

Link do produktu: <http://www.empi2.pl/pracownia-sprzedazy-kwalifikacja-han01-prowadzenie-sprzedazy-zbior-cwiczen-p-2059.html>



Pracownia sprzedaży. Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży. Zbiór ćwiczeń

Cena	45,00 zł
Dostępność	Książka dostępna
Numer katalogowy	PRAC
Kod CN	4901

Opis książki

zbiór ćwiczeń przeznaczony do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec i technik księgarstwa; kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży
typ szkoły: szkoła branżowa I stopnia, technikum

Autorka: Małgorzata Pańczyk
Wyd. 4, 2022
ISBN 978-83-67041-12-6
ss. 336
oprawa: miękka

[Przeczytaj cały rozdział \(format pdf\)](#)

Obszerny zbiór ćwiczeń, który pomoże uczniom w zrozumieniu zadań przedsiębiorstwa handlowego i typowych czynności w nim wykonywanych. Materiał książki składa się z części teoretycznej oraz z ćwiczeń praktycznych. Objaśnienia znajdujące się w części teoretycznej przypominają i uzupełniają wiadomości oraz odsyłają do podręczników:

- [Towar jako przedmiot handlu](#)
- [Organizacja sprzedaży](#)
- [Sprzedaż towarów](#)

Ćwiczenia praktyczne pozwolą uczniom nabyć umiejętności niezbędne w zawodzie handlowca.

POBIERZ:

- nauczycielski plan kształcenia ([format doc](#), [format pdf](#))
- podstawa programowa kształcenia w zawodzie sprzedawca (HAN.01) i podział efektów kształcenia ([format docx](#), [format pdf](#))
- podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik handlowiec (HAN.01, HAN.02) i podział efektów kształcenia ([format docx](#), [format pdf](#))

UWAGA!

Nauczycielom, na ich wyraźne życzenie, wysyłamy mailowo bezpłatne rozwiązania wybranych zadań. Prosimy o podanie w zamówieniu własnego adresu e-mail oraz danych szkoły.

* na specjalne życzenie możemy sprzedać wydanie 3 z 2021 roku

WSTĘP



Drodzy Uczniowie,

rozpoczynając zajęcia w pracowni sprzedaży, otrzymujecie jednocześnie swoją pierwszą pracę. Waszym zadaniem będzie zorganizowanie i prowadzenie nowej jednostki handlowej. W pracowni będziecie wykonywać wszystkie czynności, które podejmuje handlowiec w sklepie.

Organizację pracy w handlu, poczynając od zaopatrzenia jednostki w towary, poprzez ich przygotowanie do sprzedaży i sprzedaż prześledzicie, realizując zadania zlecone Wam przez Przedsiębiorstwo Handlowe WEGA sp. z o.o. Na następnej stronie znajdują się podstawowe informacje o tym przedsiębiorstwie oraz o współpracujących z nim kontrahentach. Dane te będziecie wykorzystywać w ćwiczeniach.

Przedsiębiorstwo prowadzi całą dokumentację w systemie komputerowym, dlatego też musicie systematycznie ewidencjonować wszystkie operacje gospodarcze w komputerze. Jeżeli nie zarejestrujecie dokumentów dostawy, nie będziecie mogli dokonać sprzedaży. Jeśli zapomnicie zarejestrować sprzedaż – remanent wykaże niedobór towarów.

Właściwa realizacja powierzonych zadań zapewni Wam dobrą i stabilną pracę. Od tego, jak wykonacie swoją pracę zależeć będzie Wasze przyszłe wynagrodzenie i możliwość awansu.

Niniejszy zbiór ćwiczeń będzie przewodnikiem, który pomoże Wam w zrozumieniu zadań przedsiębiorstwa handlowego i typowych czynności w nim wykonywanych. Materiał książki składa się z części teoretycznej oraz z ćwiczeń praktycznych. Objasnienia znajdujące się w części teoretycznej przypominają i uzupełniają wiadomości oraz odsyłają do następujących podręczników Wydawnictwa eMPI²:

- I. Wielgosik, *Towar jako przedmiot handlu* – w skrócie: **TjPH**,
- E. Strzyżewska, I. Wielgosik, *Organizacja sprzedaży* – w skrócie: **OS**,
- I. Wielgosik, *Sprzedaż towarów* – w skrócie: **ST**.

Ćwiczenia praktyczne pozwolą Wam nabyć umiejętności niezbędne w zawodzie handlowca.

Autorka

WSTĘP	7
1. BEZPIECZNE WYKONYWANIE PRACY W HANDLU	9
1.1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp	9
Ćwiczenia	9
1.2. Szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne czynniki występujące w środowisku pracy	11
1.2.1. Czynniki szkodliwe	11
1.2.2. Czynniki uciążliwe	13
1.2.3. Czynniki niebezpieczne	15
Ćwiczenia	16
1.3. Środki ochrony	17
1.3.1. Środki ochrony zbiorowej	17
1.3.2. Środki ochrony indywidualnej	17
Ćwiczenia	19
1.4. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy w handlu	20
Ćwiczenia	20
1.5. Organizacja stanowiska pracy sprzedawcy	21
Ćwiczenia	22
1.6. Rodzaje zagrożeń występujących na stanowisku pracy sprzedawcy	23
Ćwiczenia	25
1.7. Odpady opakowaniowe	27
Ćwiczenia	28
1.8. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia	28
1.8.1. Zagrożenie pożarem lub wybuchem	29
1.8.2. System Ratownictwa Medycznego w Polsce	30
1.8.3. Zasady udzielania pierwszej pomocy	30
Ćwiczenia	30
2. PRZYJMOWANIE I PRZYGOTOWANIE TOWARÓW DO SPRZEDAŻY	32
2.1. Zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym	32
Ćwiczenia	33
2.2. Rodzaje dokumentów w działalności gospodarczej	40
Ćwiczenia	40
2.3. Dokumentacja związana z obrotem gospodarczym	41
Ćwiczenia	42
2.4. Programy komputerowe stosowane w handlu	59

Ćwiczenia	59
2.5. Przechowywanie dokumentów związanych z obrotem towarowym	60
Ćwiczenia	60
2.6. Zamawianie towarów	61
2.6.1. Określanie wielkości zapotrzebowania	61
Ćwiczenia	63
2.6.2. Wybór dostawcy	66
Ćwiczenia	67
2.6.3. Dokumentacja związana z zamawianiem towarów	69
Ćwiczenia	71
2.7. Przyjmowanie towarów	78
2.7.1. Organizacja przyjmowania towarów w punktach sprzedaży detalicznej	78
Ćwiczenia	78
2.7.2. Odbiór ilościowy i jakościowy towarów	79
Ćwiczenia	80
Ćwiczenia	83
Ćwiczenia	89
2.8. Ustalanie cen towarów	101
2.8.1. Rodzaje cen i marż	101
2.8.2. Metody obliczania cen i marż	102
Ćwiczenia	102
2.8.3. Ceny netto, brutto i podatek VAT	108
Ćwiczenia	108
2.9. Przygotowanie towarów do sprzedaży	111
2.9.1. Rozmieszczanie towarów w magazynie	111
Ćwiczenia	113
2.9.2. Znakowanie towarów w hurcie i w detalu	114
Ćwiczenia	115
2.9.3. Asortyment towarowy	116
Ćwiczenia	117
2.9.4. Charakterystyka metod sprzedaży	118
Ćwiczenia	119
2.9.5. Rozmieszczenie towarów na sali sprzedażowej	120
Ćwiczenia	121
2.9.6. Gospodarka opakowaniami w sklepie	124
Ćwiczenia	125
3. ROZMOWA SPRZEDAŻOWA, PROMOCJA OFERTY SPRZEDAŻOWEJ	128
3.1. Klienci przedsiębiorstwa handlowego	128
3.1.1. Charakterystyka klientów instytucjonalnych	128
Ćwiczenia	130
3.1.2. Negocjacje biznesowe	133
Ćwiczenia	134
3.1.3. Charakterystyka klientów indywidualnych	135
Ćwiczenia	137
3.2. Działania promocyjne w punkcie sprzedaży	142
3.2.1. Reklama w punkcie sprzedaży	142
Ćwiczenia	149
3.2.2. Promocja sprzedaży	153

Ćwiczenia	154
3.2.3. Sprzedaż osobista	156
Ćwiczenia	156
3.2.4. Kształtowanie renomy przedsiębiorstwa	157
Ćwiczenia	157
3.3. Komunikacja interpersonalna	158
Ćwiczenia	158
3.4. Etapy procesu sprzedaży	160
Ćwiczenia	162
3.4.1. Nawiązywanie kontaktu z klientem	163
Ćwiczenia	163
3.4.2. Ustalanie potrzeb klienta	164
Ćwiczenia	165
3.4.3. Prezentacja towaru – techniki argumentacji	168
Ćwiczenia	169
3.5. Informacja o towarach	171
Ćwiczenia	172
3.6. Etyka w zawodzie sprzedawcy	183
Ćwiczenia	184
4. WYDANIE TOWARU I DOKUMENTOWANIE TRANSAKЦИИ KUPNA- SPRZEDAŻY	186
4.1. Urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu i zasady ich obsługi	186
4.1.1. Urządzenia do odmierzania towarów	186
Ćwiczenia	189
4.1.2. Urządzenia skanujące	190
Ćwiczenia	191
4.1.3. Urządzenia kasowe i obsługa kasy fiskalnej	192
Ćwiczenia	198
4.1.4. Terminale płatnicze	199
Ćwiczenia	202
4.2. Formy zapłaty za towar	202
4.2.1. Gotówkowe formy rozliczeń	202
Ćwiczenia	207
Ćwiczenia	210
Ćwiczenia	211
4.2.2. Bezgotówkowe formy rozliczeń	213
Ćwiczenia	214
Ćwiczenia	215
Ćwiczenia	217
Ćwiczenia	219
Ćwiczenia	221
Ćwiczenia	222
4.3. Sprzedaż ratalna	222
Ćwiczenia	224
4.4. Dokumentowanie sprzedaży	226
4.4.1. Faktura	226
Ćwiczenia	228

4.4.2. Nota korygująca	240
Ćwiczenia	242
4.4.3. Faktura korygująca	249
Ćwiczenia	250
4.4.4. Rachunek	262
4.4.5. Paragon fiskalny	262
4.4.6. Inne dowody sprzedaży	263
Ćwiczenia	264
4.5. Pakowanie towarów	268
Ćwiczenia	269
4.6. Rozliczanie sprzedaży	269
4.6.1. Raporty kasowe	269
Ćwiczenia	272
4.6.2. Przygotowanie gotówki do odprowadzenia	275
Ćwiczenia	276
5. CZYNNOŚCI POZASPRZEDAŻOWE	278
5.1. Odpowiedzialność materialna pracowników	278
Ćwiczenia	282
5.2. Niedobory towarowe	284
5.2.1. Ubytki naturalne	284
5.2.2. Niedobory nadzwyczajne	286
5.2.3. Sposoby ograniczania niedoborów	286
Ćwiczenia	286
5.3. Zapobieganie kradzieżom w sklepach	289
Ćwiczenia	292
5.4. Inwentaryzacja	292
5.4.1. Formy i terminy inwentaryzacji	293
5.4.2. Etapy prac inwentaryzacyjnych	294
Ćwiczenia	300
5.5. Reklamacje towarów	313
5.5.1. Obowiązki sprzedawcy	314
5.5.2. Rękojmia	316
5.5.3. Reklamacja towaru	317
5.5.4. Gwarancja jakości towarów	318
5.5.5. Reklamacje pomiędzy przedsiębiorcami	319
Ćwiczenia	320
ANEKS	326
1. Uruchomienie programu	326
2. Dodawanie magazynów	327
3. Kontrahenci	328
4. Towary i usługi	329
5. Faktury zakupu	330
6. Faktury sprzedaży	331
7. Dokumentacja magazynowa	333
8. Zamówienia do dostawców	335
9. Korekty zakupów i sprzedaży	335
LITERATURA	337

Przykładowe strony

Każdy rozdział zbioru ćwiczeń zaczyna się częścią teoretyczną.

2

PRZYJMOWANIE I PRZYGOTOWANIE TOWARÓW DO SPRZEDAŻY



2.1. Zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym

Praca handlowca kojarzy się najczęściej z procesem samej sprzedaży. Jednak, aby mogła ona nastąpić, najpierw należy zaopatrzyć sklep w odpowiednie towary. Każde przyjęcie towarów do sklepu jest zdarzeniem gospodarczym, które powoduje zmianę w stanie majątku przedsiębiorstwa. Zdarzenie takie nazywamy **operacją gospodarczą**. Każdą operację gospodarczą należy odpowiednio udokumentować.

Dokumentacja spełnia kilka ważnych funkcji:

- pozwala stwierdzić wystąpienie operacji gospodarczej,
- umożliwia rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, czyli chroni majątek jednostki,
- pozwala skontrolować działalność przedsiębiorstwa,
- jest jednym z najważniejszych źródeł informacji o zdarzeniach zachodzących w jednostce.

Dokumentacja gospodarcza musi być sporządzana zgodnie z pewnymi, ogólnie przyjętymi zasadami. Zasady sporządzania dokumentów związanych z zakupem i sprzedażą towarów określone zostały w ustawie o rachunkowości.

Dowody księgowe powinny być sporządzane:

- w języku polskim, chyba że stroną operacji gospodarczej jest kontrahent zagraniczny,
- w walucie polskiej (walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską po obowiązującym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej kursie),
- starannie i czytelnie,
- w sposób trwały (pismem ręcznym, maszynowym, jako wydruk komputerowy),
- w sposób jasny i zrozumiały (pełna i zrozumiała treść odzwierciedlająca przebieg operacji gospodarczej).

Prawidłowo wypełniony dokument powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, wyszczególnienie jednostek naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzania dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer identyfikacyjny dowodu.

Dokument, który nie jest sporządzony zgodnie z zasadami jest dokumentem nieważnym.

Przyjmując dostawę towarów, należy sprawdzić dokumentację, która jej towarzyszy. Jeżeli wystąpią jakiegokolwiek błędy, dokument należy **odpowiednio** skorygować. Skreślenia są dopuszczalne tylko na dokumentach, które nie wychodzą poza dane przedsiębiorstwo. Dokumenty pochodzące z zewnątrz lub wystawiane kontrahentom zewnętrznym mogą być poprawione jedynie poprzez sporządzenie dokumentu korygującego.

Każdy dokument księgowy podlega kontroli:

- merytorycznej (stwierdzenie, czy ujęcie operacji odpowiada rzeczywistym danym),
- formalnej (ocena poprawności wystawienia dowodów),
- rachunkowej (kontrola bezbłędności obliczeń arytmetycznych).

Jedynie pozytywnie oceniony dokument jest dowodem księgowym.



Dokumentacja związana z dostawą towarów, zob. OS, s. 74–88.



Ćwiczenia

1. Z wymienionych zdarzeń podkreśl operację gospodarczą:
 - zamówienie towarów,
 - dostawa towarów do sklepu,
 - podpisanie umowy z nowym kontrahentem,
 - zapłata za towar,
 - przemieszczenie towarów na sali sprzedażowej,
 - przemieszczenie towarów z innej placówki handlowej,
 - wydanie towarów klientowi,
 - przyjęcie zamówienia do realizacji.

2. Połącz w pary:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1) kontrola merytoryczna | a) zdarzenie gospodarcze, które powoduje zmianę w stanie majątku przedsiębiorstwa |
| 2) operacja gospodarcza | b) stwierdzenie, czy ujęcie operacji odpowiada rzeczywistym danym |
| 3) kontrola formalna | c) ocena poprawności wystawiania dowodów |
| 4) kontrola rachunkowa | d) kontrola bezbłędności obliczeń arytmetycznych |

3. Podkreśl te zdarzenia, które są operacjami gospodarczymi:

- a) złożenie zamówienia u dostawcy,
- b) dostawa towarów,
- c) spłata zobowiązań wobec dostawców,
- d) złożenie reklamacji partii towarów,
- e) zatrudnienie pracownika,
- f) wypłata wynagrodzenia,
- g) sprzedaż towarów,
- h) wysłanie oferty towarowej do potencjalnych odbiorców,
- i) przeprowadzenie inwentaryzacji w sklepie,
- j) rozliczenie niedoborów lub nadwyżek towarów,
- k) założenie rachunku w banku,
- l) uzyskanie kredytu krótkoterminowego,
- m) spłata raty kredytu,
- n) pobranie gotówki z banku,
- o) podpisanie umowy z agencją reklamową,
- p) zapłata za usługę.

4. Na formularzach różnych dokumentów (faktura, Pz, Wz) wskaż miejsca przeznaczone na wstawienie:

- informacji o stronach dokonujących operacji gospodarczych,
- opisu operacji gospodarczej,
- daty dokonania operacji oraz daty sporządzania dowodu,
- podpisu wystawcy dokumentu,
- numeru identyfikującego dokument.

Wskaż na formularzu informację o rodzaju dokumentu.

5. W jaki sposób skorygujesz błędy w przedstawionych dokumentach:

a) błędnie obliczona wartość w dowodzie wewnętrznym

Kraków dnia 10.09.20XX
miejscowość, data

Pieczątka firmy

DOWÓD PRZESUNIĘCIA
Nr 2/20XX

Data wydania: 10.09.20XX
Przesunięto z: magazyn nr 1, Kraków, ul. Wodna 6
Przesunięto do: sklep nr 1, Kraków, ul. Długa 6a

Lp.	PKWiU	Nazwa towaru	Ilość	J.m.	Cena jednostkowa (zł)	Wartość (zł)
1	2	3	4	5	6	7
1	10.82.21	Czekolada mleczna	20	szt.	3,60	92,00

Wydał Jan Marzec (imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej)	Otrzymał Adam Król (podpis osoby odbierającej towar)
---	---

b) błędnie obliczona wartość w dowodzie zewnętrznym

Faktura	Miejscowość: Miechów
nr 10/20XX	Data wystawienia faktury: 10.09.20XX
	Data dostawy towarów lub wykonania usługi: 10.09.20XX

SPRZEDAWCA					NABYWCA				
Firma: PHU MEGA					Firma: (imię i nazwisko): WEGA sp. z o.o.				
Adres: ul. Siwa 15, 32-326 Miechów					Adres: ul. Długa 6A, 31-147 Kraków				
NIP: 5984215694					NIP: 6761512138				

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Symb. j.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku		Wartość towaru (usługi) bez podatku		Stawka podatku	Kwota podatku		Wartość towaru (usługi) z podatkiem	
					zł	gr	zł	gr		%	zł	gr	zł
1	Masło	10.51.30	szt.	20	3	60	92	00	5	3	60	95	60
Sposób zapłaty: przelew Termin zapłaty: 14 dni Bank: PKO SA / O. Kraków Nr konta: 42 0000 1515 1410 0200 0022 5487 Do zapłaty: 95 zł 60 gr Słownie zł/gr: dziewięćdziesiąt pięć 60/100 złotych					Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku			23					
								8					
						92	00	5	3	60	95	60	
								0					
								zw.					
RAZEM							92	00		21	16	95	60

Adnotacje

Jan Nowak
 Podpis osoby wystawiającej fakturę

6. Do przedsiębiorstwa WEGA sp. z o.o. hurtownia PHU MEGA dostarczyło dnia 15.10.20XY 150 szt. kostek masła w cenie netto 2,90 zł za kostkę. Dostawie towarzyszyła faktura nr 120/20XY.

Tylko jedna z przedstawionych faktur jest wystawiona poprawnie. W pozostałych znajdziesz po trzy błędy. Sprawdź dokumenty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Znajdź błędy i opisz je, uzupełniając tabelę na końcu ćwiczenia. Wskaż dokument wystawiony poprawnie.

a) Faktura 1

Faktura		Miejscowość: <i>Kraków</i>											
nr <i>120/20XY</i>		Data wystawienia faktury: <i>15.10.20XY</i>											
		Data dostawy towarów lub wykonania usługi: <i>15.09.20XY</i>											
SPRZEDAWCA					NABYWCA								
Firma: <i>WEGA sp. z o.o.</i>					Firma: (imię i nazwisko): <i>MEGA sp. z o.o.</i>								
Adres: <i>ul. Długa 6a, 31-147 Kraków</i>					Adres: <i>ul. Siwa 15, 32-326 Miechów</i>								
NIP: <i>6761512138</i>					NIP: <i>598 42 15 694</i>								
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Symb. j.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku		Wartość towaru (usługi) bez podatku		Stawka podatku	Kwota podatku		Wartość towaru (usługi) z podatkiem	
					zł	gr	zł	gr		%	zł	gr	zł
1	Masło	10.51.30	szt.	150	2	90	435	00	5	21	75	456	75
Sposób zapłaty: przelew Termin zapłaty: 14 dni Bank: PKO SA/O. Kraków Nr konta: 42 0000 1515 1410 0200 0022 5487 Do zapłaty: 456 zł 75 gr Słownie zł/gr: czterysta pięćdziesiąt sześć 75/100 złotych					Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku			23					
								8					
							435	00	5	21	75	456	75
								0					
								ZW.					
RAZEM					435	00		21	75	456	75		
Adnotacje					Jan Nowak Podpis osoby wystawiającej fakturę								

O Autorce

Małgorzata Pańczyk - absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego wydziału ekonomiki, studiów podyplomowych rachunkowość przedsiębiorstw oraz grafika komputerowa i multimedia, nauczyciel dyplomowany przedmiotów zawodowych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Olsztynie, egzaminator w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik ekonomista oraz

technik rachunkowości.