



**Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram**  
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1  
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

<b>Název jednotky výsledků učení</b>	Evidence přijatých účetních dokladů	<b>Úroveň EQF kvalifikace</b>	<b>4</b>
<b>Název oboru / kvalifikace</b>	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		
<b>Očekávané výsledky učení</b>			
<b>Znalosti</b>			
<i>Student zná:</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. práci s programem Excel, se scannerem</li><li>2. druhy účetních dokladů</li><li>3. princip evidence došlých faktur</li><li>4. princip evidence paragonů</li><li>5. princip výpočtu DPH</li></ol>			
<b>Dovednosti - kompetence</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. umí pracovat s programem Excel a se scannerem</li><li>2. umí pracovat s účetními doklady</li><li>3. umí zkontrolovat náležitosti došlých dodavatelských faktur a paragonů</li><li>4. umí zapsat dodavatelskou fakturu do knihy došlých faktur</li><li>5. umí zapsat paragony do pomocné knihy</li><li>6. umí zkontrolovat vypočtené DPH pomocí vzorce v Excelu</li><li>7. umí si organizovat práci</li><li>8. umí pracovat v týmu pod vedením supervizora</li></ol>			
<b>Způsoby a kritéria hodnocení</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prakticky vede analytickou evidenci došlých faktur.</li><li>2. Prakticky vede analytickou evidenci přijatých paragonů.</li></ol>			



**Erasmus+**

Program **ERASMUS+**  
Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**  
Číslo projektu **2017-1-CZ01-KA102-034685**



**Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram**  
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1  
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

<b>Název jednotky výsledků učení</b>	Evidence přijatých účetních dokladů	<b>Úroveň EQF kvalifikace</b>	<b>4</b>
<b>Název oboru / kvalifikace</b>	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		

### Hodnoticí formulář

#### Hodnocení dovedností

1. umí pracovat s programem Excel a scannerem	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	
2. umí pracovat s účetními doklady	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	
3. umí zkontrolovat náležitosti došlých dodavatelských faktur a paragonů	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	
4. umí zapsat dodavatelskou fakturu do knihy došlých faktur	dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	velmi
5. umí zapsat paragony do pomocné knihy	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	
6. umí zkontrolovat vypočtené DPH pomocí vzorce v Excelu	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	

#### Hodnocení praktických úkolů

1. Praktický úkol - zpracuje analytickou evidenci došlých faktur	dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	velmi
2. Praktický úkol - zpracuje evidenci přijatých dokladů	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně	



Program **ERASMUS+**  
Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**  
Číslo projektu **2017-1-CZ01-KA102-034685**



**Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram**  
**Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1**  
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

<b>Unit of Learning Outcomes Title</b>	Keeping records of received accounting documents	<b>Level of EQF qualification</b>	<b>4</b>
<b>Branch/qualification</b>	63-41-M/02 Business Academy 78-42-M/02 Economic Lyceum		

**Expected learning outcomes**

**Knowledge**

*Student knows:*

1. program Excel, work with a scanner
2. types of accounting documents
3. principle of keeping records of incoming invoices
4. principle of keeping records of cash receipts
5. principle of calculation of VAT

**Skills- Competences**


1. student can work with program Excel and with a scanner
2. student can work with accounting documents
3. student can check requisites of incoming supplier invoices and cash receipts
4. student can include supplier invoice in the book of incoming invoices
5. student can include cash receipts in the accounting journal
6. student can check calculated VAT with Excel formula
7. student can organise his/her work
8. student can work in a team under the guidance of a supervisor

**Evaluation and assessment forms**

1. Practical task - student keeps analytic records of incoming invoices.
2. Practical task - student keeps analytic records of incoming cash receipts.



Programme **ERASMUS+**  
 Project **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**  
 Project number **2017-1-CZ01-KA102-034685**

	<b>Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram</b> <b>Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1</b> www.oapb.cz; oapb@oapb.cz		
<b>Title of Learning Unit Outcomes</b>	Keeping records of received accounting documents	<b>Level of EQF qualification</b>	<b>4</b>
<b>Branch / qualification</b>	63-41-M/02 Business Academy 78-42-M/02 Economic Lyceum		
<b>Evaluation form</b>			
<b>Skills evaluation</b>			
<p>1. student can work with Excel program and a scanner          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p> <p>2. student can work with accounting documents          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p> <p>3. student can check requisites of incoming supplier invoices and cash receipts          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p> <p>4. student can include supplier invoice in the book of incoming invoices          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p> <p>5. student can include cash receipts in an accounting journal          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p> <p>6. student can check calculated VAT with the Excel formula          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p>			
<b>Practical task evaluation</b>			
<p>1. Practical assignment - student makes analytical records of incoming invoices          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p> <p>2. Practical assignment - student processes records of incoming documents          Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory</p>			



Programme **ERASMUS+**  
 Project **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**  
 Project number **2017-1-CZ01-KA102-034685**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram  
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1  
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

<b>Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse</b>	Verwaltung von erhaltenen Buchhaltungsunterlagen	<b>Niveau EQF Qualifikation</b>	<b>4</b>
<b>Studienfach / Qualifikation</b>	63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum		

### Erwartete Ausbildungsergebnisse

#### Kenntnisse

*Der Schüler kennt:*

1. die Arbeit mit Programm Excel, mit Scanner
2. Arten von Buchhaltungsunterlagen
3. Prinzipien der Evidenz von erhaltenen Rechnungen
4. Prinzipien der Evidenz Fakturen
5. Prinzipien der MWS Kalkulation

#### Fertigkeiten - Kompetenzen

Der Schüler kann:

1. mit Excel und Scanner arbeiten
2. mit Buchhaltungsunterlagen arbeiten
3. kann die Fehlerlosigkeit der erhaltenen Rechnungen und Fakturen kontrollieren
4. kann erhaltene Fakturen verbuchen
5. kann erhaltene Rechnungen verbuchen
6. die Kalkulation von MWS mit Excel Formel kontrollieren
7. seine Arbeit selbstständig organisieren
8. im Team unter der Leitung eines Supervisors arbeiten

#### Bewertungsmethoden und -kriterien

1. Praktische Aufgabe - der Schüler führt eine analytische Aufzeichnung der eingehenden Rechnungen
2. Praktische Aufgabe - er Schüler führt eine analytische Aufzeichnung der eingehenden Fakturen



Erasmus+

Programm **ERASMUS+**  
Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**  
Projektnummer **2017-1-CZ01-KA102-034685**



<b>Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse</b>	Verwaltung von erhaltenen Buchhaltungsunterlagen	<b>Niveau EQF Qualifikation</b>	<b>4</b>
<b>Studienfach / Qualifikation</b>	63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum		

### Bewertungsformular

#### Kompetenzbewertung

Der Schüler kann:

1. mit Excel und Scanner arbeiten

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

2. mit Buchhaltungsunterlagen arbeiten

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

3. kann die Fehlerlosigkeit der erhaltenen Rechnungen und Fakturen kontrollieren

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

4. kann erhaltene Fakturen verbuchen

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

5. kann erhaltene Rechnungen verbuchen

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

6. die Kalkulation von MWS mit Excel Formel kontrollieren

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

7. seine Arbeit selbstständig organisieren

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

8. im Team unter der Leitung eines Supervisors arbeiten

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

#### Praktische Aufgabe - Bewertung

1. Praktische Aufgabe - der Schüler führt eine analytische Aufzeichnung der eingehenden Rechnungen

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend

2. Praktische Aufgabe - er Schüler führt eine analytische Aufzeichnung der eingehenden Fakturen

sehr gut            gut            genügend            nicht genügend



**Erasmus+**

Programm            **ERASMUS+**  
 Projekt                **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**  
 Projektnummer      **2017-1-CZ01-KA102-034685**