ТР:	ТР:160 - 0000000021536 - 00
Банка	Валса Intesa

## Рачун-отпремница бр: 29/26

Место и датум издавања рачуна: Крагујевац, 07.06.т.г.

Датум испоруке:07.06.т.г.

Место и датум промета добара: Крагујевац, 07.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. ме	Кол.	Цена по јед. мер	Укупно	Полуст	Основица за обрачун ПДВ-	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату
1	Детергент за судо машину 1кг	ком	20	584.40	11,688.00	0	11,688.00	20%	2,337.60	14,025.60
2	Таблете за судо машину 60 ком	ком	15	574.00	8,610.00	0	8,610.00	20%	1,722.00	10,332.00
3	Со за судо машину 1 кг	ком	20	165.50	3,310.00	0	3,310.00	20%	662.00	3,972.00
основица										<b>23,608.00</b>
ПДВ 20%:										<b>4,721.60</b>
Аванс:										
Укупно:										<b>28,329.60</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима: двадесетосамједатридестдеветдинарешездесет/100

Валута: 22.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Ненад Марић, ЛК: 031310249 МУП Крагујевац / КС-360-ZV

Фактурисао:  
Марија ЗарићОдговорно лице:  
Влада Дедић

### Прилог бр. 3: Комисијски записник – А3



ПД " FRESH POINT" Банатска 35, 21000 Нови Сад,  
малопродаја кућне хемије;  
ПИБ: 100102235 ТР: 200-12209552-06.

#### КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 17

Састављен у магацину продавнице бр.3 ПД

на дан \_\_\_\_\_.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Драган Николић магационер
2. Бојана Гарић, радник.
3. \_\_\_\_\_ трговац ученик

Роба је прispела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ камионом добављача  
регистарских ознака \_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_.

Пошљалац робе је \_\_\_\_\_ за продају \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ . Уз робу прispела је рачун-отпремница  
од \_\_\_\_\_.

#### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ прispела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

#### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 12.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1. Драган Николић

\_\_\_\_\_  
2. Бојана Гаврић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

**Прилог бр. 4: Пријемница – А3**



Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПРИЈЕМНИЦА БР. \_\_**

<p><b>Купац: ПД " FRESH POINT"</b>                  Адреса: Банатска 35, 21000 Нови Сад,                  ТР: 200-12209552-06.                  ПИБ: 100102235</p>
--

<p><b>Добављач:</b>                  Адреса:                  ТР:                  ПИБ:</p>
---

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО:</b>						

Примио: \_\_\_\_\_

магационер

**Шифра радног задатка: ТРГ - А4****Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе - кондиторски производи****Опис задатка**

Запослени сте у продавници бр.4 ПД "Candy shop" д.о.о. Карађорђева 15, 18000 Ниш, која се бави малопродајом кондиторских производа; ПИБ: 100108135 ТР:200-12809342-06

Дана 06. 06. текуће године, по доласку на посао, проверавате залихе робе у магацину продавнице, на основу пописа и лагер листе, и састављате план набавке из централног магацина за текућу недељу.

У 10<sup>00</sup> часова, стиже поручена роба од добављача ПД "КОШТАНА" из Врања, по рачуну – отпремници бр. 32/26. Обављате квантитативни и квалитативни пријем.

Приликом пријема, утврђујете да постоје одступања у односу на отпремницу, која констатујете комисијски. Након тога, припремате калкулацију и евидентирате пријем робе.

По провери испуњености услова за одлагање и чување робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице.

Такође, проверавате робу у магацину. Ону, којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета, припремате за повраћај, у складу са дефинисаном процедуром.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **20** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

**Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

**Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

**Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А4

**ПД "Candy shop" д.о.о.**  
малопродаја кондиторских производа  
Карађорђева 15, 18000 Ниш,

ТР:200-12809342-06

ПИБ:100108135

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 06.06. т.г. Продавница  
4**

Р. Бр.	Назив артикла	Шифра	Јм	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ-а	Вредност робе
1.	Млечна чоколада 100г	МЧ1	ком	22	10	144.00	3,168.00
2.	Млечна чоколада 200г	МЧ2	ком	21	10	277.00	5,817.00
3.	Млечна чоколада са бадемом 200г	МЧБ	ком	6	5	350.00	2,100.00
4.	Чоколадна бомбоњера 200г	ЧБ2	ком	8	5	340.00	2,720.00
5.	Чоколадне бомбоне	ЧБ	ком	26	8	252.00	6,552.00
6.	Желе бомбоне 100г	ЖБ1	ком	27	8	156.00	4,212.00
7.	Црна чоколада 100г	ЦЧ1	ком	28	10	246.00	6,888.00
8.	Црна чоколада 200г за кување	ЦЧК	ком	11	10	351.00	3,861.00
9.	Чоколада са целим лешником 200г	ЧЦЛ	ком	29	10	342.00	9,918.00
10.	Кекс са комадићима чоколаде	ККЧ	ком	25	15	131.00	3,275.00
11.	Воћне бомбоне 75г	ВБ75	ком	32	10	90.00	2,880.00
12.	Воћне бомбоне 150г	ВБ150	ком	9	10	178.00	1,602.00

Магационер

## Прилог бр. 2: Рачун-отпремница – А4

ИЗДАВАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД " КОШТАНА"
Адреса:	Нишавска 3, Врање
ПИБ:	104109151
ТР:	ТР:160 - 0000000041438 - 00
Банка	Banca Intesa

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД " Candy shop"
Адреса:	Карађорђева 15, 18000 Ниш,
ПИБ:	ПИБ: 100108135
ТР:	ТР:200-12809342-06
Банка	Поштанска штедионица

## Рачун-отпремница бр: 32/26

Место и датум издавања рачуна: Врање, 06.06.т.г.

Датум испоруке:06.06.т.г.

Место и датум промета добара: Врање , 06.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јм	Укупно	Попуст	Основица за об	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату
1	Кекс са комадићима црне чоколаде	ком	30	210.00	6,300.00	0	6,300.00	20%	1,260.00	7,560.00
2	Чоколада са мрвљеним лешником 200г	ком	30	250.00	7,500.00	0	7,500.00	20%	1,500.00	9,000.00
3	Црна чоколада поклон паковање 200г	ком	25	345.00	8,625.00	0	8,625.00	20%	1,725.00	10,350.00
									основица	<b>22,425.00</b>
									ПДВ 20%:	<b>4,485.00</b>
									Аванс:	
									Укупно:	<b>26,910.00</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима: двадесетшестхиљададеветстотинадесетдинара

Валута: 21.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Сениша Гавриловић, ЛК: 001610643 МУП Врање / VR-120-KL

Фактурисао:  
Вера ПоповићОдговорно лице:  
Мирослав Бојић

### Прилог бр. 3: Комисијски записник – А4

ПД" Candy shop" д.о.о. малопродаја кондиторских производа;

Карађорђева 15, 18000 Ниш, ПИБ: 100108135 ТР:200-12809342-06

---

#### КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 17

Састављен у магацину продавнице бр.4, ПД \_\_\_\_\_

на дан \_\_\_\_\_.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Петар Савић магационер
2. Биљана Карић, радник.
3. \_\_\_\_\_ трговац ученик

Роба је прispела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД

\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ камионом добављача регистарских ознака  
\_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_.

Пошиљалац робе је \_\_\_\_\_ за производњу кондиторских производа,  
ул. \_\_\_\_\_ . Уз робу прispела је рачун-отпремница  
од \_\_\_\_\_.

#### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ прispела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

---

#### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 10.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1.Петар Савић

\_\_\_\_\_  
2.Биљана Карић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

**Прилог бр. 4 : Пријемница – А4**

Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПРИЈЕМНИЦА БР. \_\_**

<p><b>Купац: ПД" Candy shop" д.о.о.</b>                  Карађорђева 15, 18000 Ниш,                  ПИБ: 100108135                  ТР:200-12809342-06</p>
---

<p><b>Добављач:</b>                  Адреса:                  ТР:                  ПИБ:</p>
---

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО :</b>						

<p>Примио: _____                  магационер</p>
--

**Шифра радног задатка: ТРГ - А5**

**Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе – спортска опрема**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници бр.2, ПД „ Мега sport “, Савска 18, 11000 Београд, која се бави малопродајом спортске опреме; ПИБ: 100103088 ТР: 200-0000011426996-00.

Дана 08.06. текуће године, на почетку радног дана, проверите залихе робе у магацину продавнице, на основу пописа и лагер листе, и саставите план набавке из централног магацина за наредну недељу.

Истог дана, у 11<sup>00</sup> часова, стиже поручена роба од добављача ПД "Sigma sport" из Шапца, по рачуну-отпремници бр. 41/26. Обављате квантитативни и квалитативни пријем. Приликом пријема, утврђујете да постоје одступања у односу на отпремницу, која констатујете комисијски. Након тога, припремате калкулацију и евидентирате пријем робе.

По провери испуњености услова за одлагање и чување робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице.

Такође, проверавате робу у магацину. Ону, којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета, припремате за повраћај, у складу са дефинисаном процедуром.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **15** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

**Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

**Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

**Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и будује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се будује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А5



ПД Мега спорт Савска 18, 11000 Београд, малопродаја спортске опреме; Савска 18, 11000 Београд, ПИБ: 100103088 ТР: 200-0000011426996-00.

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 08.06. т. г.    продавница бр.2**

Рб.	Назив артикла	Шифра	ЈМ	Кол.	Сигурнос а залиха	Цена са ПДВ- ом	Вредност робе
1.	Мушке црне патике	МПП	пар	21	10	7,120.00	149,520.00
2.	Мушке беле патике	МПР	пар	17	10	8,230.00	139,910.00
3.	Качкет бели	КН	ком	3	5	990.50	2,971.50
4.	Женска спортска торба	ЖТП	ком	6	5	3,250.00	19,500.00
5.	Мушке спортске чарапе	МЧА	ком	25	15	350.00	8,750.00
6.	Лопта за кошарку	ЛК	ком	25	10	1,370.00	34,250.00
7.	Лопта за одбојку	ЛО	ком	27	10	1,480.00	39,960.00
8.	Комплет црна мушка тренерка	КТЧ	ком	8	10	6,737.00	53,896.00
9.	Комплет црвена мушка тренерка	КТЧ	ком	16	10	6,130.00	98,080.00
9.	Женски дукс	ЖД	ком	7	15	3,060.00	21,420.00
10.	Мушка мајица	ММ	ком	23	15	1,130.00	25,990.00
11.	Женска мајица	ЖМ	ком	19	15	1,030.00	19,570.00

Магационер

---

## Прилог бр. 2: Рачун-отпремница добављача – А5

ИЗДАВАПАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД "Sigma sport"
Адреса:	Војвођанска 4, 15000 Шабац
ПИБ:	103105183
ТР:	ТР:160 - 0000000022482 - 00
Банка	Banca Intesa

ПРИМАПАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД „Mega sport“
Адреса:	Савска 18, 11000 Београд,
ПИБ:	100103088
ТР:	200-0000011426996-00.
Банка	Поштанска штедионица

## Рачун-отпремница бр: 41//26

Место и датум издавања рачуна: Шабац, 08.06.т.г.

Датум испоруке:08.06.т.г.

Место и датум промета добара: Шабац, 08.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јм	Укупно	Попуст	Основица за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Обрачунат и ПДВ	Укупно за наплату	
1	Женске црне хеланке	ком	20	1,743.65	34,873.00	0	34,873.00	20%	6,974.60	41,847.60	
2	Мушке плаве патике	ком	15	7,430.00	111,450.00	0	111,450.00	20%	22,290.00	133,740.00	
3	Женска црвена тренерка	ком	15	5,029.09	75,436.35	0	75,436.35	20%	15,087.27	90,523.62	
										основица	<b>221,759.35</b>
										ПДВ 20%:	<b>44,351.87</b>
										Аванс:	
										Укупно:	<b>266,111.22</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима: двестотинешесдесетшестхиљадастоједанаестинара двадесетдва/100

Валута: 23.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Горан Павић, ЛК: 002310932 МУП Шабац / ŠA-347-SD

Фактурисао:  
Гордана СавићОдговорно лице:  
Милан Васић

### Прилог бр. 3: Комисијски записник – А5



**ПД Мега спорт** Савска 18, 11000 Београд, која се бави малопродајом спортске опреме; ПИБ: 100103088 ТР: 200-0000011426996-00.

---

#### КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 21

Састављен у магацину продавнице бр.2 ПД \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, у месту \_\_\_\_\_, на дан \_\_\_\_\_ т.г.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Дејан Јашић, магационер
2. Богдан Симић, радник.
3. \_\_\_\_\_ трговац (ученик)

Роба је приспела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД \_\_\_\_\_, у Београду ул. \_\_\_\_\_ камионом добављача регистарских ознака \_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_

Пошиљалац робе је \_\_\_\_\_ за продају спортске опреме, ул. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_. Уз робу приспела је рачун-отпремница од \_\_\_\_\_ т.г.

#### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ приспела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

---

#### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 11.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

#### ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1. Дејан Јашић

\_\_\_\_\_  
2. Богдан Симић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

## Прилог бр. 4: Пријемница – А5

# „Mega sport“

Место и датум: \_\_\_\_\_

## ПРИЈЕМНИЦА БР. 1

Купац: ПД „Mega sport“ малопродаја  
спортске опреме  
Адреса: Савска 18, 11000 Београд  
ПИБ: 100103088  
ТР: 200-0000011426996-00.

Добављач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_  
  
ТР: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
					<b>УКУПНО:</b>	

Примио: \_\_\_\_\_

магационер

**Шифра радног задатка: ТРГ - А6****Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе – бела техника и мали кућни апарати****Опис задатка**

Запослени сте у продавници бр. 3, ПД „, МХ Company“, Доситејева 9, 36000 Краљево која се бави малопродом беле технике и малих кућних апарата; ПИБ: 101112032 ТР: 200-0000011525865-00.

Дана, 09. 06. текуће године, на почетку радног дана проверавате залихе робе у магацину продавнице, те на основу пописа и лагер листе саставите план набавке из централног магацина за ову недељу.

У 13<sup>00</sup> часова, истог дана, стиже поручена роба од добављача ПД "BOLT" из Београда, по рачуну – отпремници бр. 48/26. Обављате квантитативни и квалитативни пријем. Приликом пријема робе утврђујете да постоји одступање у односу на отпремницу, које констатујете комисијски. Након тога, припремате калкулацију и евидентирате пријем робе.

По провери испуњености услова за одлагање и чување робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице.

Такође, проверавате робу у магацину. Ону, којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета, припремате за повраћај, у складу са дефинисаном процедуром.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **10** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

### **Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

### **Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

### **Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

**Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А6****ПД „ МХ Company “, малопродаја беле технике и малих кућних апарата**

Доситејева 9, 36000 Краљево;

ПИБ: 101112032

ТР: 200-0000011525865-00.

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 09.06.Т.Г. пр: 3**

РБ.	Назив артикла	Шифра	ЈМ	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ-ом	Вредност робе
1	Фен за косу	ФК014	ком	5	5	3,161.00	15,805.00
2	Пегла за косу	ПК011	ком	10	5	3,592.00	35,920.00
3	Пегла	ПР021	ком	10	10	5,174.00	51,740.00
4	Миксер	МВ013	ком	6	8	2,182.50	13,095.00
5	Блендер	БФ 010	ком	12	8	3,270.00	39,240.00
6	Штапни миксер	ШМ 020	ком	11	6	1,185.00	13,035.00
7	Тостер	ТВ 010	ком	15	8	2,256.00	33,840.00
8	Фритеза	ФВ 029	ком	12	5	3,278.00	39,336.00
9	Микроталасна рерна	МБ030	ком	7	5	8,450.00	59,150.00
10	Усисивач	УЕ031	ком	12	8	7,200.00	86,400.00
11	Вентилатор	ВВ032	ком	10	5	3,990.00	39,900.00

Магационер

## Прилог бр. 2: Рачун-отпремница добављача – А6

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД „МХ Company“
Адреса:	Досигејева 9, 36000 Краљево
ПИБ:	101112032
ТР:	200-0000011525865-00
Банка	Поштанска штедионица

ИЗДАВАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД "ВОЛГ" Д.О.О.
Адреса:	Сарајевска 32, Београд
ПИБ:	100103382
ТР:	ТР:160 - 0000000211447 - 00
Банка	Ванса Intesa

## Рачун-отпремница бр: 48/26

Место и датум издавања рачуна: Београд, 09.06.т.г.

Место и датум промета добара: Београд, 09.06.т.г.

Датум исторукe: 09.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере	Укупно	Попуст	Основна за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату
1	Ручни усисивач	ком	15	2,350.00	35,250.00	0	35,250.00	20%	7,050.00	42,300.00
2	Апарат за кафу	ком	12	9,200.00	110,400.00	0	110,400.00	20%	22,080.00	132,480.00
3	Апарат за воду	ком	15	2,100.00	31,500.00	0	31,500.00	20%	6,300.00	37,800.00
									основица	177,150.00
									ПДВ 20%:	35,430.00
									Аванс:	
									Укупно:	212,580.00

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима: двестотинедванаестхиљадпетстотинаосамдесетдинара

Валута: 24.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Иван Стојковић, ЛК: 082310833 МУП Београд / ВГ-1255-ЛЈ

Фактурисао:

Светлана Савић

Одговорно лице:

Павле Гогић

### Прилог бр. 3: Комисијски записник – А6

ПД „МХ Company“, малопродаја беле технике и малих кућних апарата;

Доситејева 9, 36000 Краљево ПИБ: 101112032 ТР: 200-0000011525865-00.

#### КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 18

Састављен у магацину продавнице бр.3; ПД \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, у месту \_\_\_\_\_, на дан \_\_\_\_\_ т.г.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Зоран Лилић, магационер
2. Вуксан Стошић, радник.
3. \_\_\_\_\_ трговац (ученик)

Роба је приспела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин

\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, камионом добављача регистарских ознака \_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_.

Пошљалац робе је \_\_\_\_\_ за промет малих кућних апарата, ул. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_. Уз робу приспела је рачун-отпремница од \_\_\_\_\_ т.г.

#### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ приспела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

#### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 13.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

#### ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1.Зоран Лилић

\_\_\_\_\_  
2.Вуксан Стошић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

**Прилог бр. 4: Пријемница – А6**

Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПРИЈЕМНИЦА БР. 1**

<p><b>Купац: ПД „МХ Company“,</b>                  Адреса: Доситејева 9, 36000 Краљево                  ПИБ: 101112032                  ТР: 200-0000011525865-00.</p>
---

<p><b>Добављач:</b> _____                  Адреса: _____,                  Место: _____                    ТР: _____                  ПИБ: _____</p>
--

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО:</b>						

<p>Примио: _____                  магационер</p>
--

**Шифра радног задатка: ТРГ-А7**

**Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе – текстил и обућа**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници одеће и обуће „ TREND line “, Стевана Сремца 7; 17500, Врање, ПИБ: 102106038 ТР: 200-0000031426776-00.

06.06.т.г. по доласку на посао, проверите залихе робе у магацину продавнице и саставите план набавке из централног магацина за ову недељу.

Око 10<sup>00</sup> h стиже поручена роба од добављача ПД "Dekortekst" из Лесковца, Рачун-отпремница бр. 39/26. Обавите квантитативни и квалитативни пријем. Приликом пријема робе утврђујете да има одступања које констатујете комисијски. Припремите калкулацију и евидентирате пријем робе.

Након провере испуњености услова за одлагање и чување, распоређујете примљену робу у магацин продавнице. Повлачите робу којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета и поступате према дефинисаној процедури.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **10** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

### **Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

### **Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

### **Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А7



ПД Trend line малопродаја одеће и обуће; Адреса:Стевана Сремца 7;17500, Врање, ПИБ:102106038  
 ТР:200-0000031426776-00

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 06.06.т.г. продавница бр.1**

Рб.	Назив артикла	Шифра	ЈМ	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ-ом РСД	Вредност робе РСД
1.	Црне мушке панталоне	ЦМП	ком	14	10	5,737.00	80,318.00
2.	Браон женске панталоне	БЖП	ком	12	10	4,130.00	49,560.00
3.	Женска боди мајица	ЖБМ	ком	4	10	990.50	3,962.00
4.	Женска бела ролка	ЖБР	ком	6	8	2,250.00	13,500.00
5.	Мушке чарапе	МЧА	ком	25	15	350.00	8,750.00
6.	Мушка боди мајица	МБМ	ком	5	10	1,370.00	6,850.00
7.	Мушки бордо прслук	МБП	ком	12	8	1,780.00	21,360.00
8.	Женски џемпер	ЖЦ	ком	10	8	3,260.00	32,600.00
9.	Мушка мајица	ММ	ком	13	10	1,130.00	14,690.00
10.	Женска мајица	ЖМ	ком	15	10	1,030.00	15,450.00
11.	Мушке црне ципеле	МЦЦ	пар	11	8	7,120.00	78,320.00
12.	Женске црне ципеле	ЖЦЦ	пар	6	8	6,230.00	37,380.00

Магационер

**Прилог бр. 2: Рачун-отпремница добављача – А7**

ИЗДАВАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД "Dekortekst"
Адреса:	Расинска 14, 16000 Лесковац
ПИБ:	101104184
ТР:	ТР:160 - 0000000043489 - 00
Банка:	Banca Intesa

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД „TREND line“,
Адреса:	Стевана Сремца 7; 17500, Врање
ПИБ:	102106038
ТР:	200-0000031426776-00.
Банка:	Поштанска штедионица

**Рачун-отпремница бр: 39/26**

Место и датум издавања рачуна: Лесковац, 06.06.т.г.

Датум испоруке:06.06.т.г.

Место и датум промета добара: Лесковац, 06.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јм	Укупно	Попуст	Основица за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату
1	Женска сукња	ком	12	3,743.00	44,916.00	0	44,916.00	20%	8,983.20	53,899.20
2	Мушке плаве панталоне	ком	15	7,430.00	111,450.00	0	111,450.00	20%	22,290.00	133,740.00
3	Женска црвена хаљина	ком	15	5,029.00	75,435.00	0	75,435.00	20%	15,087.00	90,522.00
основица										<b>231,801.00</b>
ПДВ 20%:										<b>46,360.20</b>
Аванс:										
Укупно:										<b>278,161.20</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима двестотинеседамдесетосамхиљадастошесдесетједандинардвадесет/100

Валута: 21.06.т.г.

Подаци о возачу и возилу: Зоран Карић, ЛК: 001610934 МУП Лесковац / LE-248-SD

Фактурисао:

Весна Савић

Одговорно лице:

Данило Марковић

### Прилог бр. 3: Комисијски записник – А7



ПД Trend line малопродаја одеће и обуће;

Адреса: Стевана Сремца 7;17500, Врање, ПИБ:102106038 ТР:200-0000031426776-00

#### КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 19

Састављен у магацину продавнице бр.1, ПД \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, у месту \_\_\_\_\_, на дан \_\_\_\_\_ т.г.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Милош Милић, магационер
2. Бојан Бабић, радник
3. \_\_\_\_\_ трговац (ученик)

Роба је приспела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД \_\_\_\_\_, у Врању ул. \_\_\_\_\_ камионом добављача регистарских ознака

\_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_.

Пошљалац робе је \_\_\_\_\_ за продају одеће и обуће, ул. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_. Уз робу приспела је рачун-отпремница од \_\_\_\_\_ т.г.

#### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ приспела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 10.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

#### ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1. Милош Милић,

\_\_\_\_\_  
2. Бојан Бабић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

**Прилог бр. 4: Пријемница – А7**

Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПРИЈЕМНИЦА БР. 1**

**Купац:** ПД „TREND line“,  
малопродаја одеће и обуће;

Адреса: Стевана Сремца 7; 17500, Врање,  
ПИБ: 102106038  
ТР: 200-0000031426776-00.

**Добављач:** \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_,

Место: \_\_\_\_\_

ТР: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО:</b>						

Примио: \_\_\_\_\_

магационер

**Шифра радног задатка: ТРГ- А8**

**Назив радног задатка: Пријем и складиштење робе - производи за кућне љубимце**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници производа за кућне љубимце, ПД „, Pet centar GOLD “, Краља Петра I, 12; 15000 Шабац, ПИБ: 109132037 ТР: 200-0000021926736-00.

07.06. т.г. на почетку радног дана проверите залихе робе у магацину продавнице на основу пописа и лагер листе и саставите план набавке из централног магацина за ову недељу.

У 11<sup>00</sup> h, стиже поручена роба од добављача ПД "Pets life" из Чачка, Рачуну-отпремници бр. 22/26.

Обавите квантитативни и квалитативни пријем. Приликом пријема робе утврђујете да има одступања које констатујете комисијски. Припремите калкулацију и евидентирате пријем робе.

Након провере испуњености услова за чување робе, распоређујете примљену робу у магацин продавнице. Повлачите робу којој је истекао рок употребе или не задовољава стандарде квалитета и припремите је за повраћај према дефинисаној процедури.

**Ваш задатак је да:**

- обавите попис и проверите залихе;
- саставите план набавке на основу контроле залиха;
- поручите робу из централног складишта водећи рачуна да оперативне залихе износе **20** комада за сваку врсту робе;
- обавите пријем робе у магацин продавнице на основу рачуна-отпремнице добављача;
- направите записник о пријему робе;
- саставите калкулацију за примљену робу;
- попуните пријемницу и евидентирате робу у магацинској евиденцији;
- обавите контролу услова за чување робе током складиштења и распоредите робу према робном пореклу;
- издвојите робу која не задовољава стандарде квалитета, одложите и евидентирате повраћај неисправне робе.

**Прилози уз радни задатак**

- Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице
- Прилог бр.2 - Рачун-отпремница добављача
- Прилог бр.3 - Комисијски записник
- Прилог бр.4 - Пријемница

**Прилози са универзалним обрасцима за попуњавање**

- Образац бр. 1 - Пописна листа
- Образац бр. 2 - План набавке
- Образац бр. 3 - Требовање
- Образац бр. 4 - Калкулација продајне цене
- Образац бр. 5 - Магацинске картице
- Образац бр. 6 - Повраћај робе

**Напомена:**

Предвиђено време за израду задатака је **90 минута**. По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру ЗИ –ТРГ-25- А задатак.

Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11.

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ-ТРГ-25-А, у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – А8

**„Pet centar GOLD“**

ПД Пет центар Голд малопродаја производа за кућне љубимце

Краља Петра I, 12; 15000 Шабац, ПИБ:109132037 ТР:200-0000021926736-00.

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 07.06.т.г. Продавница 2**

РБ.	Назив артикла	Шифра	ЈМ	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ-ом	Вредност робе
1.	Храна за мачке јагњетина	ХМЈ	ком	21	10	247.00	5,187.00
2.	Храна за мачке риба	ХМР	ком	22	10	250.00	5,500.00
3.	Храна за псе 1кг пилетина	ХПП	ком	24	8	456.00	10,944.00
4.	Храна за штенце 2 кг	ХШ	ком	9	8	460.00	4,140.00
5.	Грануле за мачке 400гр пилетина	ГМП	ком	24	10	360.00	8,640.00
6.	Грануле за мачке 300 гр говедина	ГМГ	ком	11	10	350.00	3,850.00
7.	Огрлице за псе	ОП	ком	20	8	472.00	9,440.00
8.	Храна за псе 2кг јунетина	ХПЈ5	ком	22	10	730.00	16,060.00
9.	Витамици за псе	ВП	ком	26	8	657.00	17,082.00
10.	Витамици за мачке	ВМ	ком	25	8	590.00	14,750.00
11.	Грануле за псе 2кг	ГП5	ком	8	15	830.00	6,640.00
12.	Грануле за псе 5кг	ГП10	ком	22	15	1,230.00	27,060.00
13.	Посластице за псе лосос	ППЛ	ком	22	10	192.00	4,224.00
14.	Посластице за псе ћуретина	ППЋ	ком	26	10	188.00	4,888.00

Магационер

**Прилог бр. 2: Рачун-отпремница добављача – А8**

ИЗДАВАПАЦ РАЧУНА	
Назив:	<b>Pets life</b>
Адреса:	Колубарска 8, 32000 Чачак
ПИБ:	100104166
ТР:	ТР:160 - 0000000033589 - 00
Банка	Banca Intesa

ПРИМАЛАЦ РАЧУНА	
Назив:	ПД „Pet centar GOLD“
Адреса:	Краља Петра I, 12; 15000 Шабац
ПИБ:	109132037
ТР:	200-0000021926736-00
Банка	Поштанска штедионица

**Рачун-отпремница бр: 22/26**

Место и датум издавања рачуна: Шабац, 07.06.т.г.

Датум испоруке:07.06.т.г.

Место и датум промета добара: Шабац, 07.06.т.г.

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Кол.	Цена по јм	Укупно	Попуст	Основица за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Обрачунати ПДВ	Укупно за наплату
1	Чиније за мачке	ком	20	180.00	3,600.00	0	3,600.00	20%	720.00	4,320.00
2	Јастуци за псе	ком	25	2,300.00	57,500.00	0	57,500.00	20%	11,500.00	69,000.00
3	Грануле за псе 10кг	ком	25	3,400.00	85,000.00	0	85,000.00	20%	17,000.00	102,000.00
									основица	<b>146,100.00</b>
									ПДВ 20%:	<b>29,220.00</b>
									Аванс:	
									Укупно:	<b>175,320.00</b>

Напомена о пореском ослобађању: нема

Словима:стоседамдесетпетхиљадатристотинедвадесетдинара

Валута: 22.06.т.г.

**Подаци о возачу и возилу:** Златко Јовић, ЛК: 003110935 МУП Чачак / СА-342-ТНФактурисао:  
Виолета АрсићОдговорно лице:  
Војислав Мирковић

**Прилог бр. 3: Комисијски записник – А8**

# „Pet centar GOLD“

ПД Пет центар Голд малопродаја производа за кућне љубимце  
Краља Петра I, 12; 15000 Шабац, ПИБ:109132037 ТР:200-0000021926736-00

## КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 14

Састављен у магацину продавнице бр.2, ПД \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, у месту \_\_\_\_\_, на дан \_\_\_\_\_ т.г.

Комисија је почела да ради у \_\_\_\_\_ часова у следећем саставу:

1. Станко Зарић, магационер
2. Снежана Радић, радник
3. \_\_\_\_\_ трговац (ученик)

Роба је приспела дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у магацин ПД \_\_\_\_\_, у Шапцу ул. \_\_\_\_\_ камионом добављача регистарских ознака \_\_\_\_\_ возач \_\_\_\_\_.

Пошиљалац робе је \_\_\_\_\_ за продају производа за кућне љубимце, ул. \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_. Уз робу приспела је рачун-отпремница од \_\_\_\_\_ т.г.

### НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По рачуну-отпремници број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ приспела роба је уредно упакована и залепљена. Након отварања кутија, пребројавања робе и поређења са подацима из отпремнице комисија је констатовала:

### МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до грешке дошло искључиво код добављача приликом паковања и бројања робе.

Комисија је рад завршила истог дана у 11.30 часова.

Записник је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) припадају свакој страни.

Да су наводи у записнику тачни, уз пуну кривичну и материјалну одговорност, тврде:

#### ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

\_\_\_\_\_  
1. Станко Зарић,

\_\_\_\_\_  
2. Снежана Радић

\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ ученик

Прилог бр. 4: Пријемница – А8

# „Pet centar GOLD“

Место и датум: \_\_\_\_\_

## ПРИЈЕМНИЦА БР. 1

**Купац: ПД „Pet centar GOLD“,**  
малопродаја производа за кућне љубимце  
Адреса: Краља Петра I, 12; 15000 Шабац

ПИБ: 109132037  
ТР: 200-0000021926736-00

**Добављач:** \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_,  
Место: \_\_\_\_\_

ТР: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_

На основу рачуна - отпремнице бр. \_\_\_\_\_ примили смо доле наведену робу:

Рб.	шифра	ОПИС	Ј.м.	Кол.	ЦЕНА	ИЗНОС
<b>УКУПНО:</b>						

Примио: \_\_\_\_\_  
магационер

**Шифра радног задатка: ТРГ- Б1**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе - козметичка роба**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници козметичке робе, ПД „НЕВЕН“, Дринска 22, 15300 Лозница која се бави малопродајом козметичких производа; ПИБ: 100107031 ТР: 200-0000011426862-00.

На почетку радног дана, отворите продавницу и обавите припрему средстава за рад и уређаја у продајном објекту, припремите робу за продају, водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 10 комада.

Колеге из претходне смене су пропустиле да распореде пристигле креме за руке. Изложите креме према планограму.

У продавницу је ушао купац који жели да купи више производа. Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

Након обављене продаје, на крају радног дана попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај.

У међувремену, стигло је обавештење о акцијском снижењу свих крема за лице од 10%. Израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према планограму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Плогограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане, и бодује се оно што је до тада урађено.

Плогограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.



**Прилог бр. 2: Платнограм – Б1**

крема за руке са кокосовим уљем	крема за руке са глицерином	крема за руке са алоја вером	крема за лице за масну кожу	крема за лице за суву кожу
дезодоранс 75мл	дезодоранс у стику	лосион за тело ванила	лосион за тело кокос	лосион за тело алоја

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца - козметички производи – Б1**

Ви сте купац који улази у продавницу да купи једну крему за лице и један дезодоранс.

Обраћате се продавцу са питањима о производима који вас занимају:

- Да ли дезодоранс, који вас интересује, оставља траг на одећи?
- За који тип коже је крема за лице коју сте запазили у продавници?
- Колико су купци били задовољни поменутиим кремама у претходном периоду?
- Да ли можете да очекујете евентуалне акције за ове креме и када?

Након одабира производа одлазите на касу.

На каси се предомислите и желите да промените дезодоранс јер садржи алкохол. Саопштавате продавцу да робу плаћате готовински.

**Шифра радног задатка: ТРГ - Б2****Назив радног задатка: Припрема и продаја робе - прехранбена роба****Опис задатка**

Запослени сте у продавници прехранбене робе „МОРАВА“, Ратарска 15, 12000 Пожаревац, која се бави малопродајом прехранбене робе; ПИБ: 102105131 ТР: 200-0000011454362-00.

По доласку на посао, обавите припрему средстава за рад и уређаја у продајном објекту и проверите да ли је роба у продајном објекту спремна за продају, водећи рачуна да су оперативне залихе за млечне производе 40 комада.

У међувремену је пристигло млеко и јогурт за допуну продајног асортимана. Излажете робу према плануграму.

У продавницу је ушао купац који жели да купи одређене производе, али уз додатне информације. Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

Након обављене продаје, пред крај смене, попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај.

За наредни дан планирано је акцијско снижење макарона од 10%. Израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје и обележавате робу која је на акцији за наредни дан.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према плануграму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Планограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане и бодује се оно што је до тада урађено.

Планограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.



**Прилог бр. 2: Планограм – Б2**

Павлака 180гр	Маслац 250гр
Млеко 1л	Јогурт 1л

Брашно	Интегрално брашно	макарони
уље		

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца - прехранбена роба – Б2**

Ви сте купац који жели да купи 2 литра млека, 1 литар јогурта са што мањим садржајем масти и 2 кг брашна тип 500.

Одлучујете да прво купујете млеко и јогурт.

Позовете продавца, јер не можете да прочитате који је проценат масти у јогурту.

Распитујете се да ли имају јогурт у паковању од 1,5 л.

Бирате брашно и одлазите на касу.

На каси се пожалите да је амбалажа једног паковања брашна оштећена јер сте приметили да је у корпи остало мало брашна. Тражите од продавца да вам да ново паковање.

Робу плаћате у готовини.

**Шифра радног задатка: ТРГ - БЗ**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе - кућна хемија**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници кућне хемије, ПД " FRESH POINT" Банатска 35, 21000 Нови Сад, која се бави малопродајом кућне хемије; ПИБ: 100102235 ТР: 200-12209552-06.

Након доласка на посао, проверите средства за рад и уређаје у продајном објекту и обавите припреме за продају робе, водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 20 комада. Руководилац продајног објекта, саопштио је да су стигла средства за чишћење кухиње и да их треба изложити према плануграму.

У продавницу улази купац којем је потребно више информација о производу. Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

Пред завршетак радног дана попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај.

По завршетку смене припремите за следећи дан акцијско снижење средстава за чишћење рерне од 12%. Израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје и обележавате робу која је на акцији за наредни дан.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према плануграму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Плогограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане, и бодује се оно што је до тада урађено.

Плогограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – БЗ

## ПД " FRESH POINT" д.о.о.



Малопродаја кућне хемије

Банатска 35

21000 Нови Сад

тел.:021572442

ТР:200-12209552-06

ПИБ:100102235 МБ: 05228211

## ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 07.06. т.г. Продавница бр.3

Рб р	Назив артикла	Шифра	Јед. мере	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ- ом	Вредност робе
1.	Детерџент за судове камилица 1л	ДСК1	ком	18	10	284.40	5,119.20
2.	Детерџент за судове лимун 500мл	ДСЛО,5	ком	6	10	153.60	921.60
3.	Детерџент за веш азуро	ДВА	ком	16	8	417.60	6,681.60
4.	Детерџент за веш цветни	ДВЦ	ком	5	8	422.40	2,112.00
5.	Детерџент за шарени веш	ДШВ	ком	24	10	370.80	8,899.20
6.	Средство за чишћење шпорета	СЧШ	ком	17	5	405.60	6,895.20
7.	Средство за чишћење рерне	СЧР	ком	15	5	547.20	8,208.00
8.	Детерџент за бели веш	ДБВ	ком	5	10	806.40	4,032.00
9.	Омекшивач за веш лаванда	ОВЛ	ком	7	8	438.00	3,066.00

Магационер

**Прилог бр. 2: Планограм – БЗ**

Омекшивач за веш			
Детерџент за веш-азуро	Детерџент за веш-цветни	Детерџент за шарени веш	Детерџент за бели веш

Детерџент за судове-камилица	Детерџент за судове-лимун
Средство за чишћење шпорета	Средство за чишћење рерне

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца - кућна хемија – БЗ**

Ви сте купац који жели да купи прашак за веш, омекшивач и средство за чишћење рерне.

Прилазите продавцу и започињете комуникацију тако што се распитујете:

- Да ли детерџент за бели веш може да се користи и за шарени?
- На који начин се користи средство за чишћење рерне и да ли је безбедно због евентуалне алергије на кожи?
- Колико су купци били задовољни поменутиим средством за рерну у претходном периоду?
- Да ли се очекују евентуалне акције за омекшивач за веш и када?

Одлучујете се да купите производе, али на каси примећујете трагове прашка у корпи и тражите да вам продавац да неотворено паковање.

Робу плаћате у готовини.

**Шифра радног задатка: ТРГ - Б4**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе - кондиторски производи**

**Опис задатка**

Запослени сте у малопродајном објекту кондиторских производа, ПД "Candy shop" д.о.о. Карађорђева 15, 18000 Ниш, ПИБ: 100108135 ТР:200-12809342-06.

На почетку радног дана, проверавате средства за рад и уређаје, стање залиха и изложеност робе у продајном објекту, водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 20 комада.

Примећујете да недавно пристигле чоколаде нису распоређене и излажете их према плануграму.

У продавницу улази купац и распитује се о различитим производима. Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

По завршетку радног дана попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај.

Руководилац Вам је дао налог да за следећи дан припремите акцијску продају свих воћних бомбона.

Снижење је 15%. Израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје и обележавате робу на акцији.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према плануграму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Плогограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане, и бодује се оно што је до тада урађено.

Плогограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – Б4

<b>ПД" Candy shop" д.о.о.</b> <i>малопродаја кондиторских производа</i>
<i>Карађорђева 15, 18000 Ниш,</i>
<i>ТР:200-12809342-06</i>
<i>ПИБ:100108135</i>

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 06.06. т.г. Продавница 4**

Р. Бр.	Назив артикла	Шифра	Јм	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ-а	Вредност робе
1.	Млечна чоколада 100г	МЧ1	ком	22	10	144.00	3,168.00
2.	Млечна чоколада 200г	МЧ2	ком	21	10	277.00	5,817.00
3.	Млечна чоколада са бадемом 200г	МЧБ	ком	6	5	350.00	2,100.00
4.	Чоколадна бомбоњера 200г	ЧБ2	ком	8	5	340.00	2,720.00
5.	Чоколадне бомбоне	ЧБ	ком	26	8	252.00	6,552.00
6.	Желе бомбоне 100г	ЖБ1	ком	27	8	156.00	4,212.00
7.	Црна чоколада 100г	ЦЧ1	ком	28	10	246.00	6,888.00
8.	Црна чоколада 200г за кување	ЦЧК	ком	11	10	351.00	3,861.00
9.	Чоколада са целим лешником 200г	ЧЦЛ	ком	29	10	342.00	9,918.00

Магационер

**Прилог бр. 2: Платнограм – Б4**

Црна чоколада за кување		Црна чоколада	
Желе бомбоне	Чоколадне бомбоне		Чоколадна бомбоњера
Млечна чоколада 100гр	Млечна чоколада 200гр	Млечна чоколада са бадемом 200гр	Чоколада са целим лешником 200гр

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца - кондиторски производи – Б4**

Ви сте купац који улази у продавницу да купи 2 чоколаде од 200гр и 1 бомбоњеру за поклон. Успостављајте комуникацију са продавцем и распитујете се о роби:

- Да ли црна чоколада за кување може да се користи и за јело?
- Које робне марке чоколада су доступне у продавници?
- Да ли имају чоколадне и желе бомбоне на мерење?

Одлучујете се за куповину и одлазите на касу.

На каси тражите од продавца да вам упакује бомбоњеру.

Робу плаћате у готовини.

**Шифра радног задатка: ТРГ - Б5**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе – спортска опрема**

**Опис задатка**

Запослени сте у малопродаји спортске опреме, ПД „Mega sport“, Савска 18, 11000 Београд, ПИБ: 100103088 ТР: 200-0000011426996-00.

Прва сте смена и отварате продавницу. Проверите и припремите средства за рад и уређаје у продајном објекту и приступите провери и припреми робе за продају, водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 20 комада.

У приручном магацину сте затекли тренерке, пристигле пред крај радног времена претходног дана. Изложите тренерке према плануграму.

У продавницу улази купац, који жели унуку да купи поклон и има доста питања о производима. Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

У међувремену је стигло обавештење да је за наредни дан планирано снижење свих патика за 20%.

На крају радног дана попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај, израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје и обележавате робу која је на акцији за наредни дан.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према плануграму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Плогограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане и бодује се оно што је до тада урађено.

Плогограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.

## Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – Б5



ПД Мега спорт Савска 18, 11000 Београд, малопродаја спортске опреме; Савска 18, 11000 Београд, ПИБ: 100103088 ТР: 200-0000011426996-00.

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 08.06. т.г. продавница бр.2**

Рб.	Назив артикла	Шифра	ЈМ	Кол.	Сигурносна залиха	Цена са ПДВ-ом	Вредност робе
1.	Мушке црне патике	МПП	пар	21	10	7,120.00	149,520.00
2.	Мушке беле патике	МПР	пар	17	10	8,230.00	139,910.00
3.	Лопта за кошарку	ЛК	ком	25	10	1,370.00	34,250.00
4.	Лопта за одбојку	ЛО	ком	27	10	1,480.00	39,960.00
5.	Комплет црна мушка тренерка	КТЧ	ком	8	10	6,737.00	53,896.00
6.	Комплет црвена мушка тренерка	КТЧ	ком	16	10	6,130.00	98,080.00
7.	Женски дукс	ЖД	ком	7	15	3,060.00	21,420.00
8.	Мушка мајица	ММ	ком	23	15	1,130.00	25,990.00
9.	Женска мајица	ЖМ	ком	19	15	1,030.00	19,570.00

Магационер

---

**Прилог бр. 2: Планограм – Б5**

Женски дукс	Женска мајица	Мушка мајица
Комплет црна мушка тренерка		Комплет црвена мушка тренерка

Мушке црне патике	Мушке беле патике
Лопта за кошарку	Лопта за одбојку

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца - спортска опрема – Б5**

Ви сте купац који улази у продавницу да купи фудбалску лопту и патике унуку на поклон.

Обраћате се продавцу са питањима о лоптама и патикама. На пример:

- За које спортове имају лопте?
- Које врсте лопти за фудбал постоје у продавници?
- Да ли су изложене патике за кошарку или за фудбал?
- Коју боју патика тинејџери најчешће купују?
- Да ли постоји могућност замене патика ако не одговара величина и у ком року?

Одлучујете се за куповину и на каси захтевате од продавца да Вам упакује и лопту и патике у исти украсни папир.

Робу плаћате картицом.

**Шифра радног задатка: ТРГ - Б6**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе – бела техника и мали кућни апарати**

**Опис задатка**

Запослени сте у малопродаји беле технике и малих кућних апарата, ПД „МХ Company“, Доситејева 9, 36000 Краљево ПИБ: 101112032 ТР: 200-0000011525865-00.

По доласку на посао, обавите припрему средстава за рад и уређаја у продајном објекту. Прегледате и припремите робу за продају водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 10 комада.

У приручни магацин су пристигли усисивачи и вентилатори, које такође морате спремити за продају и изложити према планограму.

У продавницу је ушао купац који жели да купи миксер најпогоднији за обраду хране за бебе. Потребне су му разне информације о миксерима. Успостављајте комуникацију са купцем и обављајте непосредну продају у складу са процедурама.

Након обављене продаје, на крају радног дана попуњавајте спецификацију новца и састављајте дневни извештај.

У међувремену је стигао налог да припремите за следећи дан акцијску продају свих усисивача од 15%. Израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје и обележавате робу која је на акцији за наредни дан.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према планограму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Плогограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане, и бодује се оно што је до тада урађено.

Плогограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.



**Прилог бр. 2: Планограм – Б6**

Фен за косу	Пегла за косу	
Миксер	Штапни миксер	блендер
пегла	усисивач	вентилатор

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца - бела техника и мали кућни апарати – Б6**

Ви сте купац који улази у продавницу и жели да купи миксер првенствено за припрему хране за бебе.

Започињете комуникацију са продавцем тако што се распитујете о миксерима:

- Које врсте миксера имају у продајном асортиману?
- Који тип миксера је најпогоднији за припрему хране за бебе?
- Колико брзина има сваки миксер?
- Да ли продавац зна, колико су купци који су до сада купили овај производ задовољни појединим типовима миксера?
- Да ли се очекују евентуалне акције за ове производе и када?

Одлучујете се за штапни миксер, а на каси подсећате продавца да вам овери гаранцију. Робу плаћате картицом.

**Шифра радног задатка: ТРГ – Б7**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе - производи за кућне љубимце**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници производа за кућне љубимце, ПД „Pet centar GOLD“, Краља Петра I 12, 15000 Шабац, ПИБ: 109132037 ТР: 200-0000021926736-00.

На почетку радног обавите припрему средстава за рад и уређаја у продајном објекту.

Затим обавите припреме за продају робе у продајном објекту водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 30 комада.

Колегиница која завршава смену, обавестила Вас је да нису изложили тек примљене грануле за псе и грануле за мачке. Изложите робу према планограму.

У продавницу је ушао купац са псом. Жели да купи храну и посластицу и требају му информације.

Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

Након обављене продаје, попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај.

На крају радног дана, стигло је обавештење о акцијском снижењу свих посластица за псе од 15%.

Израђујете нивелацију цена, коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје и обележавате робу која је на акцији за наредни дан.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према планограму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Плогограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане и будује се оно што је до тада урађено.

Плогограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попуњити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.



**Прилог бр. 2: Платнограм – Б7**

Посластице за псе лосос	Посластице за псе ћуретина	Храна за штенце 2 кг	Огрлице за псе
Храна за псе 1кг пилетина	Храна за псе 2кг јунетина	Грануле за псе 2кг	Грануле за псе 5кг

Грануле за мачке 400гр пилетина	Грануле за мачке 300 гр говедина
---------------------------------	----------------------------------

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца – производи за кућне љубимце – Б7**

Ви сте купац који улази у продавницу заједно са псом, који вам је поверен на чување, са намером да за њега купите храну.

- Примећујете да постоје различите врсте хране за штенце и за псе. Тражите објашњење о разлици хране за псе и хране за штенце, али и о саставу и својствима, сваке појединачно.
- Распитујете се и коју врсту послатице купују власници паса, расе као што је пас Вашег пријатеља.
- Одлучујете се и за храну и за послатицу и одлазите на касу.

На каси се ипак предомислите, те од продавца захтевате да Вам замени послатицу и уместо послатице од лососа, да Вам донесе послатицу од пилетине.  
Робу плаћате у готовини.

**Шифра радног задатка: ТРГ - Б8**

**Назив радног задатка: Припрема и продаја робе - школски прибор и канцеларијски материјал**

**Опис задатка**

Запослени сте у продавници бр.1 ПД „АТЛАС“, Буре Даничића 33; 11300 Смедерево, која се бави малопродајом школског прибора и канцеларијског материјала, ПИБ: 101182025 ТР: 200-0000011726835-00.

Дана, 08. јуна текуће године, по доласку на посао обављате припрему средстава за рад и уређаја у продајном објекту, затим обавите припреме за продају робе у продајном објекту водећи рачуна да су оперативне залихе за сваку врсту робе 25 комада.

Колеге из претходне смене су пропустиле да распореде пристигле вежбанке. Излажете робу према плануграму.

У продавницу је ушао купац који жели да купи свеске и оловке за почетак школске године. Успостављате комуникацију са купцем и обављате непосредну продају у складу са процедурама.

На крају радног дана попуњавате спецификацију новца и састављате дневни извештај.

У међувремену сте добили задатак да припремите робу која ће бити на акцији за наредни дан. У питању је 10% снижења на све врсте оловки.

Након завршене продаје и нивелације, коригујете лагер листу и обележите робу на акцији.

**Ваш задатак је да:**

- проверите хигијенску и техничку исправност средстава за рад, опреме и уређаја у малопродајном објекту;
- обавите проверу стања залиха и рок трајања изложене робе у продајном простору;
- изложите робу према плануграму уз проверу декларација и цена;
- обавите непосредну продају робе у складу са процедурама;
- попуните спецификацију новца и саставите дневни извештај;
- израдите нивелацију цена;
- коригујете лагер листу након нивелације и обављене продаје;
- обележите робу која је на акцији.

**Прилози уз радни задатак**

Прилог бр.1 - Лагер листа продавнице

Прилог бр.2 - Планограм

Прилог бр.3 - Сценарио за улогу купца

**Универзални обрасци за радне задатке Б:**

Образац бр. 1 - Спецификација дневног промета

Образац бр. 2 - Нивелација цена

Образац бр. 3 - Лагер листа

**Напомене:**

Максимално време за израду радног задатка Б је **90** минута. По истеку **90** минута, задатак се прекида и вреднује се оно што је до тада урађено. У оквиру времена за израду задатка ученик може да одустане и бодује се оно што је до тада урађено.

Планограм, декларације и картице са ценама наставници прилагођавају простору у коме се одвија полагање - кабинет или продавница.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Уколико ученик израђује задатак ручно, школа је дужна да одштампа све прилоге и обрасце који иду уз радни задатак. Попуњени прилози и обрасци се чувају у фасцикли ученика.

Уколико се задатак ради на рачунару, документација за овај радни задатак се налази на десктопу, у фолдеру ЗИ- ТРГ-25 -Б задатак. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11. Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру ЗИ- ТРГ- 25 - Б, потфолдер: име и презиме ученика.

**Прилог бр. 1: Лагер листа продавнице – Б8****ПД „АТЛАС“, малопродаја школског прибора и канцеларијског материјала;**

Ђуре Даничића 33; 11300 Смедерево,

ПИБ: 101182025 ТР: 200-0000011726835-00

**ЛАГЕР ЛИСТА СА ЦЕНОВНИКОМ НА ДАН 08.06. т.г. Продавница 1**

Рб.	Назив артикла	Шифра	ЈМ	Кол.	Сигурносна залиха	Цена без ПДВ-а	Вредност робе
1.	Вежбанка квадратићи	ВК	ком	18	8	45.00	810.00
2.	Вежбанка линије	ВЛ	ком	15	8	45.00	675.00
3.	Свеска А4 квадратићи	СКА4	ком	17	15	215.00	3,655.00
4.	Свеска А4 тврд повез	СТП	ком	16	8	380.00	6,080.00
5.	Свеска А4 са спиралом	СС	ком	8	10	465.00	3,720.00
6.	Свеска А4 линије	СЛА4	ком	24	15	165.00	3,960.00
7.	Свеска А4 бланко	СБА4	ком	25	15	156.00	3,900.00
8.	хемијска оловка ролер	ХОР	ком	16	10	80.00	1,280.00
9.	Гел оловка	ГО	ком	20	10	90.00	1,800.00
10.	Хемијске оловке	ХО	ком	22	15	45.00	990.00

Магационер

**Прилог бр. 2: Планограм – Б8**

Свеска А4 тврд повез	Свеска А4 са спиралом	Свеска А4 квадратићи	Свеска А4 линије	Свеска А4 бланко
Вежбанка квадратићи		Вежбанка линије		

Хемијска оловка ролер	Гел оловка	Хемијске оловке
-----------------------	------------	-----------------

**Прилог бр. 3: Сценарио за улогу купца – продаја школског прибора и канцеларијског материјала – Б8**

Ви сте купац који улази у продавницу да купи 3 свеске са линијама и 3 хемијске оловке за почетак школске године.

Комуникацију са продавцем водите тако што се распитујете:

- Коју врсту свезака формата А4 имају?
- Какво је искуство купца који су куповали свеске са спиралом?
- У чему је разлика између обичне хемијске оловке и хемијске оловке са ролером?
- Да ли постоји могућност замене улошка за хемијске оловке са ролером?

На каси примећујете да су поједине стране у свесци са линијама пресавијене и тражите од продавца да вам донесе другу свеску.

Робу плаћате готовином.

## **АНЕКС 2**

### **Универзални обрасци за радне задатке на завршном испиту**



**Образац бр. 2 А – План набавке****ПЛАН НАБАВКЕ**

<b>Врста робе</b>	<b>ЈМ</b>	<b>Оперативне (радне)залихе (1)</b>	<b>Сигурносне залихе (2)</b>	<b>Количина за набавку (1+2)</b>

**Образац бр. 3 А - Требовање**

Назив ПД \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

ТР: \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАЊЕ бр. \_\_\_\_\_**

Датум \_\_\_\_\_

Ред. број	НАЗИВ РОБЕ	Јед. мере	Количина	Цена
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

\_\_\_\_\_

Име и презиме ученика

## Образак бр. 4 А – Калкулација продајне цене

Калкулација цена број 1 на основу фактуре број ..... од ..... (добављач)

ПИБ	
Порески обвезник	
Седиште	

Рб.	Назив робе	ЈМ	Кол.	Фактурна цена	Фактурна вредност	ЗТН	Набавна вредност	Стопа РуЦ	Износ РуЦ	Продајна вредност робе без ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Износ ПДВ	Продајна вредност са ПДВ-ом	Продајна цена са ПДВ-ом
1.		КОМ						0.25			0.20			
2.		КОМ						0.25			0.20			
3.		КОМ						0.25			0.20			
4.														
	<b>Укупно</b>													

Датум:

\_\_\_\_\_

Израдио:

\_\_\_\_\_

**Образац бр. 5 А – Магадинске картице**

Назив ПД: \_\_\_\_\_

**Магадинске картице**

Назив артикла: \_\_\_\_\_

Шифра артикла: \_\_\_\_\_ цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_

Датум	О п и с	Улаз	Излаз	Стање

Назив артикла: \_\_\_\_\_

Шифра артикла: \_\_\_\_\_ цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_

Датум	О п и с	Улаз	Излаз	Стање

Назив артикла: \_\_\_\_\_

Шифра артикла: \_\_\_\_\_ цена са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_

Датум	О п и с	Улаз	Излаз	Стање

**Прилог бр. 6 А – Повраћај робе**

ПД \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

ТР: \_\_\_\_\_

**Повраћај робе добављачу бр. \_\_\_\_\_**

Датум: \_\_\_\_\_

<b>Магацин:</b>	<b>Добављач:</b>
<b>Адреса:</b>	<b>Адреса:</b>
<b>Седиште:</b>	<b>Седиште:</b>

Рб.	Назив робе	ЈМ	КОЛ	Цена	Вредност
	<b>Укупно:</b>				

**Разлог повраћаја робе:**

1. Роба пред истек рока/истекао рок
2. Оштећена роба/амбалажа
3. Технолошка неисправност робе
4. Ремитенда – оно што треба вратити као непродато

Потпис ученика

## **Универзални обрасци за радне задатке Б на завршном испиту**

**Образац бр. 1 Б – Спецификација дневног промета**

НАЗИВ ФИРМЕ: \_\_\_\_\_

АДРЕСА: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_ ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_

**СПЕЦИФИКАЦИЈА ДНЕВНОГ ПРОМЕТА** за дан: \_\_\_\_\_

РБ	ШИФРА	НАЗИВ	КОЛИЧИНА	ЦЕНА	ВРЕДНОСТ	НАП.	
1						ГОВИНА	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
					<b>УКУПНО:</b>		

**Образац бр. 2 Б – Нивелација цена****НИВЕЛАЦИЈА БР. 1 ОД \_\_\_\_\_ГОД.**

Р.б р.	Назив робе	Јед. мере	Кол.	Стара цена	Нова цена	Разлика 6-5	Укупна вред. 4*7	ПДВ (8x%/100 +%)	Износ нивелације 8-9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



### **АНЕКС 3**

#### **Обрасци за оцењивање радних задатака на завршном испиту**

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА - А**

Шифра радног задатка - прилог	ТРГ - А__
Назив радног задатка	Пријем и складиштење робе -
Назив школе	
Седиште	
Образовни профил	Трговац
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

ЗБИР БОДОВА ПО АСПЕКТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА				Укупно бодова
Аспекти	1.	2.	3.	
Бодови				

**КОМЕНТАР:**

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

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА –А**

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова
--

**1. Контрола залиха и поручивање робе**

<b>ИНДИКАТОРИ</b> (максималан број бодова <b>25</b> )	<b>ПРАВИЛНО</b>	<b>НЕПРАВИЛНО</b>
Попуњена пописна листа	<b>7</b>	<b>0</b>
Састављен план набавке	<b>10</b>	<b>0</b>
Попуњено требовање	<b>8</b>	<b>0</b>

**2. Пријем робе**

<b>ИНДИКАТОРИ</b> (максималан број бодова <b>45</b> )	<b>ПРАВИЛНО</b>	<b>НЕПРАВИЛНО</b>
Састављен комисијски записник	<b>10</b>	<b>0</b>
Састављена калкулација за примљену робу	<b>15</b>	<b>0</b>
Попуњена пријемница	<b>8</b>	<b>0</b>
Попуњене магацинске картице	<b>8</b>	<b>0</b>
Коригована/допуњена лагер листа	<b>4</b>	<b>0</b>

**3. Чување робе**

<b>ИНДИКАТОРИ</b> (максималан број бодова <b>30</b> )	<b>ПРАВИЛНО</b>	<b>НЕПРАВИЛНО</b>
Проверена испуњеност услова за чување робе у складишту	<b>5</b>	<b>0</b>
Распоређена роба у складишту, према робном пореклу	<b>5</b>	<b>0</b>
Издвојена роба која не задовољава стандарде квалитета	<b>8</b>	<b>0</b>
Одложена издвојена роба према процедури	<b>4</b>	<b>0</b>
Евидентиран повраћај неисправне робе	<b>8</b>	<b>0</b>

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА - Б**

Шифра радног задатка - прилог	ТРГ - Б ____
Назив радног задатка	Припрема и продаја робе -
Назив школе	
Седиште	
Образовни профил	Трговац
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

ЗБИР БОДОВА ПО АСПЕКТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА					Укупно бодова
Аспекти	1.	2.	3.	4.	
Бодови					

**КОМЕНТАР:**

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

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА - Б**

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова
--

**1. Припрема за продају**

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 20)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Припремљена средства за рад и уређаји	2	0
Проверено стање залиха у продајном простору	8	0
Изложена роба према плануграму	8	0
Постављена декларација и истакнута цена робе	2	0

**2. Комуникација са купцем**

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 30)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Примењена правила пословне комуникације у разговору са купцима	5	0
Информисан купац о карактеристикама и употреби робе	10	0
Информисан купац о акцијама и начину плаћања	10	0
Решен приговор купца	5	0

**3. Непосредна продаја**

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 30)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Припремљена роба за издавање купцу	3	0
Обрачуната и наплаћена роба	5	0
Издат фискални рачун купцу	2	0
Попуњена спецификација новца	10	0
Састављен дневни извештај	10	0

**4. Спровођење нивелације цена и акционе продаје у продавници**

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 20)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Израђена нивелација цена	12	0
Ажурирана лагер листа након нивелације и обављене продаје	6	0
Обележена роба која је на акцији у продавници	2	0