# Pracovní list

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

1. **Určete pořadí vystavení účetních dokladů**

1. objednávka

2. vyjádření k objednávce

3. faktura

4. reklamační list

5. vyjádření k reklamaci

1. **Vyberte a zaznamenejte údaje odběratele**

název odběratele: Květinka s.r.o.

sídlo odběratele: Zahradní 135, 708 00 Ostrava

identifikační údaje: IČO: 12457893 DIČ: CZ12457893

1. **Vyberte a zaznamenejte údaje dodavatele**

název dodavatele: Zahradnictví spol. s r. o.

sídlo dodavatele: Polní 285, 742 01 Bílovec

identifikační údaje: IČO: 36398582 DIČ: CZ36398582

1. **Určete závady v dodávce**

1) 2 ks hnojiva Kristalon plod a květ mají prošlou expirační dobu

2) 3 ks žlutých květináčů  20cm mají uštípnutý okraj

3) 1 ks substrátu pro muškáty 50l v dodávce chybí.

1. **Navrhněte způsoby vyřízení reklamace**

1) vyměnit 2 ks hnojiva s prošlou expirační dobou za hnojiva, která ještě nemají prošlou dobu

2) vrátit peníze za vadné květináče

3) dodat chybějící kus substrátu 50l