

Osztályozóvizsga témakörök

Ügyviteli gyakorlatok

Vendéglátásszervező-vendéglős

14. évfolyam, 14. D és 14. G

ügyvitel, ügyintézés
Számviteli törvény, kötelező szabályzatok
iratkezelési szabályzat tartalma
az iratkezelés folyamata a beérkezéstől a megsemmisítésig. Eszközök egy kis irodában.
postán, (postafiók) faxon, e-mailben, futárral érkező irat kezelése
iktatókönyv vagy iktatóprogram
válaszlevél (kimenő irat)
irattár típusai, irattári terv tartalma
selejtezési bizottság, selejtezési jkv., a megsemmisítés módjai
irat, okirat, bizonylat, elektronikus irat. A vendéglátás iratai: pénzügyi bizonylatok, üzleti levelek, kimutatások, jegyzőkönyvek, stb.
informatikai szabályzat a munkahelyen (pl. mentés helye, fájlnevek, redundáns adattárolás stb.)
titkos, bizalmas iratok kezelése
a kitöltés módjai, hibák javítása, érvénytelenítés
A hivatalos levél formája a magyar szabvány szerint
egyszerű levél másolása
az érdeklődéstől a szerződéskötésig, a teljesítés, számlázás, esetleges reklamáció sorrendje
betűtípus, -méret, sorköz, térköz, élőfej, tabulátor, kiemelési módok, táblázat beszúrása
Ajánlatkérés
határozott és tájékoztató jellegű ajánlat, képes ajánlat (reklám, katalógus, hirdetés stb.)
II. félév
Megrendelés típusai, formái, tartalma, készítése
Visszaigazolás tartalma.
Visszaigazolás készítése adatokból.
szállítólevél, fuvarlevél, okmányok egyeztetése a megrendeléssel
szerződés létrejötte, formája, tartalmi elemei, típusai.
szállítási szerződés
megbízási szerződés, vállalkozói szerződés, bérleti szerződés
Bizonylatolás alapelvei. Szigorú számadás.
nyilvántartások
standolóív, leltárív kitöltése
online pénztárgép, kézi számla, számlaadási és nyugtaadási kötelezettség
tartalmi elemek
Jegyzőkönyv fogalma, típusai. Eseményjegyzőkönyvek.
leltározási jkv. tartalma
jegyzőkönyvek tartalma, selejtezési jkv. kitöltése
Egyszerűbb kimutatások tartalma papíralapon,
Adatok gyűjtése, bevitele, tárolása számítógépen.
A rendezvényszervezés menete. Előkészületek. A forgatókönyv tartalma, típusai.