# Pracovní list

**„Administrativa při nákupu zboží a vyřízení závady v dodávce“**

1. **Určete pořadí vystavení účetních dokladů**

1. …..........................................................

2. …..........................................................

3. …..........................................................

4. ..................................................

5. …..........................................................

1. **Vyberte a zaznamenejte údaje odběratele**

název odběratele: .......................................................

sídlo odběratele: …....................................................................................................

identifikační údaje: IČO: …................................... DIČ: ….........................................

1. **Vyberte a zaznamenejte údaje dodavatele**

název dodavatele:……………………………………………………........................................................

sídlo dodavatele:.……………...............................................................................................

identifikační údaje: IČO: …................................... DIČ: ….........................................

1. **Určete závady v dodávce**

1) …...........................................................................................................................

2) …..........................................................................................................................

3) …..........................................................................................................................

1. **Navrhněte způsoby vyřízení reklamace**

1. …............................................................................................................................

2. …............................................................................................................................

3. …...........................................................................................................................