

Zadanie egzaminacyjne

Sklep PAPIRUS Janina Ptyś prowadzi sprzedaż artykułów papierniczych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- pobierz z magazynu wszystkie towary,
- oznacz towary cenami za pomocą metkownicy, zgodnie z Wykazem kodów i cen detalicznych towarów, na metce uwzględnij kod i cenę towaru,
- przygotuj ekspozycję, rozmieszczając towary na regale sprzedażowym według rodzaju asortymentu,
- sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- wprowadź stan początkowy gotówki do kasy fiskalnej, gotówka w kwocie 50,00 zł znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym w kopercie z napisem *Pogotowie kasowe*,
- wydrukuj potwierdzenie wpłaty gotówki do kasy i włóż do koperty *Pogotowie kasowe*.

Zrealizuj zamówienie klienta:

- przyjmij, że po przeprowadzonej rozmowie sprzedażowej dokonałaś/eś sprzedaży towarów wymienionych w Zamówieniu klienta,
- zarejestruj sprzedaż na kasie fiskalnej,
- dokonaj inkasa należności za sprzedane towary środkami pieniężnymi znajdującymi się w kopercie *Pieniądze klienta* w kwocie 40,00 zł,
- wydrukuj paragon z kasy fiskalnej,
- resztę gotówki dla klienta oraz paragon fiskalny umieść w kopercie *Pieniądze klienta*,
- zapakuj sprzedane klientowi towary,
- zapakowane towary dla klienta oraz koperty *Pieniądze klienta* i *Pogotowie kasowe* pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Sporządź fakturę korygującą o numerze 1/2026 do faktury sprzedaży nr 13/2026, w związku z uznaną reklamacją 10 sztuk uszkodzonych segregatorów. Przyjmij jako datę sporządzenia dokumentu datę egzaminu. W polu *Podpis wystawcy faktury* wpisz swój numer PESEL.

Wypełnij druk Oferty handlowej, sporządzając odpowiedź na Zapytanie ofertowe od Przedszkola CALINECZKA. W tym celu wykorzystaj dane zawarte w Informacjach dodatkowych dotyczących funkcjonowania Sklepu PAPIRUS Janina Ptyś. Przyjmij jako datę sporządzenia oferty handlowej datę egzaminu.

Po zakończeniu czynności sprzedażowych uporządkuj stanowisko pracy.

Wszystkie druki do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Zamówienie klienta

Faktura sprzedaży nr 13/2026

FAKTURA NR 13/2026				Pułtusk, 05.06.2026 r.								
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 05.06.2026 r.								
Sprzedawca Sklep PAPIRUS Janina Płyś ul. Chabrowa 9 06-100 Pułtusk NIP: 599 10 01 665					Nabywca Biuro Rachunkowe Agata Zajac ul. Akacyjowa 11 06-100 Pułtusk NIP: 536 191 82 71							
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku		Wartość towaru bez podatku		Podatek VAT			Wartość towaru z podatkiem	
				zł	gr	zł	gr	Stawka %	Kwota		zł	gr
									zł	gr		
1.	Segregator A4	szt.	10	8	00	80	00	23	18	40	98	40
2.	Teczka z gumką	szt.	200	2	00	400	00	23	92	00	492	00
Sposób zapłaty: gotówka Do zapłaty: 590,40 zł Słownie: <i>pięset dziewięćdziesiąt złotych 40/100</i>				RAZEM		480	00	X	110	40	590	40
				Zestawienie sprzedaży według stawek podatku		480	00	23	110	40	590	40
								8				
								5				
								0				
								ZW.				
Wystawił: Karol Król												

Zapytanie ofertowe

Przedszkole CALINECZKA
ul. Pogodna 6
07 – 200 Wyszaków
NIP: 833 31 16 251

Pułtusk, 04.06.2026 r.

Sklep PAPIRUS Janina Ptyś

ul. Chabrowa 9
06-100 Pułtusk
NIP: 599 10 01 665

Sprawa: zapytanie ofertowe

Szanowni Państwo,
zwracam się z prośbą o przysłanie informacji dotyczących oferowanych przez Państwa następujących towarów:

Lp.	Nazwa towaru
1	Zakreślacz
2	Marker suchościeralny

Prosimy podać cenę sprzedaży brutto i stawkę podatku VAT oraz warunki realizacji zamówienia, sposób zapłaty i rabaty.

Z poważaniem
Janina Kawka

**Informacje dodatkowe dotyczące funkcjonowania
Sklepu PAPIRUS Janina Ptyś**

Sklep PAPIRUS Janina Ptyś
ul. Chabrowa 9
06-100 Pułtusk
NIP: 599 10 01 665
Tel./Faks 23 682 08 67
E-mail: papirus@sklep.pl

Sklep oferuje towary klientom według następujących zasad:

- termin realizacji zamówienia do 2 dni,
- rabat 10% ceny brutto towaru przy zakupie powyżej 50 sztuk jednego rodzaju towaru,
- sposób zapłaty: przelew lub gotówka,
- bezpłatny transport w granicach miasta.

Godziny otwarcia sklepu: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 18.00.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- stanowisko przygotowane do sprzedaży towarów,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- faktura korygująca,
- oferta handlowa,

oraz

przebieg przygotowania stanowiska do sprzedaży.

Druki do wypełnienia

Faktura korygująca

Faktura korygująca nr..... do faktury nr 13/2026 z dnia 05.06.2026 r.				Miejscowość: Pułtusk Dnia:..... Data zakończenia dostawy: 05.06.2026 r.				
Sprzedawca: Sklep PAPIRUS Janina Ptyś ul. Chabrowa 9 06-100 Pułtusk NIP: 599 10 01 665				Nabywca:				
Przed korektą								
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł	Stawka VAT w %	Kwota VAT w zł	Wartość brutto w zł
Razem						x		
Po korekcie								
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł	Stawka VAT w %	Kwota VAT w zł	Wartość brutto w zł
Razem						x		
Przyczyna korekty:								
Sposób zapłaty: gotówka				korekta (różnica)				
Razem do zapłaty / zwrotu*:								
Słownie:								
Podpis wystawcy faktury:								
* Niepotrzebne skreślić								

Oferta handlowa

Sklep PAPIRUS Janina Płyś
ul. Chabrowa 9
06-100 Pułtusk
NIP: 599 10 01 665
Tel./Faks 23 682 08 67
E-mail: papirus@sklep.pl

Pułtusk,r.

.....
(adresat)

.....
(adres)

.....
(adres)

Sprawa:

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Cena jednostkowa detaliczna brutto w zł	Stawka podatku VAT w %

Termin realizacji zamówienia:

Rabat:.....

Sposób zapłaty:.....

Warunki transportu:.....

Z poważaniem

.....

Tabela 5. Towary i ich ilości niezbędne do wykonania zadania

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Liczba dla 1 zdającego
1.	Zszywacz	szt.	2
2.	Zszywki	szt.	3
3.	Długopis czarny	szt.	3
4.	Marker suchościeralny	szt.	1
5.	Zakreślacz	szt.	2

- środki czystości (płyn czyszczący i ściereczka),
- zmiotkę i szufelkę.

Na wspólnym stanowisku **kącik sanitarny** należy przygotować wyposażenie zgodne z tabelą 2a.

Wskazania dla ośrodków egzaminacyjnych dotyczące przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu

Symbol i nazwa kwalifikacji: **HAN.01 Prowadzenie sprzedaży**

Opis wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego

1. Miejsce egzaminowania – pomieszczenie wyposażone w jednoosobowe stanowiska egzaminacyjne zapewniające samodzielne wykonanie zadania egzaminacyjnego, spełniające wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Tabela 1. Wyposażenie miejsca egzaminowania

Lp.	Wyposażenie dodatkowe i uzupełniające	Jednostka miary	Liczba
1.	Stolik i krzesła dla zespołu nadzorującego	szt.	w zależności od składu zespołu
2.	Stolik i krzesło dla egzaminatora	szt.	1
3.	Stolik i krzesło dla obserwatora	szt.	1
4.	Tablica szkolna/plansza do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających (kreda lub pisak)	szt.	1
5.	Zegar	szt.	1
6.	Apteczka	szt.	1
7.	Kosz na odpadki	szt.	1
8.	Długopis (zapasowy dla zdających)	szt.	wg potrzeb
9.	Identyfikator dla zdającego (oznaczony numerem stanowiska)	szt.	= liczbie zdających na zmianie
10.	Identyfikator dla zespołu nadzorującego (oznaczony wyłącznie napisem: PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO lub EGZAMINATOR)	szt.	dla każdej osoby
11.	Identyfikator dla obserwatora (oznaczony wyłącznie napisem: OBSERWATOR)	szt.	1
12.	Identyfikator dla asystenta technicznego (oznaczony wyłącznie napisem: ASYSTENT)	szt.	1
13.	Komputer stacjonarny lub laptop lub tablet z dostępem do Internetu, do dyspozycji egzaminatora do wprowadzenia ocen do systemu informatycznego	szt.	1

2. Opis stanowiska egzaminacyjnego

W skład stanowiska egzaminacyjnego wchodzi:

- **indywidualne stanowisko do pisania** – biurko lub stolik i krzesło, wyposażone zgodnie z tabelą 2,
- **indywidualne stanowisko do sprzedaży towarów** – regał i stolik, wyposażone zgodnie z tabelą 2 i 3,
- **indywidualne stanowisko do organizowania sprzedaży** – regał/ stolik, wyposażone zgodnie z tabelą 2, 3, 3a i 3b,
- **wspólne stanowisko dla kilku zdających – kącik sanitarny** – (dla 3 - 6 zdających) – pomieszczenie lub wydzielony fragment pomieszczenia, wyposażone zgodnie z tabelą 2a i 3.

Wypożyczenie stanowisk egzaminacyjnych niezbędne do wykonania zadania

Tabela 2. Wypożyczenie stanowiska egzaminacyjnego/ stanowisk egzaminacyjnych dla 1 zdającego

Lp.	Nazwa	Funkcje, parametry techniczno-eksploatacyjne/uwagi	Jednostka miary	Ilość
Indywidualne stanowisko do pisania				
narzędzia i sprzęt				
1.	kalkulator	prosty*	szt.	1
2.	biurko/stolik		szt.	1
3.	krzesło		szt.	1
4.	długopis		szt.	2
5.	cienkopis/mazak/flamaster/pisak		szt.	2
Indywidualne stanowisko do sprzedaży towarów				
urządzenia, aparaty				
1.	kasa fiskalna z oprogramowaniem i taśmą	Możliwość zaprogramowania: – grup towarowych min. 20 – ilości kodów PLU min. 2000 – liczby stawek VAT min.7 – liczby kasjerów min. 5 – zaokrąglenia na kasie (w górę, w dół) – hasła reklamowego, które pojawi się na paragonie (wybranego z propozycji zaprogramowanych w pamięci kasy) – precyzji (czy można i jak można dzielić jednostkę miary np. szt. - precyzja 1, kg - precyzja 001) Elementy widoczne na wydruku paragonu: – stawka rabatu – kwota rabatu przy rabatach pozycyjnych - przy cenie jednostkowej lub przy wartości – przy rabatach udzielonych na wartość całego paragonu widoczne podsumowanie wartości przed udzieleniem rabatu np. łączna wartość przed rabatem.... zł Możliwość współpracy z: – czytnikiem kodów kreskowych – komputerem – wagą	szt.	1
narzędzia i sprzęt				
2.	metkownica z taśmą	dwurzędowa, numeryczna, druk 10 cyfr w rzędzie, rozmiar metki 26×16, taśma w dowolnym kolorze	szt.	1
3.	ława sprzedażowa lub stolik		szt.	1
4.	regał do ekspozycji towarów		szt.	1

pozostałe elementy do przygotowania stanowiska przez ośrodek egzaminacyjny				
5.	torba na zakupy		szt.	1
6.	zawieszki cenowe		szt.	10
7.	fartuch ochronny		szt.	1
8.	skrótowa instrukcja obsługi kasy fiskalnej		szt.	1
9.	skrótowa instrukcja obsługi metkownicy		szt.	1
10.	koperta format C6		szt.	2
11.	środki pieniężne w kopertach, w ilości zgodnej z informacją dotyczącą przygotowania stanowisk egzaminacyjnych		-----	-----
Indywidualne stanowisko do organizowania sprzedaży				
narzędzia i sprzęt				
1.	regał/stolik		szt.	1
2.	środki czystości	dowolny płyn czyszczący + ściereczka do uporządkowania stanowiska pracy	szt.	1
3.	zmiotka + szufelka		szt.	1
pozostałe elementy do przygotowania stanowiska przez ośrodek egzaminacyjny				
4.	towary w ilości zgodnej z informacją dotyczącą przygotowania stanowisk egzaminacyjnych			
5.	pudełko kartonowe		szt.	1

Tabela 2a. Wyposażenie stanowiska wspólnego/ stanowisk wspólnych dla kilku zdających

Lp.	Nazwa	Funkcje, parametry techniczno-eksploatacyjne/uwagi	Jednostka miary	Ilość	Dla ilu zdających
Wspólne stanowisko - kącik sanitarny					
urządzenia, aparaty					
1.	umywalka		szt.	1	6
narzędzia i sprzęt					
2.	apteczka		szt.	1	6
3.	ręczniki jednorazowe		szt.	1	6
4.	kosz na odpady zmieszane	z workiem na śmieci	szt.	1	6

Tabela 3. Materiały zużywane w całości niezbędne do wykonania zadania praktycznego przez 1 zdającego

Lp.	Nazwa materiału/podzespołu/ części/elementu zamiennego/ surowca/półproduktu	J.m.	Ilość dla 1 zdającego	Orientacyjna cena jednostkowa zł	Szacunkowy koszt dla 1 zdającego zł	Uwagi
Indywidualne stanowisko do organizowania sprzedaży i sprzedaży towarów						
1.	taśma do metkownicy	szt.	1/3	3,00	1,00	
2.	taśma do kasy fiskalnej (rolka termiczna)	szt.	1/3	3,00	1,00	
3.	torba na zakupy	szt.	1	3,00	3,00	
4.	zawieszki cenowe	szt.	10	0,50	5,00	
5.	płyn czyszczący	szt.	1/20	10,00	0,50	
6.	ściereczka	szt.	1	2,00	2,00	
Wspólne stanowisko – kącik sanitarny						
7.	ręcznik jednorazowy	rolka	1/2	4,00	2,00	
Razem					14,50	

Tabela 3a. Materiały podlegające wymianie/ uzupełnieniu po określonej liczbie zdających

Lp.	Nazwa materiału/ surowca/ podzespołu/ części/ elementu zamiennego/ półproduktu	J.m.	Ilość	Po ilu zdających	Orientacyjna cena jednostkowa zł	Szacunkowy koszt zł	Szacunkowy koszt dla 1 zdającego zł	Uwagi
Indywidualne stanowisko do organizowania sprzedaży								
1.	Pudełko kartonowe	szt.	1	10	3,50	3,50	0,35	
2.	Koperta format C6	szt.	2	1	0,10	0,20	0,20	
Razem					3,60	3,70	0,55	

Tabela 3b. Koszty przygotowania jednego stanowiska egzaminacyjnego przez ośrodek egzaminacyjny niezależnie od liczby zdających na stanowisku

Lp.	Nazwa materiału/ podzespołu/ części/ elementu zamiennego/ surowca/ półproduktu/ usługi	J.m.	Ilość na 1 stanowisko	Orientacyjna cena jednostkowa zł	Szacunkowy koszt na 1 stanowisko zł
Indywidualne stanowisko do organizowania sprzedaży					
1.	Zszywacz biurowy	szt.	2	18,00	36,00
2.	Zszywki biurowe w pudełku	szt.	3	3,00	9,00
3.	Długopis czarny	szt.	3	2,50	7,50
4.	Marker suchościerny	szt.	1	4,00	4,00
5.	Zakreślacz	szt.	2	7,00	14,00
Razem					70,50

Uwaga.

Zakup materiałów powinien być zawsze dokonywany w sposób racjonalny i ekonomiczny.

Ilość/liczba materiałów oraz wielkość opakowań powinna być ściśle dostosowana do liczby zdających w danej kwalifikacji w ośrodku egzaminacyjnym.

Informacje dotyczące przygotowania stanowisk egzaminacyjnych

Zdający przystępują do egzaminu w fartuchu ochronnym.

Na indywidualnym **stanowisku do pisania** – należy przygotować wyposażenie zgodne z tabelą 2.

Na indywidualnym **stanowisku do sprzedaży towarów** (do obsługi klienta – jedno stanowisko dla jednego zdającego) należy przygotować:

- metkownicę,
- kasę fiskalną z oprogramowaniem, do której należy wprowadzić dane:
 - Przedsiębiorstwo:

SKLEP
NIP 111 111 11 11

UWAGA:

W celu ułatwienia przygotowania kas fiskalnych przez asystentów technicznych, przyjmuje się uniwersalną nazwę Sklep i NIP 111 111 11 11 dla wszystkich zadań w sesji egzaminacyjnej.

- Towary zgodnie z tabelą 4.:

Tabela 4. Wykaz kodów i cen detalicznych towarów

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jedn. miary	Stawka VAT w %	Cena detaliczna jednostkowa w zł	
					netto	brutto
1.	41	Zszywacz	szt.	23	14,84	18,25
2.	42	Zszywki	szt.	23	1,20	1,48
3.	43	Długopis czarny	szt.	23	2,00	2,46
4.	44	Marker suchościernalny	szt.	23	7,00	8,61
5.	45	Zakreślacz	szt.	23	5,59	6,88

- pozostałe elementy
 - torbę na zakupy
 - zawieszki cenowe
 - fartuch ochronny
 - skróconą instrukcję obsługi kasy fiskalnej
 - skróconą instrukcję obsługi metkownicy
 - skróconą instrukcję obsługi wagi
 - środki pieniężne
 - kopertę z gotówką 50,00 zł z napisem *Pogotowie kasowe*,
 - banknot 20 zł – 1 szt.
 - banknot 10 zł – 1 szt.
 - moneta 5 zł – 2 szt.
 - moneta 2 zł – 3 szt.
 - moneta 1 zł – 2 szt.
 - moneta 0,50 zł – 1 szt.
 - moneta 0,20 zł – 5 szt.
 - moneta 0,10 zł – 4 szt.
 - moneta 0,05 zł – 1 szt.
 - moneta 0,02 zł – 2 szt.
 - moneta 0,01 zł – 1 szt.
 - kopertę z gotówką 40,00 zł z napisem *Pieniądze klienta*,

Na indywidualnym stanowisku **do organizowania sprzedaży** (pomieszczenie lub wydzielony fragment pomieszczenia) wyposażonym w regał lub stół z opisem MAGAZYN należy przygotować

- pudełko kartonowe z napisem TOWARY DO POBRANIA zawierający:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Liczba
1.	Zszywacz	szt.	2
2.	Zszywki	szt.	3
3.	Długopis czarny	szt.	3
4.	Marker suchościernalny	szt.	1
5.	Zakreślacz	szt.	2

W przypadku, gdy istnieją trudności z zakupieniem towaru zgodnego z opisem, dopuszcza się możliwość dostosowania opisu z opakowania poprzez naklejenie stosownej informacji, zgodnej z treścią z tabeli 5. Towary i ich ilości niezbędne do wykonania zadania:

Tabela 5. Towary i ich ilości niezbędne do wykonania zadania

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Liczba dla 1 zdającego
1.	Zszywacz	szt.	2
2.	Zszywki	szt.	3
3.	Długopis czarny	szt.	3
4.	Marker suchościeralny	szt.	1
5.	Zakreślacz	szt.	2

- środki czystości (płyn czyszczący i ściereczka),
- zmiotkę i szufelkę.

Na wspólnym stanowisku **kącik sanitarny** należy przygotować wyposażenie zgodne z tabelą 2a.