

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



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

Cena	<b>45,00 zł</b>
Dostępność	<b>Książka dostępna</b>
Numer katalogowy	<b>PRAC</b>
Kod CN	<b>4901</b>

### 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. Objaśnienia znajdujące się w części teoretycznej przypominają i uzupełniają wiadomości oraz odsyłają do następujących podręczników Wydawnictwa eMPI<sup>2</sup>:

- 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
<b>1. BEZPIECZNE WYKONYWANIE PRACY W HANDLU .....</b>	<b>9</b>
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
<b>2. PRZYJMOWANIE I PRZYGOTOWANIE TOWARÓW DO SPRZEDAŻY .....</b>	<b>32</b>
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
<b>3. ROZMOWA SPRZEDAŻOWA, PROMOCJA OFERTY SPRZEDAŻOWEJ .....</b>	<b>128</b>
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
<b>4. WYDANIE TOWARU I DOKUMENTOWANIE TRANSAKJI KUPNA- SPRZEDAŻY .....</b>	<b>186</b>
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
<b>5. CZYNNOSCI POZASPRZEDAŻOWE .....</b>	<b>278</b>
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
<b>ANEKS .....</b>	<b>326</b>
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
<b>LITERATURA .....</b>	<b>337</b>

## 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						
Poczta firmy <b>DOWÓD PRZESUNIĘCIA</b> 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

<b>Faktura</b>		Miejscowość: Miechów											
nr 10/20XX		Data wystawienia faktury: 10.09.20XX											
		Data dostawy towarów lub wykonania usługi: 10.09.20XX											
<b>SPRZEDAWCA</b>		<b>NABYWCA</b>											
Firma: PHU MEGA Adres: ul. Siwa 15, 32-326 Miechów NIP: 5984215694		Firma: (imię i nazwisko): WEGA sp. z o.o. Adres: ul. Długa 6A, 31-147 Kraków 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: PNO 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			
										<b>ZW.</b>			
<b>RAZEM</b>							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 12/20XY.

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>											
SPRZEDAWCA		NABYWCA											
Firma: <i>WEGA sp. z o.o.</i> Adres: <i>ul. Długa 6a, 31-147 Kraków</i> NIP: <i>6761512138</i>		Firma: (imię i nazwisko): <i>MEGA sp. z o.o.</i> Adres: <i>ul. Siwa 15, 32-326 Miechów</i> NIP: <i>598 42 15 694</i>											
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWU	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	gr
1	Masło	10.51.30	szt.	150	2	90	435	00	5	21	75	456	75
Sposób zapłaty: <i>przelew</i> Termin zapłaty: <i>14 dni</i>					Zestawienie sprzedaży wg stawek podatku			23					
Bank: <i>PKO SA/O. Kraków</i>								8					
Nr konta: <i>42 0000 1515 1410 0200 0022 5487</i>						435 00		5	21 75	456 75			
Dozapłaty: <i>456 zł 75 gr</i>								0					
Słownie zł/gr: <i>sztynseta pięćdziesiąt sześć 75/100 złotych</i>								ZW.					
<b>RAZEM</b>					435 00			21 75	456 75				
Adnotacje							<i>Jan Nowak</i>		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.