

# Sprzedaż towarów

## Zajęcia w pracowni

Jadwiga Józwiak, Monika Knap



**Kwalifikacja A.18.2**

Podręcznik do nauki zawodu

- TECHNIK HANDLOWIEC
- SPRZEDAWCA
- TECHNIK KSIĘGARSTWA



Podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i wpisany do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w zawodach na podstawie opinii rzeczoznawców: **dr Izabeli Kraśnickiej-Wilk, mgr Małgorzaty Stankowskiej, mgr Marianny Biernacik-Bartkiewicz.**

Typ szkoły: **technikum, zasadnicza szkoła zawodowa.**

Zawody: **technik handlowiec, sprzedawca, technik księgarstwa.**

Kwalifikacja: **A.18. Prowadzenie sprzedaży.**

Część kwalifikacji: **2. Sprzedaż towarów.**

Rok dopuszczenia: **2013.**

© Copyright by Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne sp. z o.o.  
Warszawa 2012

Wydanie I

ISBN 978-83-02-13610-8 (część 2)

ISBN 978-83-02-13612-2 (całość)

Opracowanie merytoryczne i redakcyjne: **Barbara Jaworska** (redaktor koordynator), **Izabela Mika** (redaktor merytoryczny), **Agnieszka Wiackowska** (tłumaczenie podstawowych pojęć na jęz. ang.), **Magdalena Wessel-Zasadzka** (tłumaczenie podstawowych pojęć na jęz. niem.)

Konsultacje: **Edyta Kozieł**

Redakcja językowa: **Anna Zdanek, Izabela Majewska**

Redakcja techniczna: **Maria Dylewska, Iwona Białkowska**

Projekt okładki: **Grafos**

Zdjęcie na okładce: **mangostock/Shutterstock.com**

Fotoedycja: **Agata Bażyńska**

Skład i łamanie: **Sudio BELLE-AMI**

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

00-807 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 96

Tel.: 22 576 25 00

Infolinia: 801 220 555

**www.wsip.pl**

Druk i oprawa: **CGS Drukarnia Sp. z o.o.**

Publikacja, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym. Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A kopiując jej część, rób to jedynie na użytek osobisty.

**prawolubni**  


Szanujmy cudzą własność i prawo.  
Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)  
Polska Izba Książki

Wstęp.....	5
------------	---

## I. Bezpieczne wykonywanie pracy sprzedawcy

<b>1.</b> Organizowanie stanowiska pracy .....	8
1.1. Organizacja stanowiska pracy sprzedawcy zgodnie z wymogami ergonomii .....	10
1.2. Wyposażenie techniczne magazynów .....	20
1.3. Mikroklimat, wentylacja i oświetlenie w miejscach pracy .....	21
<b>2.</b> Zasady i przepisy dotyczące BHP oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej .....	24
2.1. Pojęcie i podstawa prawna bezpieczeństwa i higieny pracy .....	24
2.2. Podstawowe obowiązki przedsiębiorców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .....	24
2.3. Badania lekarskie pracowników .....	28
2.4. Szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .....	29
2.5. Podstawowe obowiązki kadry kierowniczej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .....	29
2.6. Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ..	30
2.7. Jednostki nadzorujące przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy .....	32
2.8. Instrukcje BHP .....	33
2.9. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy .....	35
2.10. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące budynków i pomieszczeń .....	36
2.11. Ochrona przeciwpożarowa w przedsiębiorstwach handlowych .....	36
<b>3.</b> Zasady ochrony środowiska w pracy sprzedawcy .....	45
<b>4.</b> System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia .....	50
<b>5.</b> Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników handlu .....	52
5.1. Czynniki powodujące zagrożenie życia i zdrowia pracownika oraz działania profilaktyczne .....	52
5.2. Środki ochrony indywidualnej .....	61
5.3. Środki ochrony zbiorowej do wykonywania pracy sprzedawcy .....	64
<b>6.</b> Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia pracowników .....	67

## II. Przyjmowanie towarów do sprzedaży

<b>7.</b> Zasady przyjmowania towarów do sprzedaży .....	76
7.1. Podstawowe zagadnienia związane z zakupem towarów do punktu sprzedaży .....	76
7.2. Przyjęcie zakupionych towarów do magazynu .....	84
<b>8.</b> Dokumentowanie dostaw towarów .....	88
8.1. Podstawowe informacje dotyczące sporządzania korespondencji handlowej .....	88
8.2. Typowe pisma występujące w fazie propozycji zawarcia transakcji handlowej .....	116
<b>9.</b> Przepisy prawa i normy jakości dotyczące sprzedawanych towarów .....	126
9.1. Aktualne przepisy prawa .....	126
9.2. Normy jakości sprzedawanych towarów .....	130
<b>10.</b> Ilościowy i jakościowy odbiór towarów .....	136
10.1. Odbiór towarów .....	136
10.2. Ilościowy odbiór towarów .....	136
10.3. Jakościowy odbiór towarów .....	139
<b>11.</b> Postępowanie z towarami wadliwymi, zepsutymi i uszkodzonymi .....	147
11.1. Wady towarów .....	147
11.2. Ubytki i niedobory towarowe .....	149

11.3. Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży . . . . .	154
11.4. Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych . . . . .	156

### III. Przygotowanie towarów do sprzedaży

<b>12.</b> Ceny, marże, podatek VAT, akcyza . . . . .	160
12.1. Ceny, marże . . . . .	160
12.2. Podatek VAT – podatek od towarów i usług . . . . .	163
12.3. Akcyza . . . . .	165
12.4. Marża i narzut . . . . .	167
12.5. Kalkulacja cen w systemie komputerowym . . . . .	169
12.6. Odliczenia od cen – opust i rabat . . . . .	170
<b>13.</b> Zasady oznakowania towarów . . . . .	179
13.1. Informacje na opakowaniach towarów przeznaczonych do sprzedaży konsumenckiej . . . . .	179
13.2. Znaki na opakowaniach . . . . .	180
13.3. Znakowanie towarów kodem kreskowym . . . . .	185
13.4. Oznakowanie towarów wystawionych do sprzedaży . . . . .	186
13.5. Znakowanie dotyczące ograniczenia piętrzenia . . . . .	195
<b>14.</b> Przygotowanie towarów do sprzedaży i prezentowanie ich w sali sprzedażowej . . . . .	213
14.1. Przygotowanie towarów – zagadnienia ogólne . . . . .	213
14.2. Prezentacja towarów zgodnie z ich właściwościami . . . . .	217
14.3. Prezentacja towarów wykorzystująca zasady merchandisingu . . . . .	222
14.4. Meble i wyposażenie dodatkowe wykorzystywane do prezentacji towarów . . . . .	237
14.5. Prezentacja towarów w zależności od metody sprzedaży i branży . . . . .	242
14.6. Prezentacja towarów w handlu hurtowym . . . . .	248
<b>15.</b> Rozmieszczenie towarów w magazynie i w sali sprzedażowej . . . . .	250
15.1. Rozmieszczenie towarów w magazynie . . . . .	250
15.2. Rozmieszczenie towarów w sali sprzedażowej . . . . .	251
<b>16.</b> Racjonalna gospodarka opakowaniami . . . . .	260
16.1. Funkcje i rodzaje opakowań . . . . .	260
16.2. Rodzaje opakowań . . . . .	261
16.3. Racjonalna gospodarka opakowaniami . . . . .	264
16.4. Przykłady opakowań transportowych . . . . .	267

### IV. Programy komputerowe wspomagające pracę sprzedawcy

<b>17.</b> Przygotowanie programu Subiekt GT do pracy . . . . .	280
<b>18.</b> Tworzenie kartotek kontrahentów . . . . .	290
<b>19.</b> Zakładanie i prowadzenie kartoteki towarów . . . . .	296
<b>20.</b> Wprowadzanie stanu początkowego w magazynie . . . . .	305
<b>21.</b> Zakup towarów – sporządzenie zamówienia do dostawców (ZD) . . . . .	310
<b>22.</b> Przyjmowanie zamówionych towarów . . . . .	314
<b>23.</b> Tworzenie cennika towarów i naklejek na towary . . . . .	319
23.1. Tworzenie cennika w programie Subiekt GT . . . . .	319
23.2. Przygotowanie naklejek na towary . . . . .	322
<b>24.</b> Przygotowanie działań promocyjnych w programie Subiekt GT . . . . .	324
Wykaz podstawowych pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim . . . . .	325
Literatura . . . . .	327