

Zadanie egzaminacyjne

Sklep ARKUSZ Anna Lipska prowadzi sprzedaż artykułów biurowych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- pobierz z magazynu karton z napisem TOWARY DO POBRANIA,
- oznacz towary za pomocą metkownicy zgodnie z Wykazem kodów i cen detalicznych towarów, na metce uwzględnij cenę towaru,
- przygotuj ekspozycję, rozmieszczając towary na regale sprzedażowym według rodzaju asortymentu,
- sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- przygotuj kasę fiskalną do pracy,
- 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 dokonałeś/aś sprzedaży towarów wymienionych w Zamówieniu klienta,
- dokonaj inkasa należności za sprzedane towary środkami pieniężnymi znajdującymi się w kopercie z napisem *Pieniądze klienta* w kwocie 50,00 zł,
- wydrukuj paragon z kasy fiskalnej,
- resztę gotówki dla klienta oraz paragon fiskalny włóż do koperty z napisem *Pieniądze klienta*,
- zapakuj sprzedane towary,
- zapakowane towary dla klienta oraz koperty z napisem *Pieniądze klienta* i *Pogotowie kasowe* pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Sporządź Fakturę korygującą nr 3/2026 do Faktury sprzedaży nr 82/2026, zgodnie z Informacjami do sporządzenia faktury korygującej.

Wypełnij Formularz reklamacyjny wykorzystując Informacje do sporządzenia formularza reklamacyjnego.

Po zakończeniu czynności sprzedażowych uporządkuj stanowisko pracy.

Wszystkie druki do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Za datę sporządzenia dokumentów należy przyjąć datę egzaminu.

Wykaz kodów i cen detalicznych towarów

Lp.	Nazwa towaru	Kod towaru	Jednostka miary	Cena detaliczna netto zł	Stawka VAT %	Cena detaliczna brutto zł
1.	Karteczki samoprzylepne	21	szt.	2,20	23	2,71
2.	Zakładki indeksujące	22	szt.	4,80	23	5,90
3.	Spinacze biurowe	23	szt.	2,50	23	3,08
4.	Zszywki biurowe	24	szt.	3,00	23	3,69
5.	Marker suchościerny	25	szt.	3,60	23	4,43
6.	Marker do płyt	26	szt.	3,40	23	4,18

Zamówienie klienta

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1.	Karteczki samoprzylepne	szt.	1
2.	Zszywki biurowe	szt.	2
3.	Marker suchościerny	szt.	3

Faktura sprzedaży

Faktura nr 82/2026				Miejscowość: Radom Data sprzedaży: 02.06.2026 Data zakończenia dostawy: 02.06.2026				
Sprzedawca: Sklep ARKUSZ Anna Lipska ul. Warszawska 12 26-601 Radom NIP: 7731235688				Nabywca: Biuro Rachunkowe Katarzyna Szarwińska ul. Opoczyńska 14 26-601 Radom NIP: 7344567899				
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto zł	Wartość netto zł	Stawka VAT %	Kwota VAT zł	Wartość brutto zł
1.	Karteczki samoprzylepne	szt.	100	2,20	220,00	23	50,60	270,60
2.	Zakładki indeksujące	szt.	100	4,80	480,00	23	110,40	590,40
Sposób zapłaty: gotówka Termin zapłaty: 10.06.2026 Do zapłaty: 861,00 zł Słownie: osiemset sześćdziesiąt jeden złotych 00/100				Razem	700,00	x	161,00	861,00
				W tym:	700,00	23	161,00	861,00
						8		
						5		
						0		
						zw.		
Podpis wystawcy faktury: Anna Lipska								

Informacje do sporządzenia faktury korygującej

Nr faktury korygującej: 3/2026
 Nr faktury korygowanej: 82/2026
 Pozycja korygowana: karteczki samoprzylepne
 Powód korekty: zwrot towaru dostawcy
 Ilość zwrócona: 100 szt.
 Data sporządzenia: data egzaminu

Informacje do sporządzenia formularza reklamacyjnego

1. Ostatni numer reklamacji w systemie: **45/2026**
2. Dane sprzedającego: **Sklep ARKUSZ Anna Lipska**
ul. Warszawska 12
26-601 Radom
3. Dane reklamującego: **Lidia Jaros**
ul. Jaśminowa 6
26-604 Radom
4. Powód reklamacji: **dziurkacz nie wycina otworów w dokumentach**
5. Data stwierdzenia wady: **data egzaminu**
6. Żądanie klienta: **wymiana towaru na nowy**
7. Data przyjęcia reklamacji: **data egzaminu**
8. Osoba przyjmująca reklamację: **numer PESEL zdającego**
9. Dowód sprzedaży: **paragon fiskalny**

Sklep ARKUSZ Anna Lipska ul. Warszawska 12 26-601 Radom NIP: 7731235688	
01.06.2026	nr. paragonu: 258
PARAGON FISKALNY	
Dziurkacz Miro	1 szt. x 36,90 zł 36,90 A
.....	
Sprzedaż opodatkowana A:	36,90
Kwota PTU A 23%	6,90
Suma PTU	6,90
.....	
SUMA PLN	36,90
Dziękujemy. Zapraszamy ponownie.	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- stanowisko przygotowane do sprzedaży towarów,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- faktura korygująca,
- formularz reklamacyjny

oraz

przebieg przygotowania stanowiska sprzedażowego.

Druki do wypełnienia

Faktura korygująca

Faktura korygująca nr do faktury nr 82/2026 z dnia 02.06.2026 r.				Miejscowość: Radom Dnia:..... Data zakończenia dostawy: 02.06.2026 r.				
Sprzedawca: Sklep ARKUSZ Anna Lipska ul. Warszawska 12 26-601 Radom NIP: 7731235688				Nabywca:				
<i>Przed korektą</i>								
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		
<i>Po korekcie</i>								
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								

Reklamacja towaru NR..... z dnia.....

Dane Sprzedającego

.....

.....

(pełna nazwa i adres siedziby przedsiębiorcy)

Dane Reklamującego

.....

.....

(imię, nazwisko oraz adres klienta)

Dowód sprzedaży (numer, data wystawienia)

.....

Reklamowany towar

.....

.....

Ilość i wartość brutto towaru

.....

Opis wady

.....

.....

Data stwierdzenia wady

.....

Z uwagi na powyższe, na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny *(proszę zaznaczyć odpowiednią opcję)*:

- ☐ żądam wymiany towaru na nowy.
- ☐ żądam nieodpłatnej naprawy towaru.
- ☐ żądam obniżenia ceny towaru o kwotę

(słownie:) zł.

- ☐ odstępuję od umowy i proszę o zwrot ceny towaru na konto:

.....

Data przyjęcia reklamacji:.....

Osoba przyjmująca reklamację:.....

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.

Wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych niezbędne do wykonania zadania

Tabela 2. Wyposażenie 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.	lada 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.	Karteczki samoprzylepne - bloczek	szt.	2	2,50	5,00
2.	Zakładki indeksujące - zestaw	szt.	1	3,00	3,00
3.	Spinacze biurowe w pudełku	szt.	1	2,00	2,00
4.	Zszywki biurowe w pudełku	szt.	3	3,00	9,00
5.	Marker suchościerny	szt.	4	4,00	16,00
6.	Marker do płyt	szt.	1	4,00	4,00
Razem					39,00

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.	21	Karteczki samoprzylepne	szt.	23	2,20	2,71
2.	22	Zakładki indeksujące	szt.	23	4,80	5,90
3.	23	Spinacze biurowe	szt.	23	2,50	3,08
4.	24	Zszywki biurowe	szt.	23	3,00	3,69
5.	25	Marker suchościerny	szt.	23	3,60	4,43
6.	26	Marker do płyt	szt.	23	3,40	4,18

- 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 50,00 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.	Karteczki samoprzylepne	szt.	2
2.	Zakładki indeksujące	szt.	1
3.	Spinacze biurowe	szt.	1
4.	Zszywki biurowe	szt.	3
5.	Marker suchościerny	szt.	4
6.	Marker do płyt	szt.	1

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.	Karteczki samoprzylepne	szt.	2
2.	Zakładki indeksujące	szt.	1
3.	Spinacze biurowe	szt.	1
4.	Zszywki biurowe	szt.	3
5.	Marker suchścieralny	szt.	4
6.	Marker do płyt	szt.	1

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

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