

20

Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

POZNASZ

- zasady sporządzania korespondencji handlowej;
- klasyfikację dokumentów w korespondencji handlowej;
- elementy składowe pisma handlowego;
- zasady redagowania pism handlowych;
- wzory pism handlowych.

ZAPAMIĘTAJ

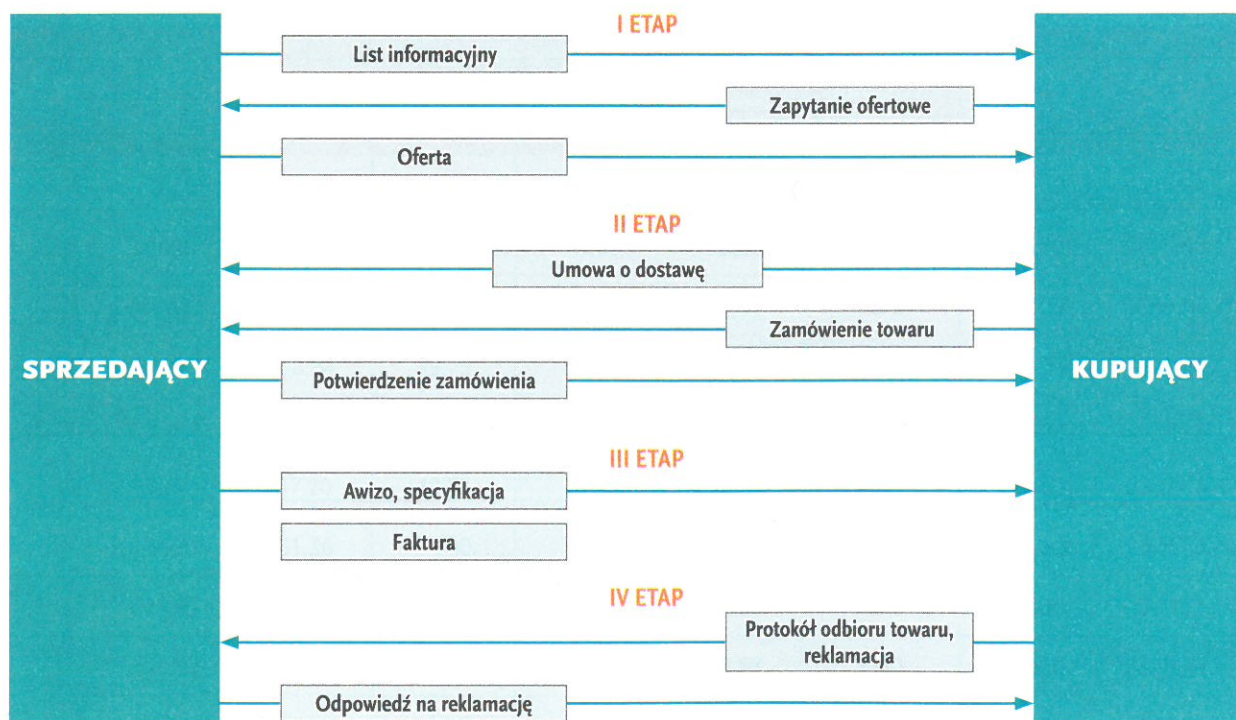
Korespondencja handlowa to wszelkiego rodzaju pisma wymieniane pomiędzy podmiotami gospodarczymi podczas realizacji dostaw i usług. Korespondencja handlowa dotyczy przede wszystkim transakcji kupna-sprzedaży, w której występują dwie strony dążące do osiągnięcia swoich celów i chcące zaspokoić swoje potrzeby: z jednej strony **dostawca (sprzedawca)**, który zmierza do tego, aby zbyć określone dobra, oraz druga strona – **odbiorca (kupujący)**, który dokonuje zapłaty za towar po określonej cenie.

Transakcja dochodzi do skutku po ustaleniu przedmiotu dostawy i jej warunków, co dokonuje się poprzez wymianę pism.

Schemat obiegu pism handlowych przedstawiono na rysunku 88. Część z nich jest sporządzana na blankietach korespondencyjnych, część – na wcześniej przygotowanych i powszechnie stosowanych drukach, formularzach, np. faktura.

Pisma handlowe można uporządkować, przyjmując podział na **cztery etapy transakcji kupna-sprzedaży**:

1. propozycja sprzedaży,
2. zamówienie towaru,
3. dostawa towaru,
4. weryfikacja dostawy.



Rys. 88. Schemat obiegu pism handlowych

Rodzaje pism handlowych na poszczególnych etapach transakcji omówiono poniżej.

I etap – propozycja sprzedaży

- **List reklamowy (informacyjny)** – wysyłany do potencjalnego klienta indywidualnego, informujący o rodzaju prowadzonej działalności, wysokiej jakości oferowanych towarów lub usług oraz atrakcyjnych cenach. Istotne elementy listu reklamowego to informacje dotyczące:
 - nowych produktów,
 - dodatkowych usług,
 - obniżonych cen, rabatów,
 - jakości produktu,
 - ulepszonych metod produkcji,
 - zwiększenia w inny sposób zainteresowania zakupem lub usługą.

Pismo to nie ma charakteru wiążącego, więc ani dostawca nie musi sprzedawać towarów, które w nim opisał, ani odbiorca nie musi ich zakupić.

- **Zapytanie ofertowe** – pismo będące odpowiedzią na list reklamowy lub inną formę reklamy firmy, wyrażające prośbę o zaprezentowanie interesujących towarów i usług w formie katalogów, cenników czy sprecyzowanej oferty. Odbiorca pragnie w ten sposób zorientować się w asortymencie towarów sprzedawanych przez poszczególnych dostawców, oferowanych ilościach, jakości, opakowaniu, warunkach dostawy i płatności.
- **Oferta** może pojawić się jako odpowiedź na zapytanie ofertowe i zawierać podziękowanie za otrzymane pismo oraz informację o możliwościach spełnienia życzeń lub braku takich możliwości. Oferta może być również formą promocji firmy czy reklamą towaru lub usługi – wysyłana jako niezależne pismo do wielu potencjalnych odbiorców. Oferta jest pismem wiążącym dostawcę lub usługodawcę z warunkami w niej podanymi. Przyjęcie oferty może wymagać negocjowania warunków, w trakcie którego przedstawia się propozycje i kontrproponuje, stawia nowe warunki i dokonuje upustów. Celem negocjacji jest osiągnięcie porozumienia. W sytuacji, gdy kontrahent chce zawrzeć umowę, a warunki oferty mu nie odpowiadają, może wystąpić z kontrofertą.

Wyróżnia się oferty:

- a) **wiążące** – zawierające termin ważności;
- b) **wywołane** – złożone na wniosek, np. w odpowiedzi na zapytanie o ofertę;
- c) **warunkowe** – zawierające warunki, od których spełnienia jest uzależnione zawarcie transakcji, np. uzyskanie licencji, pozwolenia na sprzedaż;
- d) **uzupełniające** – zgłaszane w trakcie negocjacji.

Pełna oferta zawiera:

- nazwę i charakterystykę produktu lub usługi;
- informacje o cenie, podatku VAT, ewentualnych opustach, promocjach i rabatach;
- warunki i terminy płatności;
- warunki dostawy lub odbioru;
- liczbę i częstotliwość dostaw;
- termin ważności oferty;
- termin i formę składania zamówień.

II etap – zamówienie towaru

- **Umowa o dostawę** występuje w formie:
 - jednego pisma podpisanego przez dostawcę i odbiorcę (lub ich pełnomocników);
 - dwóch uzupełniających się pism, czyli indywidualnego zamówienia złożonego przez kupującego i potwierdzonego przez dostawcę towaru; potwierdzenie jest jednoznaczne z zawarciem umowy sprzedaży, na mocy której odbiorca zobowiązuje się do zakupu wymienionego w nim towaru, a dostawca do jego dostarczenia; wymiana między stronami **zamówienia** i **pisma potwierdzającego** jego przyjęcie jest **umową handlową** (umową kupna-sprzedaży, umową dostawy).
- **Zamówienie towaru** jest pismem precyzującym rodzaj, ilość, cenę, sposób dostawy i zapłaty, sporządzanym w dwóch egzemplarzach, na których podpisy składają upoważnione osoby, np. dyrektor i główny księgowy.
- **Potwierdzenie zamówienia** – dokument określający zgodę na warunki sprecyzowane w zamówieniu, sporządzany na blankiecie korespondencyjnym lub na formularzu; w pewnych sytuacjach może dojść również do **anulowania zamówienia** przed terminem realizacji – zwykle ze względu na nieprzewidziane okoliczności.

III etap – dostawa towaru

- **Awizo** – zawiadomienie o wysłaniu towaru lub możliwości odebrania go przez nabywcę; dociera do klienta zwykle jako faks, telefonogram, e-mail lub list (rys. 89).
- **Specyfikacja** – dokument sporządzany przez dostawcę na podstawie zamówienia. Specyfikacja stanowi spis towarów, które mają być przygotowane dla klienta – umożliwia wydanie lub wysłanie zamówionych towarów z magazynu, wpisanie rozchodu w ewidencji magazynowej i sporządzenie faktury.
- **Faktura** – dokument wystawiany przez dostawcę, zwykle na odpowiednim formularzu, lub tworzony w specjalnym programie komputerowym. Stanowi dowód sprzedaży i podstawę do rozliczeń między nabywcą a dostawcą. Na odpowiednim formularzu jest sporządzany również **dowód przyjęcia towaru**.

Hurtownia Napojów „KUBUŚ”
ul. Poznańska 34
56-500 Syców

Syców, dnia 10.11.2018 r.

DH-XI-8/37/359/2018

Przedsiębiorstwo Handlowe
„BIEDRONKA”

ul. Kwiatowa 14
63-600 Kępno

Sprawa: **awizo**

Uprzejmie informujemy, że dziś, tj. 10 listopada 2018 roku, wysłaliśmy kolejną do Państwa napoje bezalkoholowe, realizując tym samym Państwa zamówienie nr KP/111/2018 z dnia 5 listopada 2018 roku. Ładunek wysłaliśmy ze stacji kolejowej w Sycowie jako przesyłkę drobnicową, wagonem nr 115970650, z listem przewozowym nr 11/169/2018. Przesyłka dotrze do stacji kolejowej w Kępnie 11 listopada 2018 roku, około godz. 14.00.

Jednocześnie przypominamy, że wyładowanie towaru na stacji przeznaczenia i przewiezienie do magazynu należy do Państwa obowiązków.

Przesyłka zawiera:

1. napój brzoskwiniowy – 90 szt.
2. sok pomarańczowy – 90 szt.
3. sok cytrynowy – 180 szt.
4. napój ananasowy – 180 szt.
5. napój kiwi – 90 szt.

Opakowania jednostkowe napojów to butelki plastikowe o pojemności 2 litrów. Butelki są zapakowane w kartonowe opakowania zbiorcze, po 9 butelek w kartonie. Kartony są oznaczone znakiem firmowym naszej hurtowni „KUBUŚ”.

Prosimy o potwierdzenie odbioru przesyłki.

Z poważaniem,

Dyrektor

Grzegorz Wolski

Grzegorz Wolski

IV etap – weryfikacja dostawy

- **Protokół odbioru towaru** – komisyjnie stwierdzający zgodność lub nieprawidłowości w realizacji zamówienia. Komisyjnie ustala się parametry odbieranego towaru. Protokół należy sporządzić co najmniej w dwóch egzemplarzach. W przypadku stwierdzenia braków jest on podstawą do wniesienia reklamacji.
- **Reklamacja** – dokument, w którym klient opisuje uchybienia stwierdzone w zrealizowanym zamówieniu i podaje swoje oczekiwania w zakresie naprawy szkody, np. wymianę towaru, obniżenie ceny czy też odstąpienie od umowy (rys. 90).

Wyróżnia się reklamacje:

- a) jakościowe, w sytuacji gdy powodem są zastrzeżenia do jakości towaru lub usługi, niezgodnej z warunkami określonymi w umowie kupna-sprzedaży;
- b) ilościowe, gdy otrzymana liczba towaru lub wykonanych usług jest niezgodna z zamówieniem.

Reklamacja, jako typowe pismo przekonujące, musi być dobrze uzasadniona.

Treść reklamacji powinna zawierać:

- zgłoszenie uwag i zastrzeżeń do dostarczanego towaru lub wykonanej usługi;
- zgłoszenie żądań związanych z tymi uwagami i zastrzeżeniami;
- uzasadnienie: faktyczne (powołanie się na protokół) i prawne (powołanie się na umowę dostawy, przepisy).

Biuro Usług Projektowych ARCHETON sp. z o.o.

ARCHETON

ul. Okulickiego 28
20-379 Lublin
tel. 504 533 377
biuro@archeton.pl

NIP: 713-389-27-33
REGON: 061447759

DZ.13/05/18

Lublin, 21.05.2018 r.

Sklep Architektoniczny
ARTS Anna Morawska

ul. Katedralna 16/23
37-700 Przemyśl

Sprawa: reklamacja

Uprzejmie informujemy, że w dostawie zamówionych przyborów do rysunku architektonicznego z dnia 20 maja 2018 roku pojawił się uszkodzony towar, jedna z desek kreślarskich ma defekt – ułamany róg.

Stwierdziliśmy ten fakt po otwarciu wszystkich zamówionych produktów, w obecności Państwa kierowcy Jana Kowalskiego. Gdy okazało się, że jeden z produktów jest uszkodzony, natychmiast sporządziliśmy protokół odbioru towaru, który załączamy do niniejszego pisma.

W tej sytuacji, zgodnie z § 8 umowy o dostawie przyborów do rysunku architektonicznego, zawartej w dniu 6 maja 2018 roku, w razie stwierdzenia defektu któregoś z zamówionych przez naszą firmę towaru, sklep Państwa ma obowiązek dostarczyć nowy produkt w terminie 7 dni od daty zgłoszenia reklamacji.

Biorąc pod uwagę wszystkie te okoliczności, oczekujemy pozytywnego rozpatrzenia reklamacji naszej firmy oraz zamiany uszkodzonego towaru na nowy, pozbawiony wad.

Z poważaniem,

Kierownik ds. administracyjnych

Jolanta Nowicka

Jolanta Nowicka

Załącznik: 1

Rys. 90. Przykład reklamacji

- **Odpowiedź na reklamację** – w piśmie tym sprzedający określa, czy przychylił się do postawionych mu zarzutów, czy też nie uznaje ich za zasadne i odmawia przyjęcia reklamacji (rys. 91).

Sklep Architektoniczny ARTS Anna Morawska

ul. Katedralna 16/23, 37-700 Przemyśl
NIP: 814-419-20-30, REGON: 072547842
tel. 567-324-233

Biuro Usług Projektowych
ARCHETON sp. z o.o.

ul. Okulickiego 28
20-379 Lublin

Wasze pismo z dnia:
21 maja 2018 r.

Znak:
DZ.13/05/18

Nasz znak:
DH 16/R/2018

Data:
25 maja 2018 r.

Sprawa: **odpowiedź na reklamację**

Informujemy, że reklamacja została przyjęta. Uszkodzony towar zostanie wymieniony na nowy i dostarczony w dniu 26 maja 2018 r. w godzinach popołudniowych.

Za zaistniałą sytuację bardzo Państwa przepraszamy.
Jednocześnie informujemy, że faktura została wystawiona prawidłowo i nie wymaga korekty.

Z poważaniem,
Dyrektor ds. Handlu
Zbigniew Jankowski
Zbigniew Jankowski

Rys. 91. Odpowiedź na reklamację

Obecnie dzięki komputeryzacji i internetowi rozbudowany proces wymiany pism w ramach kontaktów handlowych został skrócony do minimum i sprowadza się do wymiany kilku e-maili. Klient znajduje interesującą ofertę w sieci, wypełnia formularz zamówienia, który dostarcza pocztą elektroniczną. Dalsze kwestie związane z transakcją zostaną również omówione drogą e-mailową, a zapłata przekazana za pomocą sieci internetowej, dzięki usługom bankowości elektronicznej.

W transakcjach handlowych często jest również stosowane **pismo przewodnie**, tj. krótkie pismo, jedno- lub kilkudzaniowe, dołączane do innych przesyłanych dokumentów lub rzeczy. Wraz z pismem przewodnim wysyła się załączniki, których nazwy należy wymienić w treści pisma, a w polu informacji dodatkowych podać ich liczbę. Jest to pisemne potwierdzenie wysłania dokumentów. Treść pisma jest zazwyczaj podobna, np.:

W załączeniu przesyłamy protokół z posiedzenia Rady Zarządu z dnia 30 czerwca 2018 roku z prośbą o zgłoszenie ewentualnych uwag w terminie do 30 lipca br.

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej w dniu 12 kwietnia 2017 r., dotyczącej wymiany tapicerki w czterech Państwa samochodach, przesyłamy w załączeniu aktualny katalog materiałów wraz z cennikiem.

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży**ZADANIE 1.**

Poniżej przedstawiono przykłady 4 pism dotyczących korespondencji handlowej w kolejności ich występowania: zapytanie ofertowe (rys. 92), oferta (rys. 93), zamówienie (rys. 94), potwierdzenie przyjęcia zamówienia (rys. 95). Sporządź:

- a) fakturę dla tej transakcji, wypełniając załączony formularz (rys. 96);
- b) reklamację, ponieważ okazało się, że przesłane paczki nie zawierają wszystkich zamówionych materiałów reklamowych – stwierdzono brak 15 kalendarzy;
- c) odpowiedź na reklamację.

Przedsiębiorstwo Handlu Detalicznego
Sklep Wielobranżowy
ul. Głogowska 125
60-262 Poznań
tel. (61) 292-14-81

Poznań, 1.06.2018 r.

Drukarnia TEMPOPRINT
Maria Wesołowska
ul. Rabatowa 49/12
04-666 Warszawa

Sprawa: **zapytanie ofertowe**

Jesteśmy zainteresowani zakupem usług w zakresie wykonania ulotek, wizytówek oraz kalendarzy z logo naszej firmy.

W związku z powyższym prosimy o wycenę wydruku:

- a) ulotek,
 - format: A4,
 - papier: kredowy (gramatura 130 g/m², błyszczący),
 - zadruk: CMYK 4+4,
 - projekt graficzny: we własnym zakresie, dostosowany do wymagań drukarni,
 - nakład: 5000 szt.,
 - technologia druku: offset;
- b) wizytówek,
 - format: 90 x 50 mm,
 - wizytówki jednostronne,
 - pokryte folią błyszczącą,
 - technologia druku: offset,
 - nakład: 260 szt.;
- c) kalendarzy,
 - format: A2,
 - projekt graficzny: indywidualny, dostosowany do wymagań drukarni,
 - trójdzielne ze spiralą,
 - nakład: 570 szt.

Termin realizacji: do 30.06.2018 r.

Prosimy o podanie ceny netto, uwzględniającej koszty wysyłki do Poznania.

Nie wykluczamy stałej współpracy.

Kryteria wyboru oferty to cena oraz możliwie krótki czas realizacji.

Z poważaniem
Dyrektor
Jakub Kamiński
Jakub Kamiński

Rys. 92. Zapytanie ofertowe

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

Drukarnia TEMPOPRINT
Maria Wesołowskaul. Rabatowa 49/12
04-666 Warszawa

tel./fax. (22) 456 23 98

www.tempoprint.pl, e-mail: drukarnia.print@op.pl

Bank: Pekao SA. O/Warszawa nr 47 1245 0000 4567 1111 5644 8900



Znak: DZ 14/06/P/2018

Warszawa, 8.06.2018 r.

Przedsiębiorstwo Handlu Detalicznego
Sklep Wielobranżowyul. Głogowska 125
60-262 Poznań

Sprawa: oferta

W związku z Państwa zapytaniem z dnia 1 czerwca 2018 r., dotyczącym wykonania ulotek, wizytówek oraz kalendarzy, przedstawiamy naszą ofertę w tym zakresie.

Nazwa usługi	Rodzaj papieru	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto w zł
Wykonanie i wydruk ulotek reklamowych	kreda 135 g – błyszczący, format A4, składane na pół lub na 3 części	szt.	0,10
Wykonanie i wydruk wizytówek	papier powlekany o gramaturze 350 g/m ² , format 90 x 50 mm jednostronne, pokryte folią błyszczącą lub folią satynową, matową	szt.	0,46
Wykonanie i wydruk kalendarzy z logo firmy	karton 300 g, format A2, uszlachetnienie folią błyszczącą, trójdzielne ze spiralą czarną po długim boku, kratka + logo firmy, kolor 4+0 CMYK	szt.	6,42

Powyższe ceny nie zawierają VAT 23%. Zmówienie realizujemy szybko i solidnie – do 5 dni. Oferujemy Państwu bardzo wysokiej jakości druk materiałów reklamowych i informacyjnych technologią offsetową. W przypadku zamówienia na kwotę powyżej 4000 zł brutto udzielamy rabatu w wysokości 10% od podanych wyżej cen. Oferujemy przesyłkę kurierem gratis.

Należność za wykonaną usługę należy uregulować przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.

Jednocześnie, w celu pełnego zaprezentowania Państwu oferowanych usług, przesyłamy w załączeniu informator naszej firmy zawierający pełny wykaz świadczonych przez nas usług wraz z aktualnymi cenami.

Zamówienie prosimy złożyć na piśmie lub faksem pod ww. numerem.

Oferta ważna do dnia 31 lipca 2018 roku.

Z poważaniem,

Dyrektor

Maria Wesołowska

Maria Wesołowska

Załącznik: 1

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

Przedsiębiorstwo Handlu Detalicznego
Sklep Wielobranżowy
ul. Głogowska 125
60-262 Poznań
tel. (61) 292-14-81

Poznań, 18.06.2018 r.

Znak: DM/9/06/2018

Drukarnia TEMPOPRINT
Maria Wesołowska
ul. Rabatowa 49/12
04-666 Warszawa

Sprawa: **zamówienie**

Odpowiadając na Państwa ofertę z dnia 8 czerwca 2018 roku, znak DZ 14/06/P/2018, zamawiamy następujące materiały reklamowe i informacyjne:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa [zł]	Wartość [zł]
1.	Ulotki reklamowe	szt.	5000	0,10	500,00
2.	Wizytówki	szt.	260	0,46	119,60
3.	Kalendarz z logo	szt.	570	6,42	3659,40
RAZEM:					4279,00

Ogólna wartość zamówienia wynosi 4279,00 zł, słownie: cztery tysiące dwieście siedemdziesiąt dziewięć złotych. W załączeniu przesyłamy opracowany projekt graficzny zamawianych materiałów reklamowych.

Dostawy zamówionych materiałów reklamowych oczekujemy zgodnie z warunkami oferty, w ciągu 5 dni od przyjęcia zamówienia.

Zapłata za wykonaną usługę nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od dnia przedłożenia faktury.

Dyrektor

Jakub Kamiński

Jakub Kamiński

Załączniki: 1

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

Drukarnia TEMPOPRINT
Maria Wesołowskaul. Rabatowa 49/12
04-666 Warszawa

tel./fax. (22) 456 23 98

www.tempoprint.pl, e-mail: drukarnia.print@op.pl

Bank: Pekao SA. O/Warszawa nr 47 1245 0000 4567 1111 5644 8900



Znak: DZ 15/06/P/2018

Warszawa, 20.06.2018 r.

Przedsiębiorstwo Handlu Detalicznego
Sklep Wielobranżowyul. Głogowska 125
60-262 PoznańSprawa: **potwierdzenie zamówienia**

Z przyjemnością potwierdzamy przyjęcie zamówienia do realizacji.

Nazwa usługi	Ilość w szt.
Ulotki reklamowe	5000
Wizytówki	260
Kalendarz z logo	570

Zamówione materiały zostaną wysłane w dniu 25 czerwca br. w godzinach popołudniowych na adres:
ul. Głogowska 125, 60-262 Poznań.

W załączeniu przesyłamy fakturę pro forma, która jest jednocześnie potwierdzeniem zlecenia.

Z poważaniem,

Dyrektor

Maria Wesołowska

Maria Wesołowska

Załącznik:
Faktura pro forma

Rys. 95. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

FAKTURA NR		miejsowość, data
Termin płatności	Forma płatności	Data dokonania lub zakończenia dostawy / wykonania usługi
SPRZEDAWCA		NABYWCA
Bank, nr konta		

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.m.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z VAT
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
RAZEM									

UWAGI

Stawka	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość z VAT
zw.			
0%			
5%			
8%			
23%			

Fakturę wystawił

Rys. 96. Faktura

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

ZADANIE 2.

W zespole dwuosobowym sporządźcie według wzorów z zadania 1. (rys. 92–95) cztery występujące po sobie pisma. Jedna osoba reprezentuje firmę X, druga firmę Y. Pisma należy sporządzić na blankietach firmowych w układzie blokowym oraz opatrzyć datami i znakami spraw.

ZADANIE 3.

Na podstawie otrzymanego zapytania ofertowego przygotuj ofertę firmy na blankiecie reklamowym w układzie blokowym.

PERFECT Niezależne Doradztwo Finansowe SA
ul. Słonimskiego 16
80-280 Gdańsk
tel. (58) 352-15-93

Gdańsk, 23.09.2018 r.

Sklep Komputerowy
Derek-Computer

ul. Księcia Janusza 11
01-452 Warszawa

Sprawa: **zapytanie ofertowe**

Szanowni Państwo,

w najbliższej przyszłości planujemy przeprowadzenie zmian w dziale informatycznym. Zamierzamy wymienić dotychczas używany sprzęt na nowy. Komputery pracowałyby w sieci, która musi spełniać wysokie wymagania bezpieczeństwa.

W związku z tym poszukujemy oferenta, który ma doświadczenie w tym obszarze. Dostawca miałby także zająć się przeszkoleniem naszego zespołu.

Jeżeli Państwo jesteście gotowi przedstawić nam ofertę, prosimy odpowiedzieć do dnia 23 października 2018 r.

Odnosnie do zapytań do Państwa dyspozycji pozostaje Pan Adam Mroczek, specjalista ds. informatyki, pod numerem telefonu 507 900 789.

Z poważaniem,

Dyrektor

Arkadiusz Bielski

Arkadiusz Bielski

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

ZADANIE 4.

Pracownik Sklepu Elektrycznego „Artipo”, ul. Mazurska 12/23, 03-015 Toruń, właściciel: Arkadiusz Zieliński, otrzymał polecenie zamówienia towarów.

Sporządź zamówienie na podstawie następujących danych:

Dostawca: Przedsiębiorstwo Elektrotechniczne „ELPOL” sp. z o.o., ul. Kusocińskiego 31, 10-200 Warszawa, właściciel: Zdzisław Woźniak.

Zamawiany towar:

1. roboty kuchenne typ „Marcel” – 24 szt.,
2. odkurzacze elektryczne typ „Alfa” – 15 szt.,
3. żelazka elektryczne typ „Mewa” – 22 szt.,
4. ekspres do kawy ciśnieniowy SAECO – 6 szt.

Uzgodnione wcześniej warunki dostawy:

- termin realizacji zamówienia: 15 dni od daty otrzymania zamówienia;
- termin dostawy: każdy poniedziałek bieżącego miesiąca;
- sposób zapłaty: przelew 21 dni;
- transport: magazyn odbiorcy, na koszt i ryzyko dostawcy;
- ceny: wg zatwierdzonego cennika.

Znak i numer pisma: DZ 18/05/0015

Data: bieżąca

Do realizacji zadania wykorzystaj poniższy szablon.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nazwa towaru</th> <th style="width: 30%;">Jednostka miary</th> <th style="width: 30%;">Ilość</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość												
Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość														

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży

ZADANIE 5.

Na podstawie załączonego listu reklamowego – propozycji nawiązania transakcji (rys. 98), przygotuj zapytanie ofertowe Banku Multi SA.

Centrum Szkolenia Biznesu MASTERS

ul. Strażacka 26
20-012 Lublin

tel. (81) 455 67 89

e-mail: biuro@szkolenia.masters.pl

NIP 697-244-07-22

Znak: DM/22/04/2018

Lublin, 11.04.2018 r.

Monika Kalinowska
Dyrektor ds. Personalnych
Bank Multi SA

ul. Grabowa 23
35-113 Rzeszów

Szanowna Pani Dyrektor,

mamy do zaoferowania zarówno szkolenia otwarte, jak i zamknięte, w dziedzinie biznesu, marketingu, obsługi klientów, zarządzania, finansów, przedsiębiorczości oraz obsługi komputera.

Przez cały czas wzbogacamy naszą ofertę i dopasowujemy ją do Państwa potrzeb.

W najbliższym czasie polecamy szkolenia otwarte:

- Finanse dla menedżerów.
- Strategia i planowanie finansowe.
- Efektywność osobista – trening umiejętności interpersonalnych.

W zakresie szkoleń zamkniętych obecnie specjalizujemy się w szkoleniach dla sektora bankowego. Oprócz szkoleń naszą specjalnością są także imprezy integracyjne, dzięki którym pracownicy mogą rozbudowywać swoje kompetencje, w tym umiejętności miękkie i kreatywność, oraz poprawić zdolności interpersonalne i komunikacyjne w grupie. Realizujemy również projekty EFS i w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przeszkoliliśmy już tysiące osób na terenie całej Polski.

Wśród naszych klientów znajdują się największe przedsiębiorstwa w swoich branżach. Indywidualnie podchodzimy zawsze do każdego zlecenia, oprócz gotowych szkoleń otwartych przygotowujemy też zamknięte, które wezmą pod uwagę wewnętrzne potrzeby biznesowe Państwa firmy. Dzięki wieloletniemu doświadczeniu i kreatywności jesteśmy w stanie sprostać nawet nietypowym wyzwaniom. Stale współpracujemy z doświadczoną kadrą szkoleniową – trenerami, w tym psychologami z certyfikatami, właścicielami znanych firm consultingowych, absolwentami szkół coachingowych, ponadto z wykładowcami wyższych uczelni, właścicielami firm prawniczych i doradczych. Szkolenia realizujemy w naszej siedzibie w Lublinie, a także w dowolnym miejscu, które zostanie wspólnie uzgodnione.

Z przyjemnością przygotowujemy i przeprowadzimy dla Państwa indywidualne projekty szkoleniowe. Na zapytania ofertowe oczekujemy pod adresem firmy lub adresem e-mailowym.

Z poważaniem,
Dyrektor

Piotr Jabłoński

Piotr Jabłoński

KARTA PRACY 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży**ZADANIE 6.**

Na podstawie protokołu odbioru towaru (rys. 99) sporządź reklamację skierowaną do Przedsiębiorstwa Produkcyjnego „FENIKS” sp. z o.o. Reklamację podpisuje dyrektor przedsiębiorstwa „FENIKS” Mirosław Olszewski, numer pisma – Ldz. 14/07/2018, protokół odbioru stanowi załącznik do pisma reklamacyjnego.

PROTOKÓŁ ODBIORU TOWARU NR 12/07/2018

sporządzony w dniu 12 lipca 2018 r.
w magazynie Hurtowni Artykułów Biurowych, ul. Przestrzenna 14, 73-410 Golczewo

W dniu 12.07.2018 r. o godzinie 11.20 kierowca Przedsiębiorstwa Produkcyjnego „FENIKS” sp. z o.o., ul. Kusocińskiego 38, 65-760 Poznań – Jakub Walczak, dostarczył nam zamówiony towar – zamówienie DM 132/10/2018.

Odbioru towaru dokonali:

Kierownik magazynu – Michał Skowroński,

Magazynier – Janusz Dąbrowski.

W czasie odbioru towaru stwierdzono:

1. 70 sztuk kalkulatorów VECTOR CD;
2. 50 sztuk segregatorów A4, 75 mm;
3. 270 ryz papieru ksero A4, 80 g/m²;
4. 160 notatników A5 kratka, 80 kartek;
5. 100 zeszytów 60 kartek A5, kratka Animals;
6. 250 markerów czarnych;
7. 150 markerów niebieskich.

Zgodnie z zamówieniem powinniśmy otrzymać 100 sztuk kalkulatorów VECTOR CD oraz 180 notatników A5 kratka.

Dostarczona z towarem specyfikacja 122/12/10/2018 w pełni odpowiada warunkom zamówienia.

Wnioskujemy o dostarczenie brakującego towaru.

Towar brakujący:

- 30 sztuk kalkulatorów VECTOR CD;
- 20 notatników A5 kratka, 80 kartek.

Dostawca

Jakub Walczak

Odbiorca

Michał Skowroński
Janusz Dąbrowski