



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Donata Andrzejczak

Uczestniczenie w kontroli wewnętrznej i zewnętrznej 522[01].Z3.04

Poradnik dla ucznia

Wydawca
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2007

Recenzenci:

mgr Agnieszka Mikina
mgr Grażyna Wysocka

Opracowanie redakcyjne:

mgr Donata Andrzejczak

Konsultacja:

mgr Małgorzata Sienna

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 522[01].Z3.04 „Uczestniczenie w kontroli wewnętrznej i zewnętrznej”, zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu sprzedawca.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| 1. Wprowadzenie | 3 |
| 2. Wymagania wstępne | 4 |
| 3. Cele kształcenia | 6 |
| 4. Materiał nauczania | 7 |
| 4.1. Odpowiedzialność materialna pracowników | 7 |
| 4.1.1. Materiał nauczania | 7 |
| 4.1.2. Pytania sprawdzające | 14 |
| 4.1.3. Ćwiczenia | 15 |
| 4.1.4. Sprawdzian postępów | 19 |
| 4.2. Kontrola wewnętrzna w placówce handlowej | 20 |
| 4.2.1. Materiał nauczania | 20 |
| 4.2.2. Pytania sprawdzające | 26 |
| 4.2.3. Ćwiczenia | 26 |
| 4.2.4. Sprawdzian postępów | 29 |
| 4.3. Kontrola zewnętrzna placówek handlowych | 30 |
| 4.3.1. Materiał nauczania | 30 |
| 4.3.2. Pytania sprawdzające | 36 |
| 4.3.3. Ćwiczenia | 36 |
| 4.3.4. Sprawdzian postępów | 37 |
| 5. Sprawdzian osiągnięć | 38 |
| 6. Literatura | 42 |

1. WPROWADZENIE

Poradnik będzie Ci pomocny w przyswajaniu wiedzy i kształtowaniu umiejętności uczestniczenia w kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w placówce handlowej.

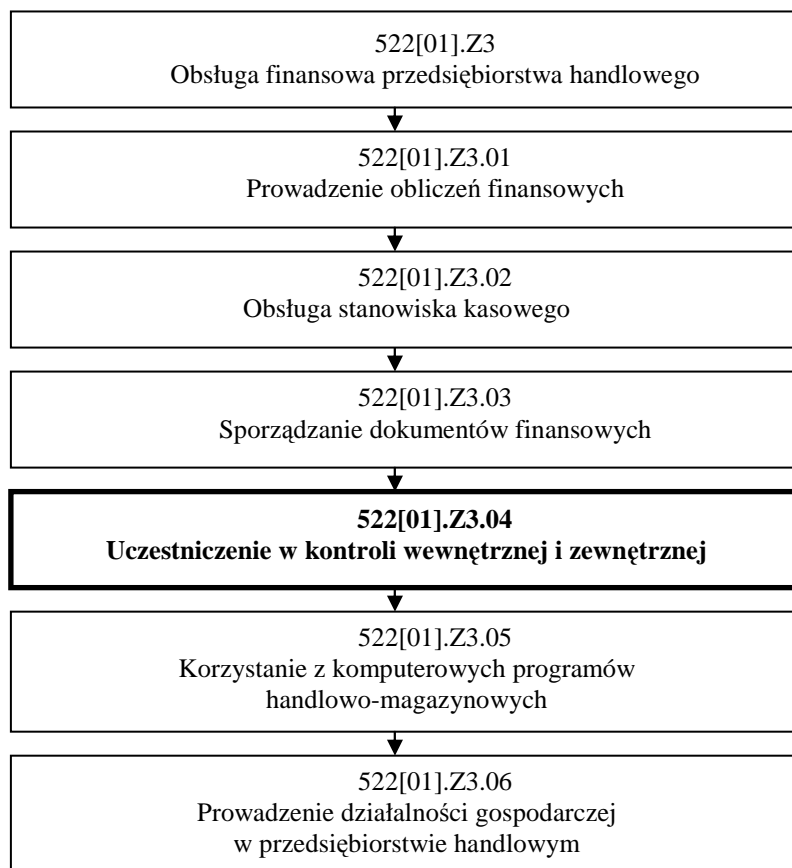
W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne – wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś bez problemów mógł korzystać z poradnika,
- cele kształcenia – wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania – wiadomości teoretyczne niezbędne do umiejętności uczestniczenia w kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- zestaw pytań, abyś mógł sprawdzić, czy już opanowałeś określone treści,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian postępów,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań. Zaliczenie testu potwierdzi opanowanie materiału całej jednostki modułowej,
- literaturę.

Materiał nauczania zawarty w poradniku pozwoli Ci zapoznać się z podstawowymi pojęciami i klasyfikacjami niezbędnymi do ukształtowania umiejętności określonych w celach nauczania. Wykonując ćwiczenia nauczysz się praktycznie wykorzystywać zdobyte wiadomości i umiejętności. Każde z ćwiczeń wymagać będzie od Ciebie zapoznania z treścią materiału dla ucznia oraz zebrania i przeanalizowania informacji pochodzących z innych źródeł. Rozwiązując ćwiczenia korzystaj z różnych pomocy naukowych, z różnych źródeł informacji oraz z pomocy nauczyciela.

Po zakończeniu każdej części materiału nauczania możesz sprawdzić stopień opanowania wiadomości i ukształtowania niezbędnych umiejętności. Odpowiadając na pytania jesteś w stanie ocenić, jakie treści sprawiają Ci jeszcze kłopot i do których powinieneś wrócić, aby uzupełnić powstałe braki w wiadomościach i umiejętnościach. Poradnik kończy sprawdzian osiągnięć, którym zdiagnozowany będzie stopień opanowania materiału całej jednostki modułowej.

Na końcu poradnika znajdziesz literaturę, z której możesz korzystać, aby rozszerzyć zakres wiadomości i ukształtować nowe umiejętności.



Schemat układu jednostek modułowych

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej powinieneś, umieć:

- rozróżniać metody badań organoleptycznych i instrumentalnych,
- odczytywać oznakowania towarów i opakowań,
- obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny w punkcie sprzedaży,
- przeliczać i mierzyć ilości towarów,
- dokonywać charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych (żywnościowych i nieżywnościowych),
- dobierać i analizować normy jakościowe dla wybranych grup towarów,
- rozróżniać cechy jakościowe towarów,
- oceniać organoleptycznie jakość wybranych towarów,
- pobierać, przygotowywać próbki towarów do oceny laboratoryjnej,
- sporządzać dokumentację związaną z przekazaniem próbek do badań,
- zapewniać należyty stan sanitarny magazynu i urządzeń magazynowych,
- korzystać z różnych źródeł informacji,
- prezentować wykonaną pracę,
- interpretować wyniki oceny jakości towarów.

3. CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- przeprowadzić okresowe kontrole przechowywanych towarów,
- ocenić jakość przechowywanych towarów,
- rozpoznać towary wadliwe,
- zastosować procedury postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych,
- odróżnić ubytki naturalne od niedoborów,
- sporządzić protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej,
- sporządzić protokół dotyczący przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości,
- zinterpretować przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności materialnej sprzedawcy,
- rozpoznać szkody powstałe z winy pracowników,
- zmierzyć, zważyć oraz przeliczyć towary podczas inwentaryzacji,
- zinterpretować wyniki rozliczeń inwentaryzacji,
- zapobiec stratom w przedsiębiorstwie handlowym,
- wypełnić dokumenty inwentaryzacyjne,
- wskazać instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli zewnętrznej.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Odpowiedzialność materialna pracowników

4.1.1. Materiał nauczania

Pracownicy handlu odpowiadają za powierzone im mienie znajdujące się w sklepie i magazynie. Zakres odpowiedzialności uzależniony jest od:

- organizacji pracy w sklepie,
- liczby pracowników w sklepie,
- przyczynienia się do powstania straty w mieniu.

Odpowiedzialność sprzedawcy za powierzone mienie w placówce handlowej wynika z przepisów Kodeksu Pracy. Rodzaj i zakres odpowiedzialności musi być ustalony w umowie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (rys.1). Każdy pracownik przed podjęciem pracy musi zostać powiadomiony o zakresie odpowiedzialności materialnej, jaką będzie ponosił w związku z wykonywaniem pracy. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej powinien poprzedzić spis inwentaryzacyjny, który będzie podstawą do rozliczania pracownika za okres jego pracy.

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta w dniu w
pomiędzy
Reprezentowanym przez stanowisko.....
zwanym dalej pracodawcą,
a Panem(nią)
zamieszkałym
zwanym dalej pracownikiem
o następującej treści:

§ 1

Pracownik przyjmuje na siebie, poczynając od dnia odpowiedzialność materialną za powierzone mu protokołem przekazania z dnia mienie pracodawcy przekazane do wykonywania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz zgodnie z przepisami bhp).

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi warunków należytego zabezpieczenia powierzonego mienia, zaś pracownik obowiązany jest do należytej opieki nad powierzonym mieniem oraz niezwłocznego informowania pracodawcy o usterkach powierzonego mu mienia.

§ 3

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie strat powstałych na skutek niedoboru w powierzonym mu mieniu.

§ 4

Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie, zaś pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę inwentaryzacja powierzzonego pracownikowi mienia powinna nastąpić nie później niż w ciągu trzech dni.

W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja powinna być przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 5

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron umowy.

.....

.....

(podpis pracownika)

Pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

Rys. 1. Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie [opracowanie własne]

W małych placówkach handlowych zakres odpowiedzialności reguluje kierownik lub właściciel sklepu po uzgodnieniu tego z pracownikiem i zapisaniu wspólnych ustaleń w umowie. W dużych placówkach handlowych o obsadzie, co najmniej sześciu osób i samodzielnych stoiskach, gdzie przy sprzedaży wystawiane są dowody sprzedaży oraz w placówkach samoobsługowych, gdy inkaso odbywa się przez kasjerów w wydzielonych kasach, pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym im mieniu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy określonymi w artykułach od 114 do 116.

Pracownicy handlu ponoszą odpowiedzialność:

- 1) indywidualną,
- 2) zbiorową.

Odpowiedzialność indywidualna pozwala precyzyjnie określić osobę odpowiedzialną za niedobory powstałe w sklepie lub na wydzielonym stanowisku pracy. Każdy pracownik odpowiada tylko za powierzone mu mienie. Dlatego taki typ odpowiedzialności mobilizuje pracowników do dbałości o powierzone towary i majątek sklepu. Jeżeli pracownik sklepu na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania swoich obowiązków, spowoduje stratę lub przyczyni się do jej powstania musi zrekompensować tą stratę w granicach jej rzeczywistej wartości. Oznacza to, że pracownik poza pokryciem szkody może zostać obciążony dodatkowymi kosztami związanymi ze stratami powstałymi na skutek przerw w pracy lub na przykład utraty klientów. Pracownik może ograniczyć swoją odpowiedzialność za powstałe straty, jeżeli nie może skutecznie zabezpieczyć towaru lub powierzzonego mu mienia, ponieważ pracodawca nie zapewnił mu odpowiednich środków. W takich sytuacjach jest on zwolniony z odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

Odpowiedzialność zbiorowa stosowana jest, gdy ze względów organizacyjnych nie można wyznaczyć jednej osoby odpowiedzialnej za stanowisko pracy. Ma to miejsce w sklepach, w których:

- praca odbywa się w systemie zmianowym,
- ze względu na organizację sprzedaży do stoiska ma dostęp wielu pracowników sklepu,
- stosuje się samoobsługową formę sprzedaży.

Pracownicy ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie, a nie odpowiadają solidarnie. Jeżeli jednak zostanie ustalone, że niedobór w całości został spowodowany przez niektórych pracowników, to wówczas za całość tego niedoboru lub za określoną jego część odpowiadają wyłącznie sprawcy szkody. Ta wyłączna odpowiedzialność nie wyklucza jednak ich odpowiedzialności za resztę niedoboru wraz z pozostałymi pracownikami na zasadach odpowiedzialności wspólnej. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody to odpowiadają oni w częściach równych. Przyjęcie odpowiedzialności zbiorowej wymaga od współpracowników wzajemnego zaufania.

Pracownicy ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną pod warunkiem zawarcia z pracodawcą umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej (rys. 2) i prawidłowego powierzenia im mienia oraz spełnienia przesłanek odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Do powstania odpowiedzialności wspólnej nie wystarcza tylko zawarcie umowy, ale konieczne jest także łączne powierzenie mienia, co nie musi nastąpić jednocześnie. Łączne powierzenie mienia pracownikom i wyrażenie zgody na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności musi obejmować wszystkich pracowników stale zatrudnionych w miejscu powierzenia mienia na czas nieokreślony. Powierzenie powinno nastąpić w sposób umożliwiający wzięcie przez pracowników udziału w inwentaryzacji i zgłoszenie ewentualnych zarzutów.

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

zawarta dnia W

pomiędzy

nazwa i siedziba pracodawcy

zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez

.....

imię i nazwisko, stanowisko

a Panem(nią)

.....
.....
.....

imiona i nazwiska pracowników, adresy zamieszkania

zwanymi dalej pracownikami, o następującej treści.

§ 1

Pracodawca powierza łącznie pracownikom mienie, znajdujące się w.....
adres placówki handlowej

Wyszczególnione w spisie inwentarzowym sporządzonym na dzień stanowiącym załącznik do umowy, jak również mienie, które zostanie powierzone w czasie trwania umowy przez pracodawcę z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia

§ 2

Pracownicy podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym mieniem, w określonym w § 1 z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu pracodawcy.

§ 3

Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu pracownicy ponoszą odpowiedzialność w częściach następujących, określonych procentowo od wartości szkody:

.....
.....
.....
.....

imię i nazwisko pracownika, procent odpowiedzialności za powstałą szkodę

§ 4

Każdemu z pracowników przysługuje prawo wglądu w rachunkowość pracodawcy dotyczącą rozliczania powierzonego mienia oraz prawo do udziału w przyjmowaniu i wydawaniu mienia

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, a dotyczących jej przedmioty stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (D.U. 1996 nr 143, poz. 663)

§ 6

Wszelkie zmiany zawartej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 7

Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej z każdej stron. Podpisy pracowników:

.....
.....
.....

*Pieczęć i podpis pracodawcy lub
osoby działającej w jego imieniu*

Rys. 2. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej [opracowanie własne]

Pracownicy jednostek handlowych wykazując się dbałością o powierzone im mienie sklepu zobowiązani są do:

- utrzymania czystości,
- konserwacji maszyn i urządzeń,
- zabezpieczenia mienia sklepu przed niszczeniem.

Dbając o powierzony majątek, kształtują pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa handlowego, co wpływa korzystnie na wynik finansowy działalności, zwiększa sprzedaż i eliminuje ewentualne straty wynikające z zalegania towaru.

Placówki handlowe prowadząc działalność gospodarczą muszą liczyć się z pojawieniem niedoborów i braków w towarach i pozostałym mieniu. Jest to powszechne zjawisko w handlu powodujące często duże straty. Niedobory towarów wynikają z różnych przyczyn, wśród których można wymienić:

- 1) działanie siły wyższej lub innych nadzwyczajnych okoliczności,
- 2) ubytki w związku z naturalnymi właściwościami towaru handlowego,
- 3) niedobory związane z działaniem człowieka.

Za działanie siły wyższej uznaje się zjawiska niezależne od woli człowieka takie, jak pożar, powódź, huragan, uderzenie pioruna, eksplozja, grad, obsunięcie ziemi.

Ubytki naturalne – to zmniejszenia ilości towaru, spowodowane jego właściwościami fizycznymi i chemicznymi (np. parowanie), a ich wysokość zależy do czasu i sposobu przechowywania oraz od czynności manipulacyjnych (przyjmowanie, wydawanie, składowanie, transportowanie, rozlewanie, pakowanie itp.). Ubytków naturalnych nie można wyeliminować.

Ubytki naturalne pojawiają się pod wpływem:

- temperatury, która może powodować szybsze parowanie, wysychanie, rozmrażanie lub sublimację,
- powietrza, które powoduje utlenianie niektórych substancji oraz rozwój bakterii,
- światła powodującego zmianę zabarwienia, szybsze dojrzewanie lub psucie owoców i warzyw (np. zielenienie ziemniaków),
- drobnoustrojów,
- czasu przechowywania oraz pory roku.

Zmiany naturalne zachodzące w towarach:

- fizyczne:
 - wysychanie,
 - nadmierne pochłanianie wody,
 - zmiana masy,
 - zmiana objętości,
 - zmiana barwy,
 - zmiana elastyczności,
 - zmiana sprężystości,
 - zmiana wytrzymałości na tarcie, rozerwanie,
- chemiczne:
 - utlenianie,
 - wzrost stężenia substancji,
 - wydzielenie substancji,
- biologiczne:
 - dojrzewanie,
 - rozkład pod wpływem działania enzymów,
 - rozwój chorobotwórczej flory bakteryjnej, pleśni,
 - robaczywienie.

Ubytki powstałe na skutek takich zmian są dopuszczalne, a ich wysokość określa się normą lub limitem, który nie powinien być przekraczany. Normy ubytków naturalnych ustala kierownik lub właściciel jednostki we własnym zakresie, jako normy zakładowe. Przy ustalaniu wysokości limitu ubytków naturalnych należy uwzględnić:

- rodzaj towaru, jego cechy i właściwości fizyczne, chemiczne i biologiczne,

- opakowanie towaru,
- sposób przechowywania,
- sposób wydawania towaru (np. porcjowanie).

Wysokość limitu ubytków nie powinna usprawiedliwiać niedbałości lub złego postępowania pracowników. Dlatego każda placówka handlowa uwzględniając swoją specyfikę opracowuje zakładowe limity ubytków lub rezygnuje z ich stosowania. Tylko produkty akcyzowe mają określone limity ubytków w drodze rozporządzenia ministerialnego. O ile uzasadnione jest stosowanie dozwolonego limitu ubytków (manka), jako procent obrotów w sklepie samoobsługowym w odniesieniu do towarów spożywczych, to, na przykład w salonie samochodowym, czy na stoisku jubilerskim ubytki są niedopuszczalne.

Eliminowanie strat wynikających z ubytków naturalnych może nastąpić poprzez stosowanie procedury HACCP. Wykrycie a następnie wyeliminowanie punktów krytycznych, w których pojawiają się największe straty pozwala zrationalizować gospodarkę towarową w placówce handlowej.

Niedobory, niezależnie od przyczyn ich powstania są dla jednostek handlowych stratą, pomniejszającą wynik, chyba, że ich wartość zostanie zwrócona przez osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

Niedobory w handlu związane z działaniem człowieka pojawiają się wskutek:

- 1) zaistnienia sytuacji powodującej stratę towarową niezależnie od woli człowieka,
- 2) winy lub zaniedbania człowieka.

Sytuacje, pojawiające się niezależnie od woli człowieka to na przykład:

- działanie sił przyrody,
- przerwy w dostawie prądu,
- awarie sprzętu służącego do przechowywania towarów,
- uszkodzenia narzędzi, do obróbki lub porcjowania towaru.

Eliminowanie takich strat jest trudne, ale możliwe. Ciągła kontrola działania różnych systemów pozwala wcześniej wychwycić pewne nieprawidłowości, które pozostawione bez nadzoru przyczynią się do strat a w efekcie do zmniejszenia wyniku finansowego przedsiębiorstwa handlowego.

Pracownicy handlu zobowiązani są do podejmowania działań, w wyniku, których eliminuje się straty (niedobory) wynikające z:

- nieprawidłowego odbioru ilościowego i jakościowego,
- nieprawidłowego rozmieszczenia towarów pod względem masy i asortymentu,
- nie sprzedania towarów, którym minął termin przydatności do spożycia lub użytku,
- gromadzenia nadmiernych zapasów towarowych,
- nieodpowiedniego zabezpieczenia towarów przed kradzieżą, przypadkowym uszkodzeniem lub zniszczeniem przez klientów,
- nieodpowiedniego zabezpieczenia towarów przed nieuczciwym personelem sklepu,
- niewłaściwych warunków przechowywania takich jak: temperatura, wilgotność, czas wymiany powietrza, ochrona przed nasłonecznieniem,
- niewłaściwego zabezpieczenia towarów przed szkodnikami.

Towary przechowywane w sklepie wymagają szczególnej uwagi pracowników. Istnieje konieczność ich systematycznego upływniania oraz dbałość o zachowanie cech jakościowych.

Minimalizując straty wynikające z niedoborów ilościowych lub jakościowych towarów należy:

- zachować kolejność wydawania towarów do sprzedaży zgodnie z kolejnością dostaw towarów oraz upływem terminu przydatności do spożycia,

- kontrolować jakość towarów w momencie dostawy,
- sprawdzać stan towarów w trakcie przechowywania,
- przekładać towary jeśli zachodzi taka konieczność,
- kontrolować zabezpieczenie towarów przed szkodnikami,
- utrzymywać optymalne warunki przechowywania,
- przechowywać towary w odpowiednio dobranych opakowaniach w przeznaczonych do tego miejscach,
- przestrzegać zaleceń producenta w zakresie przechowywania i manipulowania towarem.

W każdej placówce handlowej okresowo dokonuje się kontroli jakości przechowywanych towarów. Przygotowując i przeprowadzając taką kontrolę należy uwzględnić czynniki wpływające na jakość towaru, do których należą:

- rodzaj przechowywanego towaru i jego właściwości fizyczno-chemiczne,
- ilość przechowywanych towarów,
- długość okresu składowania,
- okres przydatności do spożycia lub użycia,
- cel przechowywania towarów,
- przestrzeganie zasad i warunkach przechowywania,
- stan i wielkość posiadanego lub przewidywanego zaplecza magazynowego.

Częstotliwość kontroli jakości przechowywanych towarów zależy od rodzaju towaru, sposobu i czasu jego przechowywania. Towary przechowywane długo w związku z koniecznością sezonowania wymagają szczególnej uwagi. Systematyczne kontrole jakości pozwalają wychwycić pojawiające się nieprawidłowości i wyeliminować na przykład ewentualne źródło rozprzestrzenienia się drobnoustrojów chorobowych, pleśni lub szkodników. Na bieżąco prowadzone są badania organoleptyczne, a w przypadku podejrzenia nieprawidłowości próbkę towaru kieruje się do badania laboratoryjnego. Szybkie wyeliminowanie źródła pogorszenia jakości pozwala uniknąć strat w towarach.

Badanie jakości przechowywanych i sprzedawanych towarów może być prowadzone przez pracowników jednostki handlowej lub przez wyspecjalizowane jednostki (laboratoria). W trosce o bezpieczeństwo zdrowotne klientów szczególnie ważne jest kontrolowanie jakości towarów sprowadzanych z zagranicy. Na wniosek jednostki handlowej Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych dokonuje oceny jakości artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy (rys. 3.).

| | | |
|--|-------------------------------|-------|
| (pieczęć zgłaszającego) | (miejscowość, dnia) | |
| Zgłoszenie do kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzonych z zagranicy | | |
| 1. Nazwa i adres zgłaszającego: | | |
| (miejscowość) | (ulica i numer domu) | |
| NIP | REGON | |
| 2. Nazwa i adres wprowadzającego do obrotu: | | |
| (miejscowość) | (ulica i numer domu) | |
| NIP..... | REGON..... | |
| 3. Numer środka transportu: | | |
| 4. Kraj pochodzenia artykułu: | | |
| 5. Kraj wysyłki :..... | | |
| 6. Nazwa artykułu | 7. Wielkość partii | 8. CN |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 9. Zgłoszenie skierowane do:..... | | |
| 10. Miejsce kontroli: | | |
| 11. Proponowana data kontroli: | | |
| 12. Osoba upoważniona do uczestnictwa w kontroli i podpisania protokołu: (imię i nazwisko zgłaszającego) | | |

Rys. 3. Zgłoszenie do kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzonych z zagranicy [opracowanie własne]

Towary sprowadzone lub wysyłane za granicę, które uzyskały pozytywną ocenę jakości WIJHARS mogą być wprowadzane do obrotu handlowego bez ograniczeń, ponieważ są zgodne z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.

W trakcie kontroli jakości przechowywanych towarów może się okazać, że część towarów ma obniżoną jakość gdyż utraciła swoje właściwości fizyczne, chemiczne lub biologiczne, została uszkodzona, zepsuta lub uległa zniszczeniu. Towary takie należy oddzielić od pozostałych.

Towary niepełnowartościowe podlegają:

- sprzedaży,
- likwidacji,
- zwrotowi dostawcy.

W przypadku zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej towarów możliwa jest sprzedaż po obniżeniu ich ceny i umieszczeniu informacji o powodzie obniżenia ceny. Aby

jednak towar niepełnowartościowy wprowadzić do obrotu handlowego musi zachować zasadnicze cechy użytkowe towaru pełnowartościowego oraz nie może stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka. Po obniżonej cenie można sprzedać na przykład porysowany stół, bluzkę z naderwanym rękawem, jogurt w pogniecionym opakowaniu itd. W celu sprzedaży towarów po niższej cenie stan i ilość tych towarów ustala się w drodze spisu z natury. Podpisany przez uprawnione osoby spis z natury wraz z załączonymi obliczeniami skutków obniżki cen, akceptowany jest przez kierownika jednostki i stanowi podstawę ujęcia skutków obniżki cen w księgach rachunkowych.

Zdarza się jednak, że część towarów, w wyniku zniszczenia lub przeterminowania, nie nadaje się do sprzedaży i konieczna jest ich likwidacja. Jest to sytuacja, w której zależnie od przyczyny powstania straty jej wysokością mogą być obciążeni pracownicy, którzy przyczynili się do jej powstania. Należy pamiętać, aby fakt likwidacji towarów handlowych należycie udokumentować, aby dochodzić roszczeń od pracowników lub zaliczyć w koszty przedsiębiorstwa powstałą stratę. Sposób udokumentowania będzie zależał między innymi od ilości i rodzaju likwidowanego towaru, a także od przyczyny likwidacji. W przypadku przeterminowania artykułów spożywczych, drobnych kradzieży w sklepie samoobsługowym może być sporządzony protokół. Z kolei w przypadku towarów wymagających utylizacji, takich jak leki, substancje chemiczne, trzeba dysponować dokumentem firmy odbierającej odpady. W niektórych przypadkach konieczny jest protokół policyjny lub protokół strat potwierdzony przez instytucję ubezpieczeniową.

Część towarów niepełnowartościowych może zostać zwrócona dostawcy, jeśli placówka handlowa dochowała należytej staranności w przechowaniu towaru, a obniżenie jego jakości nastąpiło na skutek wcześniej podjętych działań na etapie produkcji lub transportu. Należy wówczas sporządzić protokół reklamacyjny, który będzie podstawą do rozliczeń i dochodzenia roszczeń u dostawcy.

Za straty wynikłe z działania lub zaniechania działania (niedbalstwa) ponosi winę pracownik materialnie odpowiedzialny. Dlatego w interesie zarówno samych pracowników jak i właścicieli sklepu jest dołożenie starań, aby strat powstałych z winy człowieka było jak najmniej.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Na czym polega odpowiedzialność materialna pracowników handlu?
2. Jakie rodzaje odpowiedzialności występują w handlu?
3. Od czego uzależniony jest zakres odpowiedzialności pracowników jednostek handlowych?
4. W jaki sposób pracownicy handlu zapobiegają powstawaniu strat w przedsiębiorstwie handlowym?
5. Jakie są konsekwencje powstania strat w placówce handlowej?
6. Jakie są przyczyny powstania ubytków naturalnych?
7. Kto i w jaki sposób ustala limity ubytków?
8. Jakie są przyczyny strat nadzwyczajnych?
9. Jakie są przyczyny powstania niedoborów?
10. Czym różnią się niedobory od ubytków naturalnych?
11. Jakie konsekwencje ponoszą pracownicy, gdy przyczynią się do powstania strat w przedsiębiorstwie handlowym?
12. Na czym polega odpowiedzialność zbiorowa?
13. W jakim celu przeprowadza się kontrole okresowe przechowywania towarów?
14. W jaki sposób przeprowadza się kontrole okresowe przechowywania towarów?

15. W jaki sposób kontroluje się jakość przechowywanych towarów?
16. Jakie obowiązują procedury postępowania w przypadku wykrycia wad towarów?
17. Jakie obowiązują procedury postępowania w przypadku ujawnienia towarów zepsutych lub uszkodzonych?
18. Jakie dokumenty sporządza się w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli przechowywania towarów?
19. W jakim celu sporządza się wnioski w sprawie kontroli laboratoryjnej?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Zaplanuj okresową kontrolę przechowywania towarów w sklepie ogólnospożywczym średniej wielkości, a następnie przeprowadź kontrolę przechowywania towarów w pracowni, według przygotowanego planu. Opisz i wyjaśnij różnice pomiędzy kontrolą prowadzoną w sklepie i kontrolą prowadzoną w pracowni.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) zapoznać się z zasadami przeprowadzania okresowej kontroli jakości przechowywanych towarów,
- 2) zaplanować kontrolę przechowywanych towarów w sklepie ogólnospożywczym,
- 3) zaplanować i przeprowadzić kontrolę jakości przechowywanych towarów w pracowni,
- 4) wskazać i opisać różnice w sposobie i zakresie przeprowadzania kontroli jakości w sklepie ogólnospożywczym i pracowni szkolnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- karton,
- przybory do pisania,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Dokonaj oceny organoleptycznej trzech przygotowanych towarów, a następnie odszukaj normy towarowe opisujące cechy użytkowe ocenianego przez Ciebie towaru. Zapoznaj się z treścią norm i wskaż towary zgodne z normą i towary wadliwe.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania dotyczącym oceny organoleptycznej towarów,
- 2) odszukać normy towarowe,
- 3) przeanalizować treść przykładowych norm towarowych,
- 4) przeprowadzić ocenę organoleptyczną przygotowanych towarów,
- 5) wskazać towary zgodne z normą i towary wadliwe,
- 6) zaprezentować wyniki na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- towary zgodne z normą jakościową oraz towary o obniżonej jakości lub wadliwe,
- normy towarowe,
- komputer z dostępem do Internetu.
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 3

Opisz, jakie wady jakości towarów mogły pojawić się w opisanej poniżej sytuacji. Opisz i zastosuj procedurę postępowania z towarami uszkodzonymi podczas przechowywania w magazynie dla opisanej sytuacji. Sporządź odpowiednie dokumenty.

Podczas okresowej kontroli jakości towarów oraz warunków ich przechowywania w magazynie stwierdzono, że system wentylacyjny w magazynie został uszkodzony. W wyniku tego uszkodzenia wymiana powietrza w magazynie była niewystarczająca. Spowodowało to zawilgotnienie części magazynowej, w której przechowywane były ciastka kruche w opakowaniach kartonowych. Kontrola jakości towaru wykazała nieprawidłowości.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) rozpoznać zjawisko, które spowodowało obniżenie jakości towarów,
- 2) opisać możliwe wady towaru jakie pojawiły się w opisanej sytuacji,
- 3) zastosować procedurę postępowania z towarami uszkodzonymi,
- 4) opisać zastosowaną procedurę,
- 5) sporządzić dokumenty niezbędne w opisanej sytuacji.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- papier formatu A4,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 4

Przyporządkuj wymienione poniżej straty do odpowiedniej grupy niedoborów w tabeli, a następnie wyjaśnij, jaka mogła być przyczyna i skutek powstałej straty. Jeśli przyczyny niedoborów mogły być różne wpisz pozycję w kilka kolumn oraz uzasadnij swoją decyzję.

Arkusz ćwiczeniowy 1

| Niedobory (ubytki) naturalne | Niedobory (straty) | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|--|
| | zawinione powstałe w wyniku | | | niezawinione w wyniku działania sił wyższych |
| | zaniedbania | nieumyślnego działania | celowego działania | |
| | | | | |

1. Zmniejszenie wagi wędzonki rozkrojonej w sklepie o 0,20 dag.
2. Zwiędnięcie 1 sałaty.
3. Brak 30 ołówków drewnianych.
4. Rozlanie 300 ml soku owocowego.
5. Pęknięcie 1 opakowania śmietany.
6. Zmniejszenie wagi węgla kamiennego dostarczonego do składu o 30 kg.
7. Zmniejszenie wagi buraków cukrowych dostarczonych do skupu o 35 kg.
8. Brak 3 wafelków paczkowanych.
9. Zmniejszenie wagi wafelków nieopakowywanych o 0,5 kg.
10. Brak 2 bluzek dziecięcych.
11. Brak 2 jaj kurzych.
12. Rozerwanie książki.
13. Połamanie 4 tabliczek czekolady.
14. Zabrudzenie płaszcza damskiego smarem samochodowym w trakcie transportu.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) rozpoznać zjawisko, które spowodowało niedobór (stratę),
- 2) rozróżnić niedobory naturalne od strat powstałych w wyniku działania człowieka lub siły wyższej,
- 3) uzupełnić tabelę wpisując w odpowiednie kolumny niedobory,
- 4) wyjaśnić jaka była przyczyna powstania straty,
- 5) wyjaśnić jaki był skutek zaistniałej sytuacji.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 5

W trakcie okresowej kontroli jakości pracownik sklepu stwierdził, że napój owocowy uległ rozwarstwieniu i częściowo zmienił kolor. Ponieważ producent dopuścił częściową możliwość wytrącania osadów, pracownik nie ma pewności, czy jakość towaru została zachowana, czy też produkt nie nadaje się już do sprzedaży. Dlatego pobrano próbkę soku i przekazano ją do badania laboratoryjnego. Sporządź wniosek w sprawie kontroli laboratoryjnej dla pobranej próby towaru.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z opisem zaistniałej w sklepie sytuacji,
- 2) sporządzić wniosek do laboratorium w sprawie kontroli jakości pobranej próby towaru.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru A4,
- przybory do pisania,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 6

W trakcie okresowej kontroli jakości w magazynie sklepowym zakwestionowano jakość niektórych towarów. Stwierdzono, że pogniecione zostały kartonowe opakowania jednostkowe 30 paczek kakao, połamanych jest 12 tabliczek czekolad, ciasteczka deserowe utraciły termin przydatności do spożycia, na opakowaniach jednostkowych batoników czekoladowych nie wydrukowano informacji zasadniczych identyfikujących produkt i producenta. Sporządź wnioski w sprawie przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) stosując zasady postępowania z towarami o zakwestionowanej jakości wskazać sposób zabezpieczenia i dalszego postępowania z towarami, u których wykryto wady,
- 2) sporządzić wniosek w sprawie przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru A4,

- przybory do pisania,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 7

Skłasyfikuj opisane niżej zjawiska powodujące szkody według kryterium przyczynienia się do nich pracowników handlu, a następnie wyjaśnij jak można było przeciwdziałać poniższym nieprawidłowościom. Czy zawsze jednoznacznie można dokonać takiej klasyfikacji?

Arkusz ćwiczeniowy 2

| Rodzaj szkody | Szkoda zawiniona przez pracownika | Szkoda powstała z innych przyczyn |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| stłuczenie słoja z ogórkami | | |
| zanieczyszczenie mąki przez szkodniki | | |
| zalanie towarów w wyniku pęknięcia rury wodociągowej | | |
| pleśń w opakowaniu jogurtu | | |
| bombaż w konserwie mięsnej | | |
| sprzedaż towarów z dostawy późniejszej, gdy nie sprzedane zostały towary z dostawy wcześniejszej | | |
| brak nadzoru pracowniczego w sali sprzedażowej | | |
| rozszczelnienie opakowania napoju gazowanego | | |
| rozwarstwienie płynu do mycia naczyń | | |
| zgniecenie opakowań jednostkowych na skutek ułożenia zbyt wysokiej warstwy towaru | | |
| wyeksponowanie pieczywa obok proszków do prania | | |
| kradzież towaru przez klienta | | |
| śnięcie ryb w sklepie zoologicznym | | |
| obsuszenie ryb wędzonych | | |
| zalanie towarów w wyniku pęknięcia rury wodociągowej | | |
| pleśń w opakowaniu jogurtu | | |
| bombaż w konserwie mięsnej | | |
| sprzedaż towarów z dostawy późniejszej, gdy nie sprzedane zostały towary z dostawy wcześniejszej | | |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z opisem zjawiska stwierdzonego w placówce handlowej, które spowodowało straty,
- 2) sklasyfikować opisane zjawiska na te, które spowodowane były działaniem pracownika placówki handlowej i te które są od niego niezależne,
- 3) wskazać sposoby przeciwdziałania opisanym zjawiskom powodującym straty,
- 4) odpowiedzieć na postawione pytanie dotyczące jednoznaczności określenia winy pracowników w sytuacji powstania strat w jednostce handlowej.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- arkusze ćwiczeniowy 2,
 - przybory do pisania,
 - literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 8

Opracuj projekt zapobiegania stratom w niewielkim sklepie branży elektronicznej. Uwzględnij wszystkie możliwe przyczyny powstania strat oraz wskaż sposoby przeciwdziałania im.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić przyczyny powstawania strat w sklepie branży elektronicznej,
- 2) wskazać sposoby eliminowania tych przyczyn,
- 3) opracować projekt zapobiegania stratom w niewielkim sklepie branży elektronicznej,
- 4) ocenić projekt pod względem kompletności opracowania,
- 5) zaprezentować projekt.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- papier formatu A4, pisaki,
- komputer z dostępem do Internetu.
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

4.1.4. Sprawdzian postępów

| Czy potrafisz: | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności materialnej pracowników handlu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) określić zakres odpowiedzialności materialnej pracowników handlu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) rozróżnić rodzaje odpowiedzialności pracowników handlu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wymienić sposoby zapobiegania stratom w przedsiębiorstwie handlowym? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) określić konsekwencje powstania strat w placówce handlowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) określić przyczyny powstawania ubytków naturalnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) określić przyczyny powstania niedoborów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) rozróżnić niedobory od ubytków naturalnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) rozróżnić odpowiedzialność zbiorową i indywidualną? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) zastosować procedury obowiązujące w przypadku wykrycia wad towarów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) zastosować procedury obowiązujące w przypadku ujawnienia towarów zepsutych lub uszkodzonych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) wykryć nieprawidłowości w trakcie kontroli przechowywania towarów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13) przeprowadzić kontrolę okresową przechowywanych towarów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14) sporządzić wniosek w sprawie kontroli laboratoryjnej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15) sporządzić wniosek w sprawie likwidacji towaru? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16) sporządzić dokumenty w przypadku wykrycia nieprawidłowości w przechowywaniu towarów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.2. Kontrola wewnętrzna w placówce handlowej

4.2.1. Materiał nauczania

Kontrola wewnętrzna w placówce handlowej polega na szczegółowym sprawdzeniu efektów pracy jednostki, w celu oceny, wykrycia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości. Systematycznie prowadzona kontrola pozwala osiągnąć lepsze wyniki, ponieważ wykorzystuje się bieżące sukcesy i szybko reaguje na pojawiające nieprawidłowości. Ponadto nieuchronność i szybkość kontroli zmusza pracowników do podnoszenia efektywności pracy i dbałości o powierzone mienie.

Kierownik placówki handlowej ma obowiązek wyznaczyć cel działania oraz procedury osiągnięcia tego celu, aby pracownicy mieli punkt odniesienia dla działań zawodowych. Kontrola polega wówczas na sprawdzeniu, w jakim stopniu osiągnięto zaplanowane cele, w jaki sposób wdrażane były zaplanowane i wymagane prawem procedury postępowania, jakie były przyczyny powstałych różnic.

Bieżąca kontrola wewnętrzna prowadzona może być na każdym stanowisku pracy przez każdego pracownika. Pozwala mu to, uniknąć błędów w działaniu, które po upływie dłuższego czasu nawarstwiałyby się i wywołałyby duże straty.

Kontrolę wewnętrzną zleca i przeprowadza kierownik placówki lub wyznaczony przez niego pracownik. Kontrola taka polega na sprawdzeniu i porównaniu:

- stanów dokumentowych majątku jednostki ze stanami faktycznymi,
- stanu towarów w sklepie i magazynie i porównaniu go z normami jakościowymi,
- procedur wdrażania HACCP i GHP ze stanem faktycznym,
- zalecanego i faktycznego stanu sanitarnego placówki handlowej,
- stanu zdrowotnego pracowników zatrudnionych w sklepie.

Działania podejmowane w ramach kontroli wewnętrznej muszą być dokumentowane w książkach kontroli wewnętrznej. Książki takie stanowią podstawę do oceny podejmowanych działań w zakresie kontroli oraz wdrażania zaleceń pokontrolnych.

Ważnym narzędziem kontroli wewnętrznej jest inwentaryzacja, która służy do okresowego sprawdzania stanu majątku i źródeł jego finansowania.

Inwentaryzacja polega na spisaniu z natury składników majątku i ich wycenie, tzn. na wykonaniu czynności mających za zadanie:

- określenie faktycznego stanu ilościowego i wartościowego zapasów znajdujących się w danej placówce handlowej w danym dniu,
- ocenę stopnia ich przydatności na dzień spisu,
- porównanie ustalonego z natury i wycenionego stanu majątku ze stanem księgowym,
- wyliczenie na tej podstawie różnicy wartościowej przy uwzględnieniu ubytków naturalnych (jeśli zostały przyznane),
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnicy,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych, prowadzących daną placówkę detaliczną, z powierzonego im mienia.

Inwentaryzacja obejmuje również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Celem inwentaryzacji jest porównanie faktycznego stanu towarów ustalonego w wyniku spisu ze stanem księgowym. Stan zapasów składników majątkowych ustalony w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji nazywany jest remanentem.

Wynik tego porównania może być następujący:

1. stan faktyczny = stan księgowy,

2. stan faktyczny < stan księgowy,
3. stan faktyczny > stan księgowy.

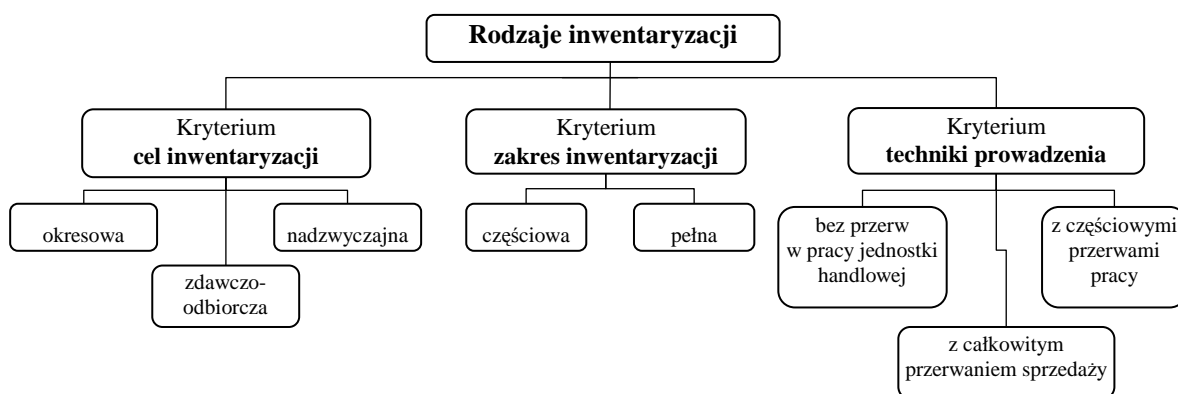
Tylko pierwsza z wymienionych wyżej sytuacji może być oceniona pozytywnie, gdy stan faktyczny jest zgodny ze stanem księgowym. Oznacza to, że osoby, którym powierzono mienie, wykazują dużą dbałość o towary i nie popełniają nadużyć. Pełna zgodność ma miejsce w praktyce bardzo rzadko. Najczęściej występuje sytuacja druga, gdy stan faktyczny jest mniejszy od stanu księgowego (powstanie niedoboru). Sytuacja trzecia jest konsekwencją nadużyć popełnianych przez sprzedawców czy inne osoby obsługujące klientów (superata). Nadużycia te polegają na pobieraniu wyższych niż ustalone ceny lub na niedoważaniu, niedomierzaniu sprzedawanych towarów.

Wyniki inwentaryzacji powinny dać odpowiedź na szereg pytań:

- jak pracuje osoba, której powierzono część mienia przedsiębiorstwa, czy zasługuje ona na dalsze zaufanie,
- jaka jest przydatność handlowa zgromadzonych zapasów, czy asortymentowo są one dostosowane do potrzeb klientów dokonujących zakupów w tej placówce,
- jaki jest stan zabezpieczenia zapasów przed włamaniem czy pożarem, czy warunki techniczne pozwalają na właściwe przechowywanie zgromadzonych zapasów (czy nie zachodzi potrzeba ich poprawy w związku z rozszerzeniem asortymentu).

Inwentaryzacja przeprowadzana jest przez powołaną w tym celu komisję lub przez właściciela placówki handlowej. Jeżeli celem tej inwentaryzacji jest rozliczenie pracowników, powinni oni uczestniczyć w przeprowadzeniu inwentaryzacji i ustaleniu jej wyników. W przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa, pracownik podejrzany może być tylko obserwatorem inwentaryzacji. Bezwarunkowo w inwentaryzacji muszą uczestniczyć pracownicy wtedy, gdy ma ona charakter inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i to zarówno pracownicy przekazujący jak i przejmujący majątek. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji zostały szczegółowo określone w artykule 26 Ustawy o rachunkowości.

W praktyce często mamy do czynienia z różnymi typami inwentaryzacji, które przeprowadzane są w różnych celach i różnymi technikami.



Rys. 4. Klasyfikacja inwentaryzacji w placówkach handlowych [opracowanie własne]

Inwentaryzację pełną obowiązkowo przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Jednak zgodnie z decyzją kierownika placówki handlowej inwentaryzacja może być przeprowadzana częściowo i mieć różny zakres i charakter. W praktyce często mamy do czynienia z różnymi typami inwentaryzacji.

Inwentaryzacja pełna obejmuje spis wszystkich składników majątku, natomiast inwentaryzacja częściowa obejmuje spis tylko niektórych pozycji, a czasem nawet tylko jednego towaru (na przykład spis towaru, którego cena uległa zmianie).

Inwentaryzacja kontrolna ma na celu kontrolę działalności poszczególnych stanowisk pracy (działów), a także ustalenie zmian w majątku przedsiębiorstwa handlowego spowodowanych czynnikami niezależnych od przedsiębiorstwa.

Inwentaryzacja kontrolna występuje w dwóch postaciach;

- okresowa
- nadzwyczajna.

Inwentaryzacja kontrolna okresowa jest przeprowadzana, co pewien czas, po to, aby skontrolować poziom zapasów i porównać go ze stanem księgowym.

Inwentaryzacja kontrolna nadzwyczajna przeprowadzana jest jedynie w wyjątkowych okolicznościach, takich jak: włamanie do sklepu, kradzież, pożar lub zalanie wodą towarów, zmiana cen, zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji przez urząd skarbowy lub inny organ.

Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza występuje wtedy, gdy osoby odpowiedzialne za powierzone im towary przekazują je innym osobom, które przejmują tę odpowiedzialność. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza ma miejsce najczęściej przy zmianie pracowników w jednostkach handlowych.

Inwentaryzacja bez przerw sprzedaży w placówce handlowej to obecnie najczęściej stosowany rodzaj inwentaryzacji, wyodrębniony ze względu na technikę przeprowadzania inwentaryzacji. Ta forma inwentaryzacji przeprowadzana jest poza godzinami pracy placówki handlowej, bądź w trakcie pracy sklepu. Aby ustalić stan inwentarzowy na odrębnej kartce zapisuje się te towary, które zostały już spisane, a nastąpiła ich sprzedaż i gotówka za te towary została wpłacona do kasy.

Inwentaryzacja z częściowymi przerwami w sprzedaży, polega na wyłączeniu ze sprzedaży stoiska (działu) lub jego części, czasem tylko grupy towarów.

Ostatecznym rozwiązaniem, które można stosować tylko wtedy, gdy nie można zastosować żadnej z omówionych dotychczas form inwentaryzacji jest inwentaryzacja z całkowitym przerwaniem sprzedaży. Należy w takiej sytuacji umieścić w widocznym dla klientów miejscu informację o tym, kiedy inwentaryzacja zostanie zakończona. Jest to najskuteczniejsza metoda dokładnego sprawdzenia stanu majątku, ale pociąga za sobą straty spowodowane zamknięciem placówki handlowej.

Czynnością wstępną inwentaryzacji jest podpisanie przez osobę materialnie odpowiedzialną oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie towary, opakowania i gotówka zostały udokumentowane oraz wykazane w raportach dziennych.

Przed przystąpieniem do spisu zespół spisowy powinien zabezpieczyć pomieszczenia i dokumentację, a ponadto sprawdzić legalność narzędzi mierniczych znajdujących się w sklepie lub magazynie oraz ustalić stan gotówki i innych środków płatniczych.

Czynności przygotowawcze do spisu obejmują:

- zgrupowanie w jednym miejscu poszczególnych rodzajów towarów, które w czasie sprzedaży znajdowały się w różnych miejscach jednostki handlowej,
- zdjęcie towarów z wystawy i dołączenie ich do towarów w magazynie,
- zgrupowanie po 10 lub 20 sztuk tych towarów, które występują w dużych ilościach, co ułatwia i przyspiesza ich przeliczenie,
- zaopatrzenie każdej uporządkowanej grupy towarów w kartkę, na której jest uwidoczniła nazwa towaru, cecha, ilość oraz cena netto sprzedaży,
- oddzielenie opakowań zwrotnych,
- zgromadzenie w oddzielnym miejscu materiałów pomocniczych, takich jak: torebki, papier, sznurek, pudełka kartonowe, skrzynki i inne opakowania,
- przygotowanie urządzeń wagowych oraz opakowań towarów sypkich, których stan będzie stwierdzony w czasie spisu,
- oddzielenie od towarów przygotowanych do spisu sztuk zepsutych, uszkodzonych, przeterminowanych i odłożenie ich w oddzielne miejsce.

- Ustalenie stanu faktycznego majątku następuje poprzez;
- przeliczenie, odmierzenie czy przeważenie wszystkich towarów, a po ustaleniu ich ilości obliczenie ich ogólnej wartości,
 - przeliczenie, a następnie obliczenie wartości tych opakowań, za które odpowiedzialni są pracownicy jednostki handlowej,
 - ustalenie wartości gotówki znajdującej się w kasie,
 - podsumowanie wartości wymienionych składników majątku.

W wypadku towarów, które są przechowywane w nieuszkodzonych oryginalnych opakowaniach, dopuszczalne jest przeliczenie opakowań i pomnożenie ich liczby przez zawartość w sztukach lub w kilogramach. W tym wypadku należy jednak przeprowadzić kontrolę wrywkową opakowań zbiorczych.

Liczeniem, ważeniem i mierzeniem towarów zajmuje się członek komisji wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną. Praktycznie odbywa się to najczęściej w ten sposób, że jeden z członków komisji przelicza towary i podaje głośno ich liczbę, nazwę, cechę oraz cenę detaliczną, druga osoba zaś zapisuje wymienione dane w arkuszu spisowym i w wątpliwych wypadkach sprawdza podaną cenę w cenniku.

Składniki majątkowe powinny być spisywane przez członka zespołu spisowego na arkuszach spisu z natury (rys. 5) oraz równocześnie na pasku kontrolnym przez osobę materialnie odpowiedzialną. Pasek kontrolny zawiera następujące dane: numer arkusza spisowego, numer pozycji spisu, ilość, cenę i ewentualnie wartość. Można nie prowadzić zapisu kontrolnego, jeżeli jest na to pisemna zgoda osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisu z natury należy wypełniać na bieżąco w miarę przeprowadzenia spisu. Arkusze inwentaryzacyjne to druki ścisłego zarachowania. Każdy wydany arkusza do inwentaryzacji, powinien być ponumerowany. Pracownicy prowadzący inwentaryzację kwitują podpisem odbiór arkuszy. Jakikolwiek zmiany zapisów na arkuszach wymagają podpisu osoby, która zmiany naniosiła. Błędne zapisy powinny być przekreślone tak, aby można było odczytać poprzednią treść. Poprawki są podpisywane przez członków komisji i osobę materialnie odpowiedzialną. Jeżeli nie będą przestrzegane elementarne zasady przeprowadzania inwentaryzacji, to w przypadku stwierdzenia niedoborów, osoby odpowiedzialne materialnie będą mogły podważyć ważność inwentaryzacji. Każdy arkusz spisu z natury i pasek kontrolny po uzgodnieniu ich zapisów podpisują członkowie zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne, które biorą udział w pracach inwentaryzacyjnych. Zapisy na arkuszach wymagają przestrzegania prawidłowej nomenklatury nazw towarów, symboli, gatunków, jakości, ceny, oznaczeń zgodnie ze stanem rzeczywistym.

W trakcie prac spisowych przewodniczący komisji jest obowiązany do takiego zabezpieczenia lokalu placówki handlowej, aby po opuszczeniu go przez zespół spisowy i pracowników, dostęp do lokalu był możliwy tylko przy udziale zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Do obowiązków przewodniczącego należy także przeprowadzenie w czasie spisu wyrywkowych kontroli, dotyczących:

- prawidłowości spisywania składników majątkowych,
- sposobu działania zespołów spisowych,
- organizacji prac spisowych.

Przed zakończeniem spisu komisja inwentaryzacyjna wraz z osobą materialnie odpowiedzialną powinna jeszcze raz przejrzeć wszystkie pomieszczenia w celu stwierdzenia, czy wszystkie towary zostały umieszczone w spisie.

W czasie wykonywania czynności spisowych nie wolno przenosić towarów z miejsca na miejsce. W razie konieczności towary mogą być przemieszczane tylko za zgodą przewodniczącego komisji w ten sposób, aby towary niespisane nie pomieszały się z towarami już spisanyymi.

W małych i średnich jednostkach handlowych inwentaryzacja prowadzona jest najczęściej metodą tradycyjną. W placówkach bardzo dużych (hipermarketach, magazynach hurtowych) inwentaryzacją zajmuje się najczęściej oddzielna komórka – dział organizacji. Do obsługi inwentaryzacji służy specjalny program – moduł inwentaryzacyjny, w którym definiowane są artykuły do inwentaryzacji. Za jego pomocą porównuje się stany faktyczne z ilościami zliczonymi podczas inwentaryzacji i wprowadzonymi do modułu. Dane o artykułach i ich ilościach rejestruje się i przekazuje do modułu za pośrednictwem skanerów radiowych. Przygotowania do inwentaryzacji polegają na porządkowaniu magazynu, stoisk lub działów, sortowaniu artykułów i ich zliczaniu (zliczone ilości rejestrowane są na specjalnych formularzach). Dzięki takim przygotowaniom wszystkie artykuły znajdujące się w magazynie, stoisku lub dziale sprzedaży zostają policzone.

Przy przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, po spisaniu wszystkich składników majątkowych i rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej, następuje formalne przekazanie odpowiedzialności w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Na komisji inwentaryzacyjnej ciąży obowiązek dopilnowania dokładnego przekazania osobie przyjmującej odpowiedzialność materialną wszystkich składników majątkowych znajdujących się w jednostce handlowej.

Protokół czynności pokontrolnych jest sporządzany przy każdej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i nadzwyczajnej oraz w jednostkach handlowych wykazujących niedociągnięcia w zakresie zabezpieczenia mienia, gospodarki zapasami i organizacji pracy.

W protokole czynności pokontrolnych powinny być zawarte następujące informacje:

- nazwa placówki handlowej, data, godzina, numer zarządzenia o inwentaryzacji,
- forma inwentaryzacji,
- łączny czas trwania inwentaryzacji (po wyłączeniu przerw) w godzinach,
- zakłócenia w czasie trwania inwentaryzacji,
- zakres sprawdzenia towarów w oryginalnych opakowaniach,
- zakres i sposób sprawdzania funkcjonowania wyposażenia technicznego sklepu,
- sposób usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w poprzedniej inwentaryzacji,
- sposób zabezpieczenia pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem oraz przed pożarem,
- stan sanitarny i estetyka pomieszczeń, czystość odzieży, wyposażenie w niezbędne urządzenia do wykonywania pracy, odzież ochronna,
- wyposażenie w miary i wagi oraz ich stan (legalizacja, sprawność działania),
- stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie:
 - przechowywania i konserwacji towarów,

- oznaczenia towarów,
 - uwidocznienia cen,
 - postępowania z towarami przecenionymi,
 - gospodarki opakowaniami,
 - prowadzenia ewidencji obrotu towarowego, między innymi prawidłowości i terminowości sporządzania raportów kasowych, paragonów i ich przechowywania,
 - dokumentowania towarów obcych,
 - wykorzystania urządzeń chłodniczych, urządzeń transportowych i innych urządzeń technicznych,
- inne stwierdzenia, które wynikają z obserwacji kontrolnych komisji.

Protokół jest podpisywany przez kierownika jednostki handlowej oraz zespół spisowy. Protokół odgrywa ważną rolę w kontroli jednostek sprzedaży detalicznej i hurtowej gdyż pozwala na szybkie usuwanie zauważonych niedociągnięć

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. W jakim celu przeprowadza się kontrolę wewnętrzną w placówce handlowej?
2. Kto zleca i przeprowadza inwentaryzację?
3. Kto może, a kto powinien uczestniczyć w inwentaryzacji?
4. Na czym polega inwentaryzacja?
5. Jakie rodzaje inwentaryzacji przeprowadza się w placówkach handlowych?
6. W jaki sposób przygotowuje się inwentaryzację?
7. W jaki sposób przeprowadza się inwentaryzację w placówce handlowej?
8. Jaka jest technika zliczania towarów w jednostce handlowej?
9. Jakie dokumenty sporządza się w trakcie inwentaryzacji?
10. W jaki sposób poprawia się błędy w arkuszu spisu z natury?
11. W jakim celu porównuje się wyniki spisu z natury ze stanami dokumentowymi?
12. Jakie informacje zawiera protokół pokontrolny?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Przeprowadź inwentaryzację towarów znajdujących się w pracowni. Dokładnie zmierz, zważ i przelicz wszystkie znajdujące się w niej towary. Opisz, jakie zasady obowiązują w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji towarów w sklepie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przygotować inwentaryzację towarów w pracowni,
- 2) zmierzyć, zważyć i przeliczyć wszystkie znajdujące się w pracowni towary,
- 3) opisać zasady obowiązujące podczas inwentaryzacji towarów w sklepie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- towary,
- miary długości i pojemności, wagi,
- przybory do pisania,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

W trakcie inwentaryzacji prowadzonej w sklepie spożywczym na stoisku ustalono stan towarów poprzez zliczenie. Stan faktyczny został udokumentowany w arkuszu spisu z natury (rysunek do ćwiczenia). Stan księgowy zliczonych towarów przedstawia tabela 1. Na podstawie danych z arkusza inwentaryzacyjnego i danych księgowych zinterpretuj wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji.

| ARKUSZ SPISU Z NATURY | | | | | | | |
|---|--------------------|---|------|---|---------|---------------|-------|
| Druk ścisłego zarachowania nr ...3/2007. | | | | | | ...1 | str |
| Rodzaj inwentaryzacji...częściowa | | | | | | | |
| Sposób przeprowadzenia.....spis z natury | | | | SKLEP SPOŻYWCZY ŁÓDŹ UL SARNIA 98 <i>Nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej</i> | | | |
| Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) | | | | Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe | | | |
|ANNA SMYK..... | | | |ANNA SMYK..... | | | |
|KRYSTYNA KALINA..... | | | |KRYSTYNA KALINA..... | | | |
|MARIA KAMYK..... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| spis rozpoczęto dn 15.10.2007... o godzinie ...9.00.. | | | | spis zakończono dn 15.10.2007... o godzinie ...17.00..... | | | |
| L.P. | KTM-Symbol indeksu | Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego | J.M. | Ilość stwierdzona | Cena zł | Wartość zł | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | Mąka pszenna poznańska | kg | 27 | 2,10 | 56,70 | |
| 2 | | Mąka pszenna wrocławska | kg | 32 | 1,80 | 57,60 | |
| 3 | | Ryż długi | kg | 11 | 2,40 | 26,40 | |
| 4 | | Kasza jęczmienna pęczak | kg | 15 | 1,75 | 26,25 | |
| 5 | | Kasza jęczmienna perłowa | kg | 10 | 1,78 | 17,80 | |
| 6 | | Kasza jęczmienna średnia | kg | 6 | 1,80 | 10,80 | |
| 7 | | Kasza gryczana drobna | kg | 7 | 2,50 | 17,50 | |
| 8 | | Kasza gryczana | kg | 3 | 2,70 | 8,10 | |
| 9 | | Kasza manna | kg | 5 | 2,30 | 11,50 | |
| 10 | | Cukier kryształ biały | kg | 35 | 3,50 | 122,50 | |
| 11 | | Cukier drobny | kg | 14 | 3,55 | 49,70 | |
| Razem | | | | | | 404,85 | |
| razem strona 1.od...1.do pozycja 11 razem arkusz nr 3/2007. | | | | Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) | | | |
| | | | |MARIA KAMYK..... | | | |
| | | | |ANNA SMYK..... | | | |
| | | | |KRYSTYNA KALINA..... | | | |
| Sprawdził.....MARIA KAMYK..... <i>imię i nazwisko</i> <i>podpis</i> | | | | <i>podpis osoby materialnie odpowiedzialnej</i> | | | |

Rysunek do ćwiczenia 2 [opracowanie własne]

Tabela do ćwiczenia 2 [opracowanie własne]

| L.P. | KTM-Symbol indeksu | Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego | J.M. | Ilość księgową | Cena w złotych | Wartość w złotych | Uwagi |
|-------|--------------------|---|------|----------------|----------------|-------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | Mąka pszenna poznańska | kg | 27 | 2,05 | 55,35 | |
| 2 | | Mąka pszenna wrocławska | kg | 30 | 1,80 | 54,00 | |
| 3 | | Ryż długi | kg | 10 | 2,40 | 24,00 | |
| 4 | | Kasza jęczmienna pęczak | kg | 15 | 1,75 | 26,25 | |
| 5 | | Kasza jęczmienna perłowa | kg | 10 | 1,70 | 17,00 | |
| 6 | | Kasza jęczmienna średnia | kg | 6 | 1,80 | 10,80 | |
| 7 | | Kasza gryczana drobna | kg | 7 | 2,50 | 17,50 | |
| 8 | | Kasza gryczana | kg | 3 | 2,70 | 8,10 | |
| 9 | | Kasza manna | kg | 5 | 2,30 | 11,50 | |
| 10 | | Cukier kryształ biały | kg | 37 | 3,50 | 129,50 | |
| 11 | | Cukier drobny | kg | 14 | 3,55 | 49,70 | |
| Razem | | | | | | 403,70 | |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z treścią arkusza spisu z natury,
- 2) zapoznać się z treścią tabeli prezentującej stan księgowy towarów,
- 3) porównać stan faktyczny ze stanem księgowym,
- 4) ustalić różnice pomiędzy stanem faktycznym i stanem księgowym,
- 5) zinterpretować wynik porównania.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- papier formatu A4.
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 3

Sporządź pełną inwentaryzację towarów i wyposażenia pracowni. Wypełnij dokumenty inwentaryzacyjne. Opisz zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przygotować inwentaryzację towarów i wyposażenia w pracowni,
- 2) przeprowadzić pełną inwentaryzację,
- 3) sporządzić dokumenty inwentaryzacyjne,
- 4) opisać zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- towary,
- miary długości i pojemności, wagi,
- arkusz spisu z natury,
- środki do pisania.

4.2.4. Sprawdzian postępów

| Czy potrafisz: | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) wyjaśnić w jakim celu przeprowadza się inwentaryzację w placówce handlowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wskazać osobę zlecającą przeprowadzenie inwentaryzacji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) określić osoby, które powinny uczestniczyć w inwentaryzacji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wyjaśnić na czym polega inwentaryzacja? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) przygotować inwentaryzację? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) przeprowadzić inwentaryzację? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) zliczyć, zmierzyć, zważyć towary znajdujące się w jednostce handlowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) sporządzić dokumenty inwentaryzacyjne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) poprawić błędy w dokumentach inwentaryzacyjnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) porównać stan dokumentowy z wynikami spisu z natury? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) sporządzić protokół pokontrolny? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.3. Kontrola zewnętrzna placówek handlowych

4.3.1. Materiał nauczania

Placówki handlowe jak każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą muszą działać w granicach prawa obowiązującego w kraju prowadzenia działalności gospodarczej. Podlegają w związku z tym obowiązkowym kontrolom przeprowadzanym przez jednostki zewnętrzne, które mają za zadanie ustalić stopień przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych.

Placówki handlowe kontrolowane mogą być przez inspektorów:

- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- Inspekcji Handlowej,
- Państwowej Inspekcji Pracy,
- Państwowej Straży Pożarnej.

Zasady rządzące obrotem żywnością w Polsce zmieniły się znacznie w związku z dostosowaniem prawa polskiego do wymogów Unii Europejskiej. Sprawy te reguluje obecnie szereg aktów prawnych uwzględniających standardy i wymogi wynikające z przepisów prawa europejskiego.

Przed rozpoczęciem działalności w zakresie obrotu żywnością konieczne jest uzyskanie odpowiedniej decyzji potwierdzającej spełnienie wymagań koniecznych do zapewnienia higieny w obrocie żywnością oraz do zapewnienia właściwej jakości zdrowotnej sprzedawanych artykułów. Decyzję taką wydaje powiatowy inspektor **Państwowej Inspekcji Sanitarnej** oraz w niektórych przypadkach, określonych w ustawie, właściwy organ Inspekcji Weterynaryjnej.

Wniosek o wydanie decyzji powinien spełniać wszelkie wymogi wynikające z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

Przepisy określają również wymogi wobec osób zatrudnionych przy obrocie żywnością. Przy pracach, które wymagają stykania się z żywnością, nie wolno zatrudniać osób chorych na wymienione w przepisach choroby zakaźne. Podmiot prowadzący obrót żywnością jest zobowiązany do skierowania każdej osoby mającej się podjąć prac wymagających stykania się żywnością na badania sanitarno-epidemiologiczne, pokrycia kosztów tych badań, przechowywania orzeczeń lekarskich wydanych na podstawie badań lekarskich do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz udostępniania ich na żądanie organów urzędowej kontroli żywności.

Na przedsiębiorcy prowadzącym obrót żywnością spoczywa dodatkowy obowiązek nadzorowania, instruowania i szkolenia osób biorących udział w obrocie żywnością w zakresie przestrzegania zasad higieny odpowiednio do wykonywanej przez nich pracy.

Podmioty prowadzące działalność w zakresie obrotu żywnością są zobowiązane do zagwarantowania odpowiednich standardów higieniczno-sanitarnych w miejscach prowadzenia działalności w zakresie obrotu żywnością.

Kontrolę zewnętrzną nad poprawnością działalności w zakresie obrotu żywnością sprawuje przede wszystkim Państwowa Inspekcja Sanitarna oraz Inspekcja Jakości Artykułów Rolno-Spożywczych. W zakresie produktów pochodzenia zwierzęcego specjalne uprawnienia przysługują Inspekcji Weterynaryjnej.

Państwowy inspektor sanitarny w związku z wykonywaną kontrolą ma prawo:

- 1) wstępu o każdej porze dnia i nocy do obiektów użyteczności publicznej, obiektów handlowych, oraz wszystkich pomieszczeń wchodzących w ich skład;
- 2) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób;

- 3) żądania okazania dokumentów i udostępniania wszelkich danych;
- 4) pobierania próbek do badań laboratoryjnych.

Za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w związku ze sprawowaniem bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego pobiera się opłaty w wysokości kosztów ich wykonania. Opłaty te ponosi osoba lub jednostka organizacyjna obowiązana do przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych. Nie pobiera się opłat, jeżeli w wyniku badań nie stwierdzono naruszenia tych wymagań.

Jeśli jednak w wyniku badań stwierdzono nieprawidłowości, państwowy inspektor sanitarny nakazuje, w drodze decyzji, usunięcie w ustalonym terminie stwierdzonych uchybień.

Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostanie naruszenie wymagań sanitarnych, które spowodowało bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, państwowy inspektor sanitarny nakazuje wycofanie z obrotu środka spożywczego, przedmiotu użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyku lub innego wyrobu mogącego mieć wpływ na zdrowie ludzi lub zamknięcie jednostki handlowej do chwili usunięcia nieprawidłowości.

W razie stwierdzenia istotnych uchybień w działalności kontrolowanej jednostki, mogących mieć wpływ na stan zdrowia lub życie ludzi, państwowy inspektor sanitarny, niezależnie od przysługujących mu środków, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach kierownictwo kontrolowanej jednostki lub jednostkę albo organ powołany do sprawowania nadzoru nad tą jednostką.

Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, wynikające z przeprowadzonej kontroli jednostki handlowej państwowy inspektor sanitarny wpisuje do książki kontroli sanitarnej.

Placówki handlowe wprowadzając do obrotu artykuły rolno-spożywcze mogą wystąpić z wnioskiem o dokonanie kontroli i wydanie świadectw kontrolnych do **Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych**, która funkcjonuje od 1 stycznia 2003 roku na mocy ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 44 z późn. zm.).

Zadania Inspekcji wykonują następujące organy:

- Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych przy pomocy Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych; który jest centralnym organem administracji rządowej, podległym ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych;
- wojewoda przy pomocy wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych jako kierownika wojewódzkich inspektoratów jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, wchodzących w skład zespolonej administracji wojewódzkiej.

Kontrole jakości handlowej produktów stanowią istotny element systemu gwarantowania jakości żywności wprowadzanej do obrotu oraz bezpieczeństwa ekonomicznego konsumentów i producentów. Dlatego jednostki handlowe powinny być zainteresowane współpracą z IJHARS.

Działania IJHARS obejmują przede wszystkim ochronę konsumentów i walkę z zafałszowaniami na rynku produktów żywnościowych, eliminację nieuczciwej konkurencji producenckiej oraz promocję jakości polskiej żywności poprzez propagowanie znaków i certyfikatów jakości. System kontroli żywności IJHARS zapewnia konsumentom dostęp do rzetelnych informacji na temat artykułów rolno-spożywczych oraz zapobiega nieuczciwym praktykom rynkowym.

Do zadań Inspekcji należy:

- 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, a w szczególności:
 - kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,

- kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy, w tym kontrola graniczna tych artykułów,
- dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- powiadamianie o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt,
- kontrola artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane, chronione oznaczenia geograficzne, oznaczenia pochodzenia albo świadectwa dla artykułów rolno-spożywczych o szczególnym charakterze oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji na rynkach rolnych,
- współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celnymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa,
- współpraca lub uczestnictwo w międzynarodowych organizacjach zajmujących się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz międzynarodowym obrotem artykułami rolno-spożywczymi,
- prowadzenie szkoleń w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych,
- współpraca z urzędowymi jednostkami kontrolnymi w innych państwach w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym wymienianie informacji lub próbek artykułów rolno-spożywczych.

Ocena jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych dokonywana jest na wniosek zainteresowanego przedsiębiorcy. Polega na sprawdzeniu, czy artykuł rolno-spożywczy spełnia wymagania w zakresie jakości handlowej określone w przepisach o jakości handlowej oraz deklarowane przez producenta lub wprowadzającego towar do obrotu. Po dokonaniu oceny, wojewódzki inspektor wydaje świadectwo jakości handlowej. Za dokonanie oceny, badań laboratoryjnych i wydanie świadectwa pobiera się opłaty.

Kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz warunków składowania i transportu tych artykułów ma na celu sprawdzenie, czy:

- artykuły rolno-spożywcze spełniają wymagania w zakresie jakości handlowej określone w przepisach o jakości handlowej oraz deklarowane przez producenta lub wprowadzającego do obrotu,
- artykuły rolno-spożywcze są składowane lub transportowane w sposób zapewniający zachowanie ich właściwej jakości handlowej.

Kontrola obejmuje co najmniej jedną z następujących czynności:

- sprawdzenie dokumentów umożliwiających identyfikację artykułu rolno-spożywczego, atestów jakościowych, wyników badań laboratoryjnych oraz innych dokumentów świadczących o jego jakości handlowej,
- sprawdzenie opakowania, oznakowania, prezentacji artykułu rolno-spożywczego oraz warunków jego przechowywania i transportu,
- oględziny artykułu rolno-spożywczego,
- pobranie próbek oraz ich ocenę lub badanie laboratoryjne,
- ustalenie klasy jakości artykułu rolno-spożywczego,
- sprawdzanie sposobu produkcji artykułu rolno-spożywczego lub prawidłowości przebiegu procesu technologicznego, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

W wyniku kontroli wojewódzki inspektor może w drodze decyzji:

- zakazać wprowadzania do obrotu artykułu nie spełniającego wymagań jakości handlowej lub wymagań w zakresie transportu lub składowania,
- nakazać poddanie artykułu określonym zabiegom,
- zakazać składowania artykułu w nieodpowiednich warunkach albo jego transportowania środkami transportu nie nadającymi się do tego celu,
- przeklasyfikować artykuł rolno-spożywczy do niższej klasy, jeżeli artykuł ten nie spełnia wymagań jakościowych dla danej klasy jakości handlowej,
- nakazać zniszczenie artykułu, na koszt jego posiadacza.

Inspekcja Handlowa jest organem kontroli powołanym do ochrony praw i interesów konsumentów oraz interesów gospodarczych kraju. Do zadań Inspekcji należy:

- 1) kontrola legalności i rzetelności działania przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów prawa,
- 2) kontrola produktów znajdujących się w obrocie handlowym lub przeznaczonych do wprowadzenia do takiego obrotu, w zakresie oznakowania i zafalszowań,
- 3) kontrola usług.

Ponadto IH zajmuje się:

- podejmowaniem mediacji w celu ochrony interesów i praw konsumentów,
- organizowaniem i prowadzeniem stałych polubownych sądów konsumenckich,
- prowadzeniem poradnictwa konsumenckiego,
- wykonywaniem innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

Inspekcja podlega prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Organy Inspekcji wykonują zadania określone w ustawie na podstawie okresowych planów kontroli; ale mogą też podejmować kontrole nie planowane, jeżeli wymaga tego interes konsumentów lub interes gospodarczy państwa. Postępowanie kontrolne wszczyna i prowadzi inspektor na podstawie pisemnego upoważnienia imiennego wydanego przez wojewódzkiego inspektora. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, w miejscach i w czasie wykonywania jego działalności, w obecności kontrolowanego lub jego przedstawiciela. Przeprowadzający kontrole mają obowiązek przeprowadzać je w sposób sprawny i możliwie nie zakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

W toku postępowania kontrolnego inspektor w szczególności może:

- badać akta, dokumenty, ewidencje i informacje w zakresie objętym kontrolą oraz żądać od kontrolowanego lub jego przedstawiciela sporządzenia niezbędnych kopii oraz urzędowego tłumaczenia na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym,
- zasięgać opinii biegłych, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- zabezpieczać dowody, produkty, pomieszczenia i środki przewozowe,
- pobierać nieodpłatnie próbki produktów do badań,
- zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
- sprawdzić rzetelność obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
- badać przebieg określonych czynności,
- legitymować osoby w celu stwierdzenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- przesłuchiwać osoby w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
- dokonywać oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń, środków przewozowych, produktów i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
- żądać od kontrolowanego oraz jego przedstawiciela udzielenia w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- żądać od kontrolowanego lub jego przedstawiciela niezwłocznego usunięcia uchybień porządkowych i organizacyjnych.

Ustalenia kontroli inspektor dokumentuje w protokole kontroli. W przypadku zabezpieczenia produktów, dokumentów i innych rzeczy, pobrania próbek, dokonania oględzin lub przeprowadzenia innych dowodów sporządza się odrębny protokół.

Próbki produktów pobiera się w celu ustalenia, czy produkt spełnia wymagania jakościowe i bezpieczeństwa określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego towarów lub dokumentach normalizacyjnych lub czy jego jakość odpowiada jakości deklarowanej przez przedsiębiorcę. Próbki produktów pobiera się w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia badań.

Próbki kontrolnej nie pobiera się, jeżeli:

- pobranie próbki byłoby utrudnione z uwagi na wartość, rodzaj lub niewielką ilość produktu,
- przechowanie próbki w warunkach uniemożliwiających zmianę jakości lub cech charakterystycznych produktu jest niemożliwe,
- próbka produktu została poddana badaniom organoleptycznym w toku kontroli, chyba że wyniki tych badań uzasadniają podejrzenie, że produkt nie spełnia wymagań określonych w przepisach prawa lub dokumentach normalizacyjnych albo jego jakość nie odpowiada jakości deklarowanej.

Badania pobranych próbek produktów i próbek kontrolnych przeprowadzają, z laboratoria kontrolno-analityczne Inspekcji, a przypadku, gdy laboratoria Inspekcji nie mogą wykonać badań, organ Inspekcji może zawrzeć umowę o wykonanie badań pobranej próbki z innym wyspecjalizowanym laboratorium.

Państwowa Inspekcja Pracy jest jednostką ustawowo zajmującą się między innymi:

- nadzorem i kontrolą przestrzegania przez pracodawców prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, ochrony pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych;
- analizowaniem przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, kontrolą stosowania środków zapobiegających tym wypadkom i chorobom oraz udziałem w badaniu okoliczności i przyczyn wypadków ciężkich, zbiorowych i śmiertelnych;
- ściganiem wykroczeń przeciwko prawom pracownika i udziałem w postępowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela publicznego.

Kontroli Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia podlegają wszyscy pracodawcy i przedsiębiorcy niebędący pracodawcami, na rzecz, których świadczona jest praca przez osoby fizyczne, w tym osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą, bez względu na podstawę świadczenia pracy.

Kontrolę przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w podległych mu jednostkach lub miejscach przechowywania dokumentów finansowych i kadrowych. Poszczególne czynności kontrolne mogą być wykonywane także w siedzibach jednostek organizacyjnych PIP, to jest Głównego Inspektoratu Pracy i okręgowych inspektoratów pracy.

Celem kontroli w zakładzie pracy jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zbadanie przestrzegania przepisów o legalności zatrudnienia,
- 3) udokumentowanie dokonanych ustaleń.

Inspektor pracy ma prawo:

- 1) przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, a w szczególności stanu bezpieczeństwa i higieny pracy bez uprzedzenia o każdej porze dnia i nocy oraz kontroli legalności zatrudnienia,

- 2) swobodnego wstępu na teren jednostki handlowej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń pracy,
- 4) żądania pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą,
- 5) wglądu do dokumentacji wglądu do akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników lub osoby zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy,
- 6) zapoznania się z decyzjami wydanymi przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy oraz ich realizacją,
- 7) utrwalenia przebiegu kontroli za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
- 8) wykonywania niezbędnych dla celów kontroli odpisów, zestawień lub wyciągów z dokumentów oraz obliczeń i zestawień sporządzanych na podstawie tych dokumentów,
- 9) sprawdzania tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego, ich przesłuchiwanie i żądania oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej,
- 10) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów oraz akredytowanych laboratoriów.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie legalności zatrudnienia inspektor ma prawo wystąpić z wnioskiem do właściwego sądu o ukaranie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości. Ma także prawo do zawiadomienia o naruszeniu przepisów właściwych organów, w szczególności:

- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – o naruszeniu przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- urzędu kontroli skarbowej – o naruszeniu przepisów prawa podatkowego,
- Policji lub Straży Granicznej – o naruszeniu przepisów o cudzoziemcach.

Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor przygotowuje protokół kontrolny, w którym opisany jest przebieg kontroli i wyszczególnione ustalenia i zalecenia kontrolne. Jeśli podczas kontroli inspektor pracy nie stwierdzi uchybień, zamiast protokołu może sporządzić notatkę urzędową i umieścić w niej zwięzły opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli.

Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem. **Państwowa Straż Pożarna** sprawdza zabezpieczenia przeciwpożarowe obiektów handlowych oraz wykrywa nieprawidłowości mogące spowodować zagrożenie życia ludzi i strat w mieniu.

Kontroli przeciwpożarowej podlega:

- stan instalacji użytkowych w jednostce handlowej,
- wyposażenie jednostek handlowych w gaśnice i urządzenia przeciwpożarowe,
- rozmieszczenie i aktualność instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- stan dróg ewakuacyjnych, ich oznakowanie oraz dostęp do nich,
- stan zaopatrzenia wodnego dla obiektu jednostki handlowej,
- stan pojazdów pożarowych do obiektów.

Ponadto w jednostkach handlowych kontroluje się sposób zabezpieczania i przechowywania towarów łatwopalnych, wybuchowych, żrących i niebezpiecznych dla ludzi i środowiska. Placówki handlowe ze względu na specyfikę działania muszą dołożyć szczególnych starań do zabezpieczenia obiektów i towarów przed pożarem, skażeniem lub wybuchem. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości inspektorzy PSP mają prawo nakazać zamknięcie placówki handlowej do czasu usunięcia istniejących zagrożeń. Ponadto mogą ukarać jednostkę handlową karą pieniężną.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie instytucje uprawnione są do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w placówkach handlowych?
2. Jaki jest zakres kontroli przeprowadzanej przez Państwową Inspekcję Sanitarną?
3. Jaki jest zakres kontroli przeprowadzanej przez Państwową Inspekcję Pracy?
4. Jaki jest zakres kontroli przeprowadzanej przez Inspekcję Handlową?
5. Jaki jest zakres kontroli prowadzonej przez Państwową Straż Pożarną?
6. Kto i w jakim celu podczas prowadzonej kontroli, pobiera próbki towaru do badania laboratoryjnego?
7. Jakie dokumenty podlegają kontroli zewnętrznej?
8. W jakim celu jednostki handlowe występują z wnioskiem o dokonanie kontroli i wydanie świadectw kontrolnych do Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych?
9. W jaki sposób pracownicy sklepu uczestniczą w kontroli prowadzonej przez jednostki zewnętrzne?

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Wskaż instytucje uprawnione do przeprowadzenia zewnętrznej kontroli w podanym zakresie.

Arkusz ćwiczeniowy 3

| Zakres kontroli | Instytucja uprawniona do kontroli |
|---|-----------------------------------|
| zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów handlowych, | |
| stanu sanitarnego pomieszczeń handlowych, | |
| dostosowania wartości odżywczych produktów rolnych do norm, | |
| warunków pracy w placówce handlowej, | |
| przestrzegania czasu pracy w placówce handlowej, | |
| przestrzegania terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych, | |
| właściwego naliczania marży, podatków, itp., | |
| drożności ciągów komunikacyjnych w placówce handlowej, | |
| kontroli zanieczyszczeń chemicznych w importowanych produktach rolnych, | |
| stanu zdrowotnego pracowników zatrudnionych w jednostkach handlowych, | |
| stanu składowania artykułów rolno-spożywczych, | |
| legalności sprzedaży artykułów podlegających podatkowi akcyzowemu, | |
| bezpieczeństwa i higieny pracy. | |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) rozróżnić instytucje prowadzące kontrole zewnętrzne w placówkach handlowych,
- 2) zidentyfikować zakres kontroli prowadzony przez jednostki zewnętrzne,
- 3) wskazać instytucje prowadzące zewnętrzne kontrole w wymienionym wyżej zakresie.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- papier formatu A4.
 - literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Określ zakres uprawnień instytucji przeprowadzających kontrole zewnętrzne jednostek handlowych. Wskaż, jakie dokumenty należy przygotować dla sprawnego przebiegu kontroli zewnętrznej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) rozróżnić jednostki prowadzące kontrolę zewnętrzną jednostek handlowych,
- 2) wskazać przedmiot i zakres kontroli prowadzonej przez jednostki zewnętrzne,
- 3) określić dokumenty podlegające kontroli prowadzonej przez jednostki zewnętrzne,
- 4) wskazać dokumenty niezbędne do prawidłowego przebiegu kontroli zewnętrznej, zależnie od zakresu kontroli i podmiotu kontrolującego.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- papier formatu A4.
 - literatura zgodna z punktem 6 poradnika.

4.3.4. Sprawdzian postępów

| Czy potrafisz: | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) wyjaśnić jakie instytucje uprawnione są do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w placówkach handlowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wyjaśnić jaki jest zakres kontroli przeprowadzanej przez Państwową Inspekcję Sanitarną? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wyjaśnić jaki jest zakres kontroli przeprowadzanej przez Państwową Inspekcję Pracy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wyjaśnić jaki jest zakres kontroli prowadzonej przez Państwową Straż Pożarną? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) wskazać kto i w jakim celu podczas prowadzonej kontroli, pobiera próbki towaru do badania laboratoryjnego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) dobrać dokumenty, które podlegają kontroli zewnętrznej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) uzasadnić celowość występowania z wnioskiem o dokonanie kontroli i wydanie świadectw kontrolnych do Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) wyjaśnić w jaki sposób pracownicy sklepu uczestniczą w kontroli prowadzonej przez jednostki zewnętrzne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test zawiera 20 zadań. Do każdego zadania dołączone są 4 możliwości odpowiedzi. Tylko jedna jest prawidłowa.
5. Udzielaj odpowiedzi na załączonej karcie odpowiedzi, stawiając w odpowiedniej rubryce znak X. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
6. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
7. Jeśli udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
8. Na rozwiązanie testu masz 60 min.

Powodzenia

ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. Ubytkiem naturalnym w placówce handlowej jest
 - a) zalanie towaru w wyniku pęknięcia rur wodociągowych.
 - b) rozsypanie cukru w wyniku rozerwania opakowań jednostkowych.
 - c) stłuczenie talerzy porcelanowych wystawionych na ekspozycji.
 - d) wysychanie ziemniaków w wyniku przechowywania w magazynie.
2. Wysokość ubytków naturalnych ustala się limitem
 - a) którego wysokość określona jest w rozporządzeniu ministra.
 - b) który ustala kierownik lub właściciel sklepu indywidualnie.
 - c) który zależy od ilości zatrudnionych pracowników w sklepie.
 - d) który jest niedopuszczalny w sklepach samoobsługowych.
3. W trakcie okresowej kontroli przechowywanych w magazynie podręczników ustalono, że podręczniki znajdujące się przy ścianie magazynu mają pofałdowane kartki, a okładki uległy rozwarstwieniu. Przyczyną tego zjawiska było
 - a) różnica pomiędzy temperaturą w pomieszczeniu i temperaturą ściany magazynu.
 - b) zbyt długie przechowywanie podręczników w magazynie sklepowym.
 - c) naturalne odkształcanie i rozwarstwianie się papieru w podręcznikach.
 - d) rozpuszczanie druku maszynowego pod wpływem przechowywania w magazynie.
4. Bieżąca kontrola wewnętrzna prowadzona może być
 - a) na każdym stanowisku przez każdego pracownika.
 - b) na każdym stanowisku tylko przez kierownika.
 - c) na wybranych stanowiskach przez tylko przez kierownika.
 - d) w nadzwyczajnych sytuacjach przez wyznaczonego pracownika.
5. Obowiązkiem pracownika prowadzącego okresową kontrolę jakości jest sprawdzenie czy
 - a) ilość towarów w opakowaniach zbiorczych jest zgodna z fakturą.
 - b) drożne są ciągi komunikacyjne w magazynie handlowym.
 - c) wagi i urządzenia miernicze posiadają świadectwa legalizacji.
 - d) towary posiadają niezbędne certyfikaty i świadectwa jakości.

6. We wniosku w sprawie kontroli laboratoryjnej umieszcza się informacje o
 - a) sposobie pobrania próbki do badania laboratoryjnego.
 - b) czasie prowadzenia okresowej kontroli jakości w sklepie.
 - c) składzie komisji prowadzącej kontrolę jakości w sklepie.
 - d) zakłóceniach w przebiegu kontroli jakości w sklepie.
7. Towary o zakwestionowanej podczas kontroli jakości należy
 - a) bezwzględnie zniszczyć aby nie wprowadzono ich do obrotu handlowego.
 - b) koniecznie zwrócić producentowi aby mógł je naprawić lub przetworzyć.
 - c) bezwzględnie wprowadzić do obrotu handlowego po niższej cenie.
 - d) oddzielić od pełnowartościowych do czasu podjęcia dalszych decyzji.
8. Fakt likwidacji towarów w sklepie należy
 - a) udokumentować, aby zaliczyć straty towarowe w koszty.
 - b) udokumentować aby pomniejszyć przychody uzyskane.
 - c) zgłosić inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy.
 - d) zgłosić do organów samorządu terytorialnego.
9. Pracownicy, którzy przyczynili się do powstania strat w placówce handlowej
 - a) odpracowują powstałe straty do momentu ich wyrównania.
 - b) zostają zwolnieni z pracy i nie rekompensują powstałych strat.
 - c) muszą pokryć powstałe straty do ich rzeczywistej wartości.
 - d) muszą pokryć straty w kwocie dwukrotnie wyższej.
10. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej podpisywana jest
 - a) w każdej placówce handlowej.
 - b) w placówkach samoobsługowych.
 - c) tylko w magazynach handlowych.
 - d) tylko przez kierowników sklepów.
11. Przygotowując inwentaryzację należy
 - a) zgromadzić wszystkie towary w magazynie.
 - b) pogrupować i uporządkować towary w sklepie.
 - c) przygotować opakowania zbiorcze towarów.
 - d) uporządkować salę sprzedażową i magazyn.
12. W arkuszu spisu z natury
 - a) błędne zapisy poprawia się stosując storno.
 - b) w ogóle nie poprawia się błędnych zapisów.
 - c) błędy poprawia się tak aby widać było poprzedni zapis.
 - d) błędy poprawia się tak aby poprzedni zapis stał się niewidoczny.
13. Towary pełnowartościowe i uszkodzone spisuje się
 - a) na osobnych arkuszach spisu z natury, aby ułatwić rozliczenie wyników inwentaryzacji.
 - b) na jednym arkuszu spisu z natury zaznaczając w uwagach informację o uszkodzonych towarach.
 - c) towary pełnowartościowe na arkuszu spisu z natury, a towary uszkodzone na pasku kontrolnym.
 - d) towary pełnowartościowe na arkuszu spisu z natury, a towary uszkodzone w zeszycie kontrolnym.

14. Spis z natury składników majątkowych ma na celu
- ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku w sklepie.
 - ustalenie stanu faktycznego składników majątkowych w sklepie.
 - ustalenie stanu księgowego składników majątkowych w sklepie.
 - obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku w sklepie.
15. Podczas spisu zdawczo-odbiorczego obowiązkowo obecny musi być
- pracownik inspekcji handlowej.
 - przedstawiciel nadzoru sanitarnego.
 - przedstawiciel jednostki nadzorującej.
 - pracownik przekazujący stanowisko pracy.
16. Kontrolerzy Państwowej Inspekcji Pracy mają prawo wglądu do dokumentów
- sprzedażowych.
 - pracowniczych.
 - notarialnych.
 - założycielskich.
17. Straż pożarna nakłada mandat na kierownika sklepu, gdy
- sprzedawane są towary łatwopalne.
 - używa się łatwopalnych opakowań.
 - nie są drożne drogi ewakuacyjne.
 - gaśnice są w widocznych miejscach.
18. Lustra weneckie stosowane w sklepach
- umożliwiają obserwowanie sali sprzedażowej z zaplecza.
 - stanowią cenny element dekoracyjny sali sprzedażowej.
 - muszą znajdować się w przymierzalniach dla klientów.
 - umieszczone są przy wyjściu ze sklepu jako dekoracja.
19. Po zakończonej inwentaryzacji ustalono, że w kasie wystąpiła superata. W tej sytuacji kierownik
- nagradza pracowników za sumienną pracę, przynoszącą korzyści materialne.
 - przekazuje superatę na fundusz rozwoju placówki handlowej.
 - stosują karę w stosunku do pracowników, którzy spowodowali superatę.
 - przekazuje superatę jako rezerwę na rachunek bankowy sklepu.
20. Po włamaniu do placówki handlowej przeprowadza się inwentaryzację
- zdawczo-odbiorczą
 - nadzwyczajną,
 - wyrywkową,
 - cykliczną.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko

Uczestniczenie w kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

Zakreśl poprawną odpowiedź

| Nr zadania | Odpowiedź | | | | Punkty |
|---------------|-----------|---|---|---|--------|
| 1 | a | b | c | d | |
| 2 | a | b | c | d | |
| 3 | a | b | c | d | |
| 4 | a | b | c | d | |
| 5 | a | b | c | d | |
| 6 | a | b | c | d | |
| 7 | a | b | c | d | |
| 8 | a | b | c | d | |
| 9 | a | b | c | d | |
| 10 | a | b | c | d | |
| 11 | a | b | c | d | |
| 12 | a | b | c | d | |
| 13 | a | b | c | d | |
| 14 | a | b | c | d | |
| 15 | a | b | c | d | |
| 16 | a | b | c | d | |
| 17 | a | b | c | d | |
| 18 | a | b | c | d | |
| 19 | a | b | c | d | |
| 20 | a | b | c | d | |
| Razem: | | | | | |

6. LITERATURA

1. Bank J.: Zarządzanie przez jakość. Fleberg SJA, Warszawa 1999
2. Bonstingl J. J.: Szkoły jakości. Wprowadzenie do TOM w edukacji. CODN, Warszawa 1999
3. Dahigaard J. J., Kristensen K., Kanji G. K.: Podstawy zarządzania jakością. PWN, Warszawa 2000
4. Dębski S.: Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw. Cz. 1, 2. WSiP, Warszawa 1997
5. Hamrol A., Mantura W.: Zarządzanie jakością. Teoria i praktyka. PWN, Warszawa–Poznań 1998
6. Holtz I.: Technika doskonalenia jakości ISO 9000. WSiP S.A., Warszawa 1999
7. Komosa A.: Ekonomika i organizacja firmy handlowej. Cz. 1, 2. Ekonomik, Warszawa 1998
8. Komosa A.: Szkolny słownik ekonomiczny. Ekonomik, Warszawa 2000
9. Kothler Ph.: Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola. Gebethner & Ska, Warszawa 1994
10. Poradnik opracowania, wdrożenia systemu jakości wg ISO-9000. Polskie Forum ISO 9000, Warszawa 1996
11. Praktyczne zarządzanie jakością. ALFA-WEKA, 1997
12. Ustawa z dnia 11 maja 2001 roku o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia (Dz. U. z 2001 roku nr 63 poz. 634)
13. Ustawa z dnia 21 grudnia 2001 o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2002 roku nr 5 poz. 44 ze zm.)
14. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o wymaganiach weterynaryjnych dla produktów pochodzenia zwierzęcego (Dz. U. z 2004 nr 33 poz. 288)
15. Ustawa o Inspekcji Handlowej z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. nr 4 z 2001 r., poz. 25)
16. Ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy z 13 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 89, poz.589)
17. Dyrektywy 93/43/EEC z dnia 14 czerwca 1993 w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. U. WE L 139)
18. Rozporządzenie nr 852/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. U. WE L 139)
19. Dyrektywy 2000/13/EC z 20 marca 2000 roku o zbliżeniu ustawodawstwa państw członkowskich w odniesieniu do znakowania, prezentacji oraz reklamy środków spożywczych (Dz. Urz. WE l 109)
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu. (D. U. z 1996 r. Nr 143 poz. 662)
21. Rozporządzenia nr 178/2002/WE z dnia 28 stycznia 2002 r. ustalającego ogólne zasady Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego Europejski Urząd do Spraw Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w sprawie bezpieczeństwa żywnościowego (Dz. Urz. WE L 31)
22. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych w zakładach produkujących lub wprowadzających do obrotu środki spożywcze (Dz. U. z 2004 r Nr 104 poz. 1096)
23. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2002 r. w sprawie szczegółowego trybu pobierania i badania próbek produktów przez organy Inspekcji Handlowej. (D. U. z 2002 r. Nr 57 poz. 522)
24. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wymagań sanitarnych dotyczących środków transportu żywności, substancji pomagających

- w przetwarzaniu, dozwolonych substancji dodatkowych i innych składników żywności (Dz. U. z 2003 r. Nr 21, poz.179)
25. Rozporządzenie (WE) nr 1935 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 października 2004 r., w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz uchylające Dyrektywy 80/590/EWG i 89/109/EWG
 26. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie znakowania środków spożywczych i dozwolonych substancji dodatkowych (Dz. U. Nr 220, poz. 1856 z 2002 r.z późn. zm.)