

**Arkusze zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2015



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Prowadzenie sprzedaży**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.18**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.18-01-15.08

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przełącz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 5 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego ZNCP.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamości

Zadanie egzaminacyjne

Sklep Artykuły Biurowe *Katarzyny Winiarskiej* zajmuje się sprzedażą artykułów papierniczych i biurowych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- towary znajdujące się na stanowisku sprzedażowym oznakuj za pomocą metkownicy zgodnie z wykazem kodów i cen detalicznych brutto towarów,
- wyeksponuj ometkowane towary na półkach sklepowych według grup asortymentowych: artykuły papiernicze i artykuły biurowe,
- sporządź wywieszki cenowe i zamieść je przy towarach,
- przygotuj kasę fiskalną do pracy, wprowadź stan gotówki do kasy fiskalnej – gotówka znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym w kopercie z napisem „Pogotowie kasowe”,
- wydrukuj potwierdzenie wpłaty gotówki do kasy,
- zapoznaj się z pismem klienta Zapytanie o ofertę, a następnie wypełnij Ofertę handlową sklepu, znajdującą się w arkuszu egzaminacyjnym.

Przyjmij, że po przeprowadzonej rozmowie sprzedażowej dokonałeś/aś sprzedaży towarów wymienionych w Zamówieniu klienta z dnia 15 września 2015 r.

Zainkasuj należność za sprzedane towary (pieniądze znajdują się w kopercie z napisem „Pieniądze klienta”).

Wydrukuj paragon z kasy fiskalnej.

Resztę gotówki dla klienta włóż do koperty z napisem „Inkaso należności”.

Do koperty tej włóż także pokwitowanie dokonanej wpłaty gotówki do kasy fiskalnej.

Sporządź fakturę sprzedaży nr 1/09/2015 r. za sprzedane klientowi towary. Druk faktury sprzedaży znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym.

Zapakuj sprzedane towary. Zapakowane towary dla klienta, paragon z kasy fiskalnej oraz kopertę z napisem „Inkaso należności” pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Wykaz kodów i cen detalicznych brutto towarów znajdujących się na stanowisku sprzedażowym

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jedn. miary	Stawka VAT w %	Jednostkowa cena detaliczna brutto w zł
1	01	Koperta biała C5	opak.	23	2,10
2	02	Koperta biała C6	opak.	23	2,50
3	03	Teczka z gumką A4	szt.	23	1,25
4	04	Taśma klejąca	szt.	23	3,00
5	05	Klej biurowy	szt.	23	2,00
6	06	Korektor w taśmie	szt.	23	10,00

Pismo klienta ZAPYTANIE O OFERTE

Biuro Rachunkowe
ul. Szkolna 120
81-385 Gdynia
tel./fax 58 65 33 789
NIP 585-12-12-120

Gdynia, 5 września 2015 r.

Sklep Artykuły Biurowe
Katarzyna Winiarska
ul. Letnia 111
81-382 Gdynia

Sprawa: zapytanie o ofertę

Szanowni Państwo,
zwracam się z prośbą o przysłanie oferty handlowej artykułów papierniczych.
Proszę o podanie cen jednostkowych detalicznych brutto oraz stawek podatku VAT towarów.

Z poważaniem,
Kierownik Biura Rachunkowego
Andrzej Poniatowski

Zamówienie od klienta

Gdynia, 15 września 2015 r.			
Zamówienie od klienta			
Dane klienta:			
Biurotex Karolina Nowak, ul. Łowicka 51, 81-504 Gdynia, NIP 586-121-31-77			
Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Koperta biała C5	opak.	1
2	Taśma klejąca	szt.	2
3	Klej biurowy	szt.	1
4	Korektor w taśmie	szt.	1

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenię podlegać będą 4 rezultaty:

- stanowisko sprzedażowe,
- oferta handlowa sklepu,
- sprzedaż towarów zgodnie z zamówieniem klienta,
- faktura sprzedaży

oraz

przebieg przygotowania stanowiska sprzedażowego.

Oferta handlowa sklepu

Gdynia, 6 września 2015 r.

Sklep Artykuły Biurowe
Katarzyna Winiarska
 ul. Letnia 111
 81-382 Gdynia
 tel./fax 58 65 45 119
 NIP 585-100-10-10

Biuo Rachunkowe
 ul. Szkolna 120
 81-385 Gdynia

Sprawa: oferta handlowa

W odpowiedzi na Państwa pismo z dnia 5 września 2015 r. przesyłamy ofertę handlową artykułów papierniczych.

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

Gwarantujemy ciągłość dostaw.

Warunki płatności: gotówka

Z poważaniem,
 Kierownik Sklepu
Katarzyna Winiarska

