



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obchodní provoz	13. Upevňování učiva, doklady
06Identifikátor	CZ.1.07/1.5.00/34.0597
Předmět	Obchodní provoz
Ročník	2.
Obor, Kód	Prodavač 66-51-H
Anotace	Tato šablona slouží jako podklad pro výuku předmětu obchodní provoz. Součástí pro upevňování učiva jsou úkoly k ověření a upevňování získaných znalostí. Na tuto šablonu navazují další výukové materiály, které vytvářejí jednotný celek k výuce obchodního provozu.
Autor	Marie Mošnová a Dagmar Jandová
Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Orientuje se v hlavních dokladech. Doklady zpracovává s drobnými chybami. Při výpočtech používá kalkulačku.
Klíčová slova	Faktura, reklamační protokol, objednávka, závady zboží, návrh na vyřízení, dobropis.
Druh výukového zdroje	výklad
Typ interakce	kombinované
Cílová skupina	žák
Stupeň a typ vzdělávání	střední odborné
Věková skupina	15 - 18
Datum vytvoření	4. 1. 2013

### 13. Upevňování učiva, doklady

Doklady v obchodě jsou: doklady o nákupu zboží, faktura zákazníka, záruční list. Dále prodejny pracují s doklady o nákupu zboží s dodavateli. Např. dodací list, faktura, reklamační list apod. V obchodě se setkáváme s různými druhy dokladů. Nejpoužívanější jsou různé druhy pokladních stvrzenek, jako je pokladní blok, účtenka, paragon, visačka. Formát a předtisk bývají odlišné. Jejich význam je především v tom že

Formát a předtisk bývají odlišné. Jejich význam je především v tom že

- Umožňují zákazníkovi reklamovat zakoupené vadné zboží,
- Zaručují správnost početní stránky obsluhy,
- Zajišťují do určité míry poctivost při prodeji,
- Zvyšují úroveň obsluhy,

Musí obsahovat:

- a/ označení prodejny s adresou,
- b/ číslo dokladu a značku prodávajícího,
- c/ množství a druh zboží,
- d/ cenu za jednotku a za celé množství,
- e/ konečný součet všech položek,
- f/ datum prodeje.

#### 1. Úkol. Otázky k zopakování

- a) Kdo může být odběratel / uveďte nejméně názvy čtyř firem/
- b) Kdo je dodavatel / uveďte nejméně názvy tří firem/
- c) Co je měrná jednotka – vyjmenujte základní měrné jednotky a které MJ používáte na pracovištích – prodejnách odborného výcviku
- d) Vyjmenujte jednotlivé druhy reklamace u potravinářského a průmyslového zboží
- e) Kdy musí prodejna o zjištěných vadách podat zprávu dodavateli
- f) Může dodavatel poskytnout slevu na zdravotně závadné zboží.

#### 2. Úkol. Na spotřebitelském obalu – **Knedlíky jemná sypká směs** výrobce uvádí tyto údaje:

*Knedlíky jemné sypká směs*

*Energetická hodnota*

*Návod k přípravě*

*EAN*

*Alergeny*

*Složení*

*GDA – doporučené denní množství pro dospělé*

Úkol: které 3 základní údaje na spotřebitelském obalu chybí. Vyjmenuj je.

- 1.
- 2.
- 3.

### **3. Úkol.**

**Nepravdivá tvrzení. Pozorně si přečtěte následující text a určete 3 nepravdivá tvrzení**

- ❖ Odstranění vad opravou zboží, jestliže vady jsou opravitelné,
- ❖ Odstraněním vad dodáním náhradního zboží za zboží opravené,
- ❖ Dodání chybějícího zboží v nižší jakosti
- ❖ Přiměřenou slevu z kupní ceny / nejsou-li vady odstraněny v přiměřené lhůtě/, nebo
- ❖ Vrácení peněz do max. výše 50% z celkové ceny zásilky, a tím odstoupení od sjednané smlouvy.

**4. Úkol- vypracujte písemnou objednávku na základě svých poznatků. Používejte letáky obchodních řetězců a nejdříve vybrané zboží, dopište do tabulky. Písemná objednávka musí obsahovat tyto údaje:**

- Adresa dodavatele
- Datum a číslo objednávky
- Název zboží, druh, číslo ...
- Měrné - měřicí jednotky / ks, kg, m, balení, velikost, značka apod./
- Cena za měrnou – měřicí jednotku
- Množství zboží
- Hodnota v Kč celkem
- Adresa prodejny, razítko, podpis odpovědného pracovníka prodejny
- Způsob dodání
- Doprava dodávky
- Termín dodání dodávky
- Místo dodání dodávky

<i>Název zboží</i>	<i>Množství</i>	<i>Měrná jednotka</i>	<i>Cena za MJ</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			