

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Юрчишин Т.В.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ, МАТЕРІАЛИ ТА
ЗАВДАННЯ З КУРСУ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ
(польська мова)**

*(для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр”,
“магістр” денної форми навчання)*

ТЕРНОПІЛЬ - 2023

Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова) / Укл. Т.В. Юрчишин. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 55 с.

Укладач: Тетяна Василівна Юрчишин, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету.

Рецензенти:

Кузів М.З., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету.

Заваринська І.Ф., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та славістики Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Відповідальний за випуск:

Крайняк Л.К., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Західноукраїнського національного університету.

Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова) призначені для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр”, “магістр” денної форми навчання. Методична розробка спрямована на розвиток знань і формування необхідних навичок комунікативної компетенції студентів з курсу ділової кореспонденції. Кожному із розділів передують коротке пояснення польською мовою суті та специфіки відповідного виду кореспонденції. Для кращого розуміння й сприйняття запропонованих моделей подається короткий польсько-український словник основних термінів та мовних кліше.

Затверджено

на засіданні кафедри іноземних мов

Тернопільського національного економічного університету

(протокол № 13 від 20.06.2023 р.).

Spis treści

Temat 1. Spotkania z okazji imprez branżowych	3
Temat 2. Listy-zapytania	6
Temat 3. Oferty	9
Temat 4. Listy-reklamacje	13
Temat 5. Zamówienia	17
Temat 6. Pełnomocnictwa ogólne	21
Temat 7. Upoważnienia	24
Temat 8. Korespondencja związana z rachunkiem lub fakturą	28
Temat 9. Korespondencja związana z dostawą towaru	31
Temat 10. Korespondencja związana z przekazaniem zapłaty	34
Temat 11. Umowa przelewu wierzytelności	38
Temat 12. Umowa pożyczki	41
Temat 13. Umowa sprzedaży	44
Temat 14. Umowa użyczenia	47
Temat 15. Umowa leasingu	51

Temat 1. Spotkania z okazji imprez branżowych

Imprezy branżowe to są: targi, wystawy, festiwale, seminaria czy sympozja - doskonale okazje do spotkań, wymiany informacji dotyczących firm i działalności przez nie prowadzonych.



Podstawowe wyrazy do tematu

Impreza branżowa	Галузевий захід
Wystawa	Виставка
Okazja	Нагода
Oferta	Пропозиція
Dogodny termin	Зручний термін
Mieć zaszczyt	Мати за честь
Upoważniać	Уповноважувати
Obecność	Присутність
Stoisko	Секція, стенд, прилавок
Przyjęcie	Прийом
Prowadzić działalność	Займатися діяльністю



Wzory :

Przykład 1. ZAPROSZENIE

Szanowni Państwo!

Pragniemy zainteresować Państwa ofertą naszej firmy dotyczącej-----(nazwa produktu).

Prezentacja naszych produktów odbędzie się w-----(miejsce) podczas---- (nazwa imprezy) w dniach-----(termin).

Prosimy o podanie dogodnego dla państwa terminu wizyty na stoisku naszej firmy.

Zapraszamy.

Przykład 2.

Organizatorzy -----(nazwa imprezy) mają zaszczyt zaprosić Pana/Panią -----(nazwisko) na przyjęcie z okazji otwarcia -----(nazwa imprezy), które odbędzie się

w -----(miejsowość) przy ulicy -----(ulica i numer) w dniu ----(data) o godzinie ----
--(godzina).

Niniejsze zaproszenie upoważnia do wejścia dwóch osób. Prosimy o potwierdzenie
uczestnictwa na adres: -----(adres)

Przykład 3.

Szanowni Państwo!

Serdecznie zapraszamy do wzięcia udziału w pokazie naszego nowego produktu,
który będzie prezentowany w -----(adres) w dniu -----(data) o godz.(godzina).

Podczas pokazu będą serwowane przekąski i bezpłatne drinki.

Wstęp bezpłatny za okazaniem niniejszego zaproszenia.

Bylibyśmy wdzięczni, gdybyście potwierdzili Państwo Waszą obecność.

Z poważaniem

Przyjęcie zaproszenia

Przykład 1.

Szanowni Panowie!

Bardzo dziękujemy za zaproszenie i przyjmujemy je z wielką przyjemnością.
Oczekując na spotkanie, pozostajemy z poważaniem.

Przykład 2.

Szanowni Państwo!

Chcielibyśmy podziękować za zaproszenie na -----(nazwa imprezy). Miło nam
będzie uczestniczyć.

Z poważaniem-----

Zawiadomienie o niemożności przybycia

Przykład 1.

Szanowni Państwo,

Bardzo dziękuję za miłe zaproszenie.

Z przykrością informuję, że nie mogę wziąć udziału w przyjęciu.

Z poważaniem-----

Przykład 2.

Szanowny Panie Dyrektorze!

Z przykrością informuję, że nie będę mógł przybyć na(nazwa imprezy), ale
zaszczytem dla mnie było otrzymać Państwa zaproszenie.

Z poważaniem-.....



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

- 1) impreza = przyjęcie;
- 2) uczestnictwo = wzięcie udziału;
- 3) pokaz = prezentacja;
- 4) bezpłatny = darmowy;
- 5) oferta = propozycja.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka polskiego na język ukraiński i ułożyć z nimi zdania:

Z okazji otwarcia –

Przy okazaniu niniejszego zaproszenia –

Upoważniać do wejścia –

Potwierdzić obecność –

Dotyczyć produktu –

Za okazaniem niniejszego zaproszenia -

Serwować przekąski i drinki –



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie synonimy z kolumny B

A	B
1. Dogodny	a. zgłosić
2. Informować	b. szacunek
3. Poważanie	c. wejście
4. przedsięwzięcie	d. nadawać prawo
5. upoważniać	e. aukcja
6. targ	f. impreza
7. wstęp	g. zręczny
8. potwierdzić	h. zawidamiać



Ćwiczenie 3. Proszę wybrać, które z podanych zwrotów pasują do listów-zaproszeń na wizytę i zawiadomień o przybyciu i użyć w konkretnym kontekście.

Bardzo dziękuję za zaproszenie, które z przyjemnością przyjmuję.

Powołując się na Państwa pismo informujemy, że

Załączamy szczegółowe informacje.

Zapewniamy, że dolożymy wszelkich starań.

Jeżeli próbki zostaną zaakceptowane przez naszych klientów, złożymy zamówienie.

Mamy nadzieję na dalszą owocną współpracę.

Prosimy o bezzwłoczne potwierdzenie.

Prosimy o informacje o warunkach, na jakich jesteście Państwo gotowi dostarczyć nam



Ćwiczenie 4. Proszę napisać zaproszenie na wystawę komputerów oraz odpowiedź-przyjęcie zaproszenia i odmowną odpowiedź.

Temat 2. Zapytania

Zapytania kierowane do firm, to najczęściej zapytania ofertowe, będące prośbą o informację odnośnie preferowanych przez firmę towarów i usług, cen, warunków płatności i terminów dostaw. Prosimy o podanie najniższych cen, przesłanie szczegółowych danych w postaci np. cennika, broszur, katalogów. Wysyłane do firm zapytania o możliwości sprzedaży naszych towarów lub korzystania z naszych usług są właściwie naszymi ofertami niewywołanymi.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Zapytanie	Запит
Oferta	пропозиція
Oferta niewywołana	не викликана пропозиція
Szczegółowe dane	детальні дані
Uzyskać	отримати
Opłata prowizyjna	комісійний збір
Zdawać sobie sprawę	усвідомлювати, розуміти
Obszar	площа
Uzupełniać się	взаємно доповнюватися
Kolidować	суперечити



Wzory różnego typu zapytań

A) Zapytanie o możliwość zakupu

Szanowni Państwo!

Chcielibyśmy nawiązać kontakty handlowe z firmą produkującą -----(nazwa towaru).
Przeczytaliśmy Państwa ogłoszenie reklamowe w (nazwa czasopisma).
Prosimy o przesłanie nam Państwa cenników i katalogów, podanie oferty cenowej.
Bylibyśmy wdzięczni, gdybyście potraktowali Państwo sprawę jako pilną.

Z poważaniem.....

B) Zapytanie o możliwość sprzedaży (oferta niewywołana)

Szanowni Państwo!

Jesteśmy dużą firmą produkującą----- (nazwa produktu).
W załączeniu przesyłamy szczegóły dotyczące naszego produktu.
Ponieważ macie Państwo największą sieć dystrybucji w Polsce północnej, chcielibyśmy uzyskać od Państwa informację, jakie są możliwości sprzedaży naszych produktów poprzez Waszą sieć dystrybucji na tym terenie. Prosimy o podanie nam warunków oraz opłat prowizyjnych i innych. Jesteśmy gotowi dostarczyć próbną partię naszych produktów.
Oczekujemy na wiadomości.

Z poważaniem.....

C) Zapytanie o możliwość współpracy

Szanowni Państwo!

Jesteśmy dużą firmą działającą w zachodniej Polsce i z oddziałami w Szczecinie i Gdańsku w tej samej branży, co Państwa firma na terenie Warszawy. Zdajemy sobie sprawę, że mając siedzibę główną w Warszawie obsługujecie nie tylko rynek stolicy, ale również tereny wokół Warszawy, chcielibyśmy Państwu zaproponować współpracę. Tereny naszej działalności i obszary, na których działa Państwa firma właściwie uzupełniają się, nie kolidując ze sobą, a razem nasza sieć dystrybucji obejmuje prawie całą Polskę.
Prosimy o zastanowienie się nad naszą ofertą i podanie nam najbardziej korzystnego dla Państwa terminu spotkania, celem omówienia wspólnych przedsięwzięć i warunków na jakich moglibyśmy współpracować.

Oczekujemy na szybką odpowiedź.

Z poważaniem.....



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

з метою обговорення спільних заходів - ;

мати центральний офіс у Києві - ;

запит про можливість продажу наших товарів - ;

запропонувати співробітництво -;

мати найбільшу сітку дистриб'юції -;

доставити пробну партію товарів - ;

подати пропозицію щодо ціни - ;

прочитати рекламне оголошення у газеті - .



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie synonimy z kolumny B:

A	B
1. uzyskać	a. konfliktować
2. szczegółowy	b. powierzchwnia
3. dystrybucja	c. zrozumieć
4. obszar	d. precyzyjny
5. kolidować	e. okazanie
6. zastanawiać się	f. otrzymać
7. potraktować	g. rozpowszechnianie
8. branża	h. zamyślać się
9. podanie	i. dziedzina



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej listów-zapytań i użyć ich w konkretnym kontekście:

Uprzejmie prosimy o zaproponowanie innego terminu, który będzie Państwu odpowiadał.

W nadzieji, że nasze wskazówki okażą się pomocne...

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przeprowadzanej dzisiaj rano, potwierdzamy, że....

Prosimy o informacje o warunkach, na jakich jesteście Państwo gotowi dostarczyć nam

Prosimy o podanie najkorzystniejszych cen i możliwie najszybszych terminów dostaw.

Ponieważ jest wiele istotnych szczegółów związanych z wymagających omówienia, chcielibyśmy, by nasz przedstawiciel spotkał się z przedstawicielami Państwa firmy, celem szczegółowego omówienia.

Jeżeli chodzi o zapłatę, to zazwyczaj prowadzimy interesy na zasadzie kilkumiesięcznego kredytu.

Jeżeli Państwa ceny okażą się konkurencyjne, będziemy zainteresowani długotrwałym kontraktem.

Jeżeli pragnęlibyście Państwo uzyskać dalsze informacje, prosimy bez wahania skontaktować się z nami.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę ułożyć list-zapytanie o możliwość sprzedaży towarów kancelaryjnych, które produkuje Wasza firma.

Temat 3. Oferty

Oferty powinny zawierać wszelkie niezbędne dla potencjalnego kupującego lub kooperanta informacje. Powinny być w nich opisane oferowane produkty lub usługi. Oferty dzielimy na wiążące i niewiążące. Na ofertach niewiążących możemy spotkać adnotacje: „Oferta ważna do wyczerpania się towarów”.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Oferta wiążąca	Пропозиція (оферта) із зобов'язанням
oferta niewiążąca	Пропозиція без зобов'язання
ważny	Дійсний, чинний
adnotacja	Надпис
nawiązując do telefaksu	Відповідаючи на телефакс
rabat	Знижка
gotówka	Готівка
załoga	Колектив, команда
wyposażony	Обладнаний
negocjacje	Переговори
bezw warunkowo	Безумовно
rzeczowe żądania	Суттєві вимоги
poparty	Підтриманий, підкріплений
zdecydować się	Наважитися
świadczyć usługi	Надавати послуги
odrzuć	Відкинути



Wzór 1. Oferta sprzedaży

Przykład 1.

Dotyczy: Waszego zapytania z dnia ----(data)

Nawiązując do Waszego telefaksu z dnia ----- potwierdzamy, że możemy dostarczyć żądane ilości.

Wszystkie nasze towary mamy na składzie, co umożliwi nam przygotowanie wysyłki zgodnie z Waszym zamówieniem w ciągu-----dni.

Podajemy nasze warunki cenowe:-----

Powyższe ceny dotyczą ilości nie mniejszych niż-----sztuk.

Możemy udzielić specjalnego rabatu w przypadku uregulowania płatności w ciągu 14 dni od daty wystawienia rachunku.

Oferta jest wiążąca przez.....dni.

Oczekujemy na złożenie przez Wawo zamówienia, które zrealizujemy z największą starannością.

Z poważaniem.....

Przykład II.

W nawiązaniu do Państwa zapytania z dniamamy przyjemność przedłożyć naszą ofertę na(nazwa towaru).

Ilość: -----

Cena:-----

Towary do odbioru z zakładu w -----(miejsce odbioru).

Warunki dostawy:

Od momentu otrzymania pańskiego zamówienia potrzebne jest 5 dni roboczych, aby przygotować towar do dostawy.

Warunki płatności: gotówką przy odbiorze.

Oczekując na odpowiedź, przesyłamy pozdrowienia.



Wzór 2. Oferta świadczonych usług

Szanowny Panie Dyrektorze!

Jestem właścicielem jednej z największych prywatnych drukarni w Gdyni. Posiadamy dobrą, fachową załogę oraz kadrę kierowniczą. Chcielibyśmy zaproponować współpracę w dziedzinie obsługi poligraficznej.

Mając na uwadze potrzeby Pańskiego wydawnictwa, pragniemy zaproponować współpracę w zakresie druku książek, folderów, czasopism oraz gazet. Posiadamy zakład poligraficzny wyposażony w nowoczesne maszyny offsetowe. Posiadamy nowoczesne linie do oprawy klejonej, zeszytowej – szytej kłamrami oraz twardej.

Zakład funkcjonuje już siedem lat, posiada duże doświadczenie w nowoczesnej produkcji. Zapewniamy bardzo wysoką jakość, krótkie terminy oraz korzystne warunki płatności dla stałych klientów.

Jeżeli wyrazi Pan zainteresowanie naszą propozycją prosimy o wyznaczenie terminu spotkania w celu omówienia warunków współpracy.

Z poważaniem



Wzór 3. Negocjowanie ofert

Otrzymanie oferty jeszcze nie oznacza, że należy ją przyjąć bezwarunkowo. Wręcz przeciwnie, negocjowanie oferty i wysuwanie rzeczowych żądań, np. obniżenia ceny lub stawki i negocjowanie lepszych warunków dostawy popartych rzeczowymi argumentami oznacza dla kontrahenta, że jesteśmy partnerami poważnymi i umiejącymi robić interesy.

Najlepiej, gdy mamy do wyboru kilka ofert, z których wybieramy najlepszą. Przyjęcie oferty powinno być poparte zamówieniem lub doprowadzić do podpisania umowy.

Przykład 1. Prośba o przesłanie próbek towaru

Szanowni Panowie!

Uważamy, że Wasza oferta jest interesująca, ale zanim się zdecydujemy, prosimy o przesłanie nam kilku próbek, abyśmy mogli właściwie ocenić Wasze towary. Oczekujemy na wiadomości od Państwa.

Z poważaniem

Przykład 2. Negocjowanie ceny

Szanowni Państwo!

Dziękujemy za podanie nam Waszych stawek. Jesteśmy gotowi złożyć u Państwa zamówienie, ale chcielibyśmy wiedzieć, czy złożycie nam bardziej korzystną ofertę. Gotowi jesteśmy kupićsztuk pod warunkiem, że przyznacie nam 10-procentową obniżkę.

Oczekując na odpowiedź, pozostajemy z poważaniem.

Przykład 3. Odrzucenie oferty

Dziękujemy za faks z dniaoferujący nam produkty Państwa.

Przykro nam poinformować, że obecnie nie możemy przyjąć Państwa oferty. Mamy jednak Państwa adres i wszelkie materiały, które nam wysłaliście i zachowaliśmy je w naszych aktach. Skontaktujemy się z Państwem, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

Z poważaniem.....



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

skład = magazyn;

płatność = opłata;

przedłożyć = kontynuować;

załoga = ekipa;

negocjowanie = omówienie.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

висунути суттєві вимоги - ;

скласти замовлення - ;

погодитися на пропозицію -;

зберегти всі дані у своїх матеріалах -;

обговорити пропозицію -;

не погоджуватися із запропонованою ціною -;

умови доставки і платежу -.



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie synonimy z kolumny B:

A	B
1. rabat	a. zaopatrzony
2. odrzucona	b. obniżka
3. zgadzać się	c. aktualnie
4. zaistnieć	d. wymogi
5. wyposażony	e. przedyskutowanie
6. omówienie	f. nie przyjęta
7. żądania	g. powstać
8. obecnie	h. akceptować



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej składania i negocjowania ofert i użyć ich w konkretnym kontekście:

Dokładnie zbadaliśmy Pańską reklamację i stwierdziliśmy, że...

.Bardzo serdecznie dziękujemy za okazane nam zainteresowanie. Niestety.....

Jeśli chodzi o.....z przykrością stwierdzamy, że....

Nie skorzystamy z Pańskiej oferty, za którą serdecznie dziękujemy.

Niestety nie potrzebujemy Państwa/Waszych usług.

Dostarczone przez Państwa towary nie odpowiadają dostarczonej próbce.

Ponieważ nie jesteśmy w stanie.....

Skontaktujemy się z Panem (Panią), gdy tylko pojawią się możliwości przyjęcia Pańskiej oferty.

Zapewniamy, że będziemy przechowywać Pański list w aktach i w przypadku, gdybyśmy potrzebowali agenta, skontaktujemy się z Panem.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę złożyć ofertę usług transportowych, które proponuje świadczyć firma Pana/Pani.

Temat 4. Reklamacje

Reklamacje – to pisma wysyłane w sytuacji, gdy ilość lub jakość otrzymanych towarów nie odpowiada ilości lub jakości towarów zamawianych.

Towary dostarczane nabywcy nie zawsze odpowiadają wymogom kontraktu. Czasami przyczyną jest różna interpretacja warunków umowy, która nie została do końca wynegocjowana poprawnie.

Czasami przyczyny reklamacji to niedopatrzenie lub zła wola dostawcy, ale szkody mogą również powstać w czasie transportu lub na skutek działania siły wyższej.

Sprzedający powinien się starać załatwić każdą reklamację możliwie jak najszybciej, ale nie zaniedbując własnych interesów.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Wynegocjowany poprawnie	Погоджений правильно
Niedopatrzenie	Недогляд
Zła wola	Поганий намір

Na skutek działania siły wyższej	Внаслідок дії вищих сил
Manko	Недостача
Faktura korygująca	Коригуючий рахунок (фактура)
Nieściskość	Неточність
Wyszczególnienie	Детальний перелік
Bezzwłocznie	Негайно, без зволікань
Przyznać obniżkę	Надати знижку
Zbadać reklamację	Дослідити, проаналізувати рекламацию
Na zlecenie	За дорученням
Pobrać kilka próbek	Взяти кілька проб
Załatwić reklamację	Владнати рекламацию
Dostarczać nabywcy	Доставити покупцеві



Wzór 1. Reklamacja dotycząca ilości

Przykład 1.

Szanowni Państwo!

Spieszmy powiadomić, że przesyłka wysłana przez Państwa koleją w dniunadeszła, ale okazało się, że z brakami w ilości.....

Wartość manka wynosi..... Waga deklarowana w liście przewozowym zgadza się z wagą towarów, którą otrzymaliśmy, a więc nie może być mowy o zaginięciu towaru podczas przewozu koleją.

Prosimy o sprawdzenie powyższego w Państwa Dziale Ekspedycji i uwzględnieniu niedoboru. Oddzielną pocztą przesyłamy protokół otwarcia przesyłki. Prosimy o wystawienie w związku z tym Państwa faktury korygującej na brakującą ilość towaru.

Z poważaniem

Przykład II

W dniu....otrzymaliśmy od Was przesyłkę zgodnie z naszym zamówieniem z dniaPo sprawdzeniu przesyłki stwierdziliśmy nieściskość pomiędzy specyfikacją zawartości a Waszą fakturą.

W załączeniu przesyłamy kserokopię Waszej faktury, gdzie zaznaczyliśmy stwierdzone ilości.

Prosimy o wyjaśnienie powyższej sprawy.

Oczekując na Waszą wypowiedź w tej sprawie, pozostajemy z poważaniem.



Wzór 2. Reklamacja dotycząca jakości

Przykład I.

Z przykrością stwierdzamy, że jakość towaru dostarczona przez Was nie odpowiada próbkom, którymi dysponujemy i które nam przesłaliście.

Z dostarczonej nam partii pobraliśmy kilka próbek zgodnie z normą(numer normy).

Ta reprezentatywna próbka jak również ogólny stan towaru nie odpowiadają próbce, którą przesłaliście nam przedtem.

Prosimy poinformować nas odwrotnym faksem, co proponujecie zrobić: wymienić towar czy przyznać nam obniżkę.

Oczekując na odpowiedź w powyższej sprawie, pozostajemy z poważaniem.

Przykład II

Szanowna Pani!

Z przykrością stwierdzamy, że towary dostarczone nam przez Was na nasze zamówienie z dnianie odpowiadają partii próbnej, na podstawie której złożone zostało zamówienie.

Prosimy o wyjaśnienie i zaproponowanie nam rozwiązania w poważszej sprawie.

Prosimy traktować sprawę jako bardzo pilną.

Z poważaniem.....



Wzór 3. Odpowiedź na reklamację

Przykład I.

Z przykrością dowiedzieliśmy się o niezgodnościach w ilościach dostarczonego towaru. Prosimy o przesłanie protokołu z wyszczególnieniem brakujących ilości, a bezzwłocznie po sprawdzeniu w naszym Dziale Ekspedycji wystawimy Wam fakturę korygującą na brakujące ilości towaru.

Pozdrowienia

Przykład II.

Dziękujemy za Wasz faks z dnia.....

Przykro nam, że jesteście niezadowoleni z naszej dostawy.

Decyzja, czy wymienić towar, czy obniżyć cenę będzie zależała głównie od raportu kontrolnego, który zostanie wystawiony przez firmę kontrolną na nasze zlecenie.

Mamy nadzieję, że sprawa zostanie szybko wyjaśniona.

Pozdrowienia

Przykład III.

Szanowni Państwo!

Starannie zbadaliśmy Waszą reklamację i stwierdziliśmy, że w żaden sposób nie ponosimy odpowiedzialności za to, co się stało, zgodnie ze stwierdzeniami z Waszego telefaksu z dnia.....

Bardzo żałujemy, ale nie jesteśmy w stanie spełnić Państwa oczekiwań i uznać reklamacji.

Z poważaniem.....

Przykład IV.

Z przykrością informujemy, że nie możemy przyjąć Waszej reklamacji dotyczącej(nazwa towaru), ponieważ nie złożyliście jej w wymaganym terminie (zgodnie z naszą umową).

Z poważaniem.....

Przykład V.

Serdecznie przepraszamy za pomyłkowo dostarczoną niedostateczną ilość towaru. Spowodowane to zostało pomyłką z naszej strony. Bezzwłocznie podjęliśmy kroki, które pozwolą uniknąć takich pomyłek w przyszłości i prześlemy brakujące ilości towaru.

Z poważaniem.....



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

podjąć kroki = zaprowadzić przedsięwzięcia

uwzględnienie = wzięcie pod uwagę;

dysponować = rozporządzać się;

bezzwłocznie = natychmiast;

ważna = obowiązująca.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

збитки під час транспортування;

не занедбуючи особистих інтересів;

врахувати недостачу;

неузгодженості між специфікацією вмісту та фактурою;

запропонувати вихід (рішення) у цій справі;

вислати протокол із детальним переліком недостатньої кількості;

не нести жодної відповідальності;

негайно вжити заходів.



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie synonimy z kolumny B:

A	B
1. nieściskość	a. ominąć
2. okazać się	b. wykonać
3. manko	c. decyzja
4. brak	d. rachunek
5. faktura	e. ujawniać się
6. rozwiązanie	f. niedobór
7. spełnić	g. nieobecność
8. uniknąć	h. niedokładność



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej listów-reklamacji i użyć ich w konkretnym kontekście:

Chcielibyśmy prosić Państwa o wyjaśnienie tej sprawy.

Dokładnie zbadaliśmy Pańską reklamację i stwierdziliśmy, że...

Dziękując za otrzymane pismo informujemy, że nasze stanowisko w tej sprawie jest następujące.

Jesteśmy przekonani, że poświęcicie Państwo tej sprawie natychmiastową uwagę.

Z przykrością stwierdzamy, że nie otrzymaliśmy należności ani żadnego wyjaśnienia dotyczącego zwłoki w uregulowaniu należności.

Ponieważ jesteśmy Państwa kontrahentem od dłuższego czasu, prosimy o możliwość regulowania naszych należności kwartalnie, a nie jak dotychczas – miesięcznie.

Prosimy wybaczyć nam spóźnienie, z jakim odpowiadamy na Państwa pismo.

Zapłata zostanie uregulowana przelewem bankowym.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę napisać list-reklamację dotyczącą jakości programów komputerowych oraz list-odpowiedź na nią.

Temat 5. Zamówienie

Realizacja dostaw i wykonanie usług następuje na podstawie zamówienia, zlecenia lub umowy. Zamówienia lub zlecenia są na ogół potwierdzane przez firmy, do których są skierowane.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

zlecenie	замовлення, доручення
zapłaty dokonać przelewem	здійснити оплату перерахунком (переказом)
konto	банківський рахунок
uregulować należność	врегулювати належну суму
zaliczenie pocztowe	поштовий переказ
według załączonych fiszek	згідно доданих даних
posiadać numer identyfikacji podatkowej	мати податковий ідентифікаційний номер
zastrzeżenie	зауваження
bezzwłoczny kontakt	негайний зв'язок
prowadzić wzajemnie korzystne interesy	займатися взаємно вигідним бізнесом
wycofać zlecenie	відмовитися від замовлення
unieważnić	визнати недійсним
przeoczenie	недогляд



Wzory zamówień

Przykład I.

Data:.....

Zamówienie NR:.....

Zamawiamy następujące towary:

Lp.	Nazwa	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogółem
-----	-------	-------	----------------	----------------

Zapłaty za towar dokonamy przelewem z naszego konta.....w ciągu 14 dni od daty otrzymania towaru i faktury.

Przykład II.

Uprzejmie prosimy o sprzedanie nam następujących pozycji:.....(nazwa i ilość).

Należność uregulujemy przelewem bankowym.

Towar wraz z fakturą prosimy przesłać pod adres:.....

Z poważaniem

Przykład III.

Proszę o przesłanie za zaliczeniem pocztowym następujących towarów:

.....(nazwa i ilość towarów)

Nasz adres:

.....(adres)

Przykład IV.

.....zamawia książki według załączonych fiszek.

Należność uregulujemy przelewem z naszego konta Nr.....w banku(nazwa banku) z siedzibą w..... . Informujemy, że jesteśmy podatnikiem podatku VAT i posiadamy numer identyfikacji podatkowej.....(numer NIP). Jednocześnie upoważniamy Was do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.

.....(podpis)

b) Potwierdzenie zamówienia

Przykład I.

Potwierdzamy wykonanie zamówienia z dnia.....(data).

Zamówione towary wysyłamy w dniu jutrzejszym zgodnie z załączoną specyfikacją wysyłkową, którą również przesyłamy w załączeniu niniejszego faksu.

W razie jakichkolwiek zastrzeżeń co do ilości lub asortymentu prosimy o bezzwłoczny kontakt.

Z poważaniem

Przykład II.

POTWIERDZENIE ZAMÓWIENIA

Z przyjemnością potwierdzamy otrzymanie Państwa zamówienia z dnia(data) dotyczącego.....(ilość i nazwa towaru).

Zamówienie zrealizowane będzie za około 14 dni, gdyż w chwili obecnej nie mamy towaru w magazynie. Towar jest już w drodze od naszego kontrahenta zagranicznego.

Przykład III.

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

C) Odrzucenie zamówienia

Przykład I.

Szanowni Państwo!

Nie widzimy możliwości, aby przyjąć Państwa zamówienie, gdyż Państwa warunki są nie do przyjęcia.

Mamy nadzieję, że w przyszłości będziemy mogli jednak prowadzić wzajemnie korzystne interesy.

Z poważaniem

Przykład II.

Szanowny Panie.....

Pana zamówieni z dnia.....nie może być zrealizowane, gdyż obecnie mamy już pełen portfel zamówień do końca bieżącego roku.

Gdyby pojawiły się jednak jakieś możliwości, zwrócimy się do Pana z ofertą, gdyż Pańskie dane zostawiamy w naszych aktach.

Z poważaniem

d) Anulowanie zamówienia

„Szanowni Państwo!

Zmuszeni jesteśmy wycofać nasze zlecenie z dniadotyczące.....(nazwa towaru).

Zlecenie zostało udzielone pomyłkowo. Bardzo przepraszamy.

Z poważaniem

Przykład II.

Niniejszym zmuszeni jesteśmy prosić Państwa, byście unieważnili nasze zlecenie z dnia....., gdyż towar został przez przeoczenie zamówiony dwukrotnie (patrz nasze zamówienie nr..... z dnia (data)).

Z poważaniem

Przykład III.

Zgodnie z telefonicznym ustaleniem w dniu dzisiejszym, niniejszym pismem anulujemy nasze zamówienie nr.....(numer zamówienia) z dnia.....(data).



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

uregulować = załatwić;

zastrzeżenie = uwaga;

anulować = umarzać;

zlecenie = zamówienie.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

мати повний портфель замовлень -

не мати на даний час товару на складі -

не вбачати можливості -

реалізація доставки на основі замовлення -

уповноважувати до виставлення фактури ПДВ -

без підпису адресата (отримувача) -

зауваження щодо кількості чи асортименту -

звернутися до фірми з пропозицією -

відмовитися від нашого замовлення –



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie synonimy z kolumny B:

A	B
1. przeoczenie	a. umowa
2. pomyłkowo	b. wykonać
3. interes	c. list
4. ustalenie	d. konto
5. kontrakt	e. niedopatrzenie
6. pismo	f. biznes
7. zrealizować	g. błędnie
8. rachunek	h. porozumienie



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej umowy użyczenia i użyć ich w konkretnym kontekście:

Niestety nie mamy do zaoferowania Państwu.

Dziękujemy za zainteresowanie naszą firmą.

Bardzo pilnie potrzebujemy zamówionego w dniu ...towaru.

Jeżeli próbki zostaną zaakceptowane przez naszych klientów, złożymy zamówienie.

Ponieważ oferta wydaje nam się konkurencyjna, chcielibyśmy złożyć w Państwa firmie zamówienie na następujących warunkach.....

Przepraszamy za wszelkie niedogodności jakie anulowanie tego zamówienia może spowodować.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższego wzoru (na str...) proszę ułożyć pismo-odrzucenie zamówienia wielkiej partii artykułów spożywczych (nabiału) oraz pismo-anulowanie zamówienia telewizorów.

Temat 6. Pełnomocnictwo ogólne

Pełnomocnictwo – wyrażenie to używane bywa w trzech znaczeniach: na oznaczenie umocowania, czynności prawnej będącej źródłem umocowania oraz

dokumentu ucieleśniającego ową czynnością prawną. Udzielenie pełnomocnictwa następuje zasadniczo w drodze jednostronnej czynności prawnej o charakterze upoważniającym, dokonanej przez mocodawcę (lub jego pełnomocnika).



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

pełnomocnictwo umocowanie zwykły zarząd prowadzić działalność gospodarczą występować w imieniu podmiot gospodarczy składać oświadczenia wnioski reprezentować przed sądy wnioskodawca uczestnik postępowania zarządzać przedsiębiorstwem odwołanie	довіреність, доручення надання повноважень звичайне управління займатися господарською діяльністю виступати від імені суб'єкт господарювання подавати заяву подання, заявки представляти перед судами заявник учасник процесу управляти підприємством відкликання
--	---



Wzór pełnomocnictwa

Ja, niżej podpisany.....(imię i nazwisko) zamieszkały w, przy ulicy.....,legitymujący się(nazwa dokumentu, numer dokumentu) wydanym w dniu.....(data) przez(organ wystawiający dokument) oświadczam, że do prowadzenia w moim imieniu działalności gospodarczej ustanawiam pełnomocnika.

Pełnomocnictwa udzielam Panu(i).....(imię i nazwisko), urodzonemu/urodzonej w dniu ...(data) w....(miejsowość), stale zamieszkałemu (ej) w(miejsowość) przy ulicy, legitymującemu (ej) się ...(nazwa dokumentu) numer wydanym w dniu ---przez--- i upoważniam go do występowania w moim imieniu przed wszystkimi organami władzy, instytucjami, przedsiębiorstwami, bankami, innymi podmiotami gospodarczymi oraz do składania wszelkich oświadczeń i wniosków, a także do reprezentowania mnie przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania i do udzielania w moim imieniu dalszych pełnomocnictw.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia do prowadzenia i zarządzania moim przedsiębiorstwem pod nazwą(nazwa firmy), mieszczącym się w....(miejsowość) przy ulicy....., zarejestrowanym w(miejsowość) pod nr...(numer zarejestrowania),

oraz do zawierania umów w zakresie jego działalności, dokonywania wszelkich rozliczeń finansowych i podejmowania innych czynności, które okażą się konieczne w związku z prowadzeniem przedsiębiorstwa.

Odwołanie niniejszego pełnomocnictwa może nastąpić w każdym czasie.

....., dnia.....

miejsowość

.....

podpis



Uwaga! **Proszę zapamiętać synonimy:**

reprezentować = przedstawiać;

czynności = działania;

ustanawiać = ustalać;

upoważnić = umocować.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

уповноважувати до укладання договорів - ;

відкликання даної довіреності - ;

уповноважувати до управління підприємством - ;

виступати від мого імені перед усіма органами влади - ;

здійснювати фінансові розрахунки - ;

виконувати інші дії - ;

сфера діяльності - ;

дії, котрі є необхідними для цілей підприємства.



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B, odszukać i podkreślić je w tekście.

A	B
1. legitymować się	a. do prowadzenia przedsiębiorstwa
2. udzielać	b. oświadczenia
3. występować	c. przedsiębiorstwo
4. upoważniać	d. dowodem osobistym
5. zamieszkać	e. przy ulicy

6. dokonywać	f. czynności
7. podejmować	g. rozliczenia
8. prowadzić	h. pełnomocnictwa
9. składać	i. w imieniu



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej udzielenia i korzystania z pełnomocnictwa i użyć ich w konkretnym kontekście:

Mamy nadzieję, że będziemy mogli sprostać Państwa wymaganiom.

Skontaktujemy się z Panem (Panią), gdy tylko pojawią się możliwości przyjęcia Pańskiej oferty.

Zapewniamy, że będziemy przechowywać Pański list w aktach i w przypadku, gdybyśmy potrzebowali agenta, skontaktujemy się z Panem.

Zatrzymamy Pańskie dane osobowe w naszych aktach.

Mamy nadzieję, że rozumie Pan powody, dla których nie mogliśmy przyjąć Pańskiego podania.

W odpowiedzi na Pański list z dnia....., z przykrością informujemy, że.....



Ćwiczenie 4. Na podstawie podanych wzorów proszę napisać pełnomocnictwo na kupno budynku swemu bratu.

Temat 7. Upoważnienia

Upoważnienie – to dokument dający prawo działania w imieniu innej osoby, instytucji lub firmy.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

upoważnienie	повноваження
rozporządzenie	розпорядження
osoba uprawniona	уповноважена особа
ważny	дійсний
wygaśnięcie upoważnienia	припинення дії повноваження
uprawnienie	уповноваження
pieczęć imienna	іменна печатка
Agencja Celną	митна агенція
obrót towarowy	товарообіг
składowanie	зберігання на складі
zabezpieczenie majątkowe	матеріальне забезпечення

odprawa celna ustawa wyłącznie obejmować	МИТНИЙ КОНТРОЛЬ ЗАКОН ВИКЛЮЧНО ВКЛЮЧАТИ, ОХОПЛЮВАТИ
---	--



Wzory upoważnień

Upoważnienie do wystawiania faktur VAT bez podpisu

Przykład 1.

Upoważnienie

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

Oświadczamy, że:

1. Firma nasza jest podatnikiem uprawnionym do otrzymywania faktur VAT.
2. Numer identyfikacji podatkowej: -----(NIP)

Upoważniamy Waszą firmę do wystawiania faktur bez składania podpisu osoby uprawnionej/upoważnionej z Waszej strony.

Upoważnienie ważne jest do dnia:...(data ważności) chyba, że wcześniej powiadomimy Was o wygaśnięciu upoważnienia (utracie przez nas uprawnienia).

.....

(pieczęć imienna i podpis lub czytelny podpis
osoby uprawnionej do reprezentowania firmy)

Upoważnienie do odbioru przesyłki

.....
(miejsce) (data)

UPOWAŻNIENIE

Upoważnia się p.(imię i nazwisko), dowód osobisty numer....., wydany przez, do odbioru przesyłki.....(rodzaj przesyłki) zawierającej(przesyłane towary) nadesłane przez(nadawca) w.....(miejsce).

.....
(stanowisko)

.....
(czytelny podpis)

Przykład III. Upoważnienie ogólne dotyczące odpraw celnych w imieniu firmy

.....,

nazwa i adres firmy upoważniającej

miejsce

data

Upoważnienie

1. Upoważniam Agencję Celną(nazwa firmy) zezw. PREZESA GUC nr (numer zezwolenia)... do podejmowania w imieniu firmy(nazwa firmy i adres firmy) następujących czynności związanych z dokonywaniem obrotu towarowego z zagranicą:
 - A) składowania zabezpieczenia majątkowego;
 - B) przygotowywania niezbędnych dokumentów do odprawy celnej i dokonywania zgłoszenia celnego;
 - C) badania towarów i pobierania ich próbek przed dokonaniem zgłoszenia celnego;
 - D) podejmowania towarów po dokonaniu odprawy celnej;
 - E) składowania towarów po dokonaniu odprawy celnej;
 - F) składania innych wniosków przewidzianych w ustawie „Prawo celne”.

UWAGA!

1. W przypadku ograniczenia upoważnienia wyłącznie do wybranych czynności, wynikających bądź to z zakresu działania agencji celnej albo też woli upoważniającego, należy wykreślić w punkcie 1 czynności, których nie obejmuje niniejsze upoważnienie.
2. Upoważnienie niniejsze ma charakter:
Ogólny – do wprowadzenia spraw określonych w niniejszym upoważnieniu, ważne jest bezterminowo, przed właściwymi terytorialnie organami administracji celnej.
3. O cofnięciu niniejszego upoważnienia mocodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować właściwe organy administracji celnej. W przeciwnym wypadku agencja celna będzie nadal skutecznie działać w imieniu mocodawcy.
4. Do niniejszego upoważnienia załącza się opłatę skarbową w wysokości(kwota) w znaczkach skarbowych.

.....
(podpisy osób upoważnionych)



Uwaga! **Proszę zapamiętać synonimy:**

cofnięcie = odwołanie;

poinformować = zawiadomić;
skutecznie = rezultatywnie;
składowanie = magazynowanie;
przepis = norma, postanowienie.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

дана заява стосується....-;
уповноважувати до виставлення фактур -;
платник податку ПДВ - ;
здійснення товарообігу із закордоном - ;
виконання митного контролю -;
негайно поінформувати відповідні органи -;
додавати державне мито у розмірі - ;
у протилежному випадку - ;
результативно діяти від імені уповноважувача - .



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B, odszukać i podkreślić je w tekście.

A	B
1. powiadomić 2. upoważniać 3. badać 4. pobierać 5. działać 6. załączać 7. poinformować 8. zarejestrować	a. o wygaśnięciu upoważnienia b. do wykonania czynności c. towary e. próbki f. w imieniu mocodawcy g. opłatę skarbową h. o cofnięciu i. pod numerem



Ćwiczenie 3. Na podstawie podanego wzoru proszę napisać upoważnienie do odbioru swego wynagrodzenia.

Temat 8. Korespondencja związana z rachunkiem lub fakturą

Wystawienie i zapłata dotycząca rachunku nie zawsze przebiegają bezproblemowo.

W przypadku, gdy zmuszeni jesteśmy podać dodatkowe informacje, np. dotyczące naszego banku, okazuje się, że rachunek wystawiony jest błędnie, albo, że należy go anulować. Większość wyjaśnień dokonywana jest telefonicznie, ale również pisemnie, czasem przy okazji przesyłania następnej partii towaru lub innych dokumentów.

Korekta lub anulowanie faktur VAT następuje poprzez fakturę korygującą VAT. W przypadku faktur korygujących ważny jest zwrot kopii po podpisaniu jej przez odbiorcę.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Przebiegać	Проходити, відбуватися
Błędnie	Помилково
Wyjaśnienie	З'ясування
Przy okazji	Принадгідно
Faktura korygująca	Коригуюча фактура
Odbiorca	Отримувач, адресат
Ułatwić	Полегшити
Należność	Належна сума, рахунок
Dokonać przelewu bankowego	Здійснити банківський переказ
Zawierać	Містити
Nieścisłości	Неточності
Dział księgowości	Бухгалтерський відділ



Wzór korespondencji dotyczącej faktur

a) Zawiadomienie o wysłaniu faktury i prośba o zwrot podpisanej kopii Przykład 1.

W załączeniu przesyłamy naszą fakturę VAT nr..... z dnia..... i prosimy o zwrot podpisanej kopii. Dziękujemy.

Z poważaniem.....

Przykład 2.

Szanowna Pani!

Pozwalamy sobie na przesłanie faktury VAT do zamówionych przez Panią towarów. Prosimy o odesłanie podpisanej przez Panią kopii faktury VAT oraz o przesłanie nam

upoważnienia do wystawiania faktur bez Pani podpisu, co znacznie ułatwi naszą dalszą współpracę.

Z poważaniem.....

Przykład III.

Przesyłamy nasz rachunek nr..... z dnia.....i prosimy o uregulowanie należności w ciągu 7 dni. Dziękujemy.

Pozdrowienia.

b) Potwierdzenie otrzymania faktury

Przykład 1.

Niniejszym potwierdzamy otrzymanie Waszej faktury VAT nr z dniana kwotę zł i informujemy, że dokonamy przelewu bankowego na całą kwotę rachunku po otrzymaniu ostatniej partii towaru.

Przykład II.

Otrzymaliśmy Państwa fakturę VAT nr..... z dnia na kwotęzł.

Przelew zrealizujemy w ciągu 14 dni.

Jednocześnie prosimy o dostawę następnej partii towaru w ilościw najbliższych dniach.

Z poważaniem

c) **Zawiadomienie o błędzie w wystawionym rachunku**

Przykład 1.

W załączeniu przesyłamy Państwa fakturę VAT/rachunek nr z dnia....., gdzie suma rachunku została błędnie wyliczona.

Prosimy o poprawienie faktury VAT/rachunku i przesłanie nam na nasz adres.

Przykład II.

Odsyłamy Państwu fakturę nr..... z dnia z prośbą o ponowne wystawienie.

Faktura zawiera nasz adres z pewnymi nieścisłościami.

Pełna nazwa naszej firmy i jej adres to:

Prosimy o zwrot prawidłowo wystawionej faktury.

Z poważaniem...

Przykład III.

W załączeniu przesyłamy Waszą fakturę/rachunek nr..... z dnia.... z prośbą o uzupełnienie - brak podpisu.

Po otrzymaniu Waszej uzupełnionej faktury/rachunku dokonamy bezzwłocznie zapłaty.

Pozdrowienia

Przykład IV.

Nasz dział księgowości zwrócił nam uwagę na brak pieczętki na waszej fakturze VAT nrz dnia..... , którą przesyłamy w załączeniu. Prosimy o uzupełnienie faktury i ponowne przesłanie.

Z poważaniem....



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

przebiegać = przeprowadzać się;

odbiorca = konsument;

uregulowanie = załatwienie;

dokonać = przeprowadzić.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

неправильно підрахувати суму рахунку;

містити адресу з певними неточностями;

відсилати фактуру з проханням про доповнення;

звернути увагу на відсутність печатки;

здійснити банківський переказ на всю суму рахунку;

відповідно до домовленості по телефону;

коректування або анулювання фактур ПДВ.



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B:

A	B
1. podać	a. uwagę
2. prosić	b. kopię
3. upoważnić	c. współpracę
4. dokonać	d. fakturę
5. poprawić	e. przelewu
6. zwrócić	f. informację
7. ułatwić	g. do wystawiania faktur
8. podpisać	h. o uregulowanie



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej wystawiania faktur i użyć ich w konkretnym kontekście:

Dziękując za otrzymane pismo informujemy, że nasze stanowisko w tej sprawie jest następujące.

Jesteśmy przekonani, że poświęcicie Państwo tej sprawie natychmiastową uwagę.

Dostarczone przez Państwa towary nie odpowiadają dostarczonej próbce.

Uprzejmie prosimy o zaproponowanie innego terminu, który będzie Państwu odpowiadał.

W nadzieji, że nasze wskazówki okażą się pomocne...

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przeprowadzanej dzisiaj rano, potwierdzamy, że....

Zgodnie z Państwa prośbą zwracamy niniejszym



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę napisać potwierdzenie o otrzymaniu faktury oraz zawiadomienie o błędzie w wystawionym rachunku.

Temat 9. Korespondencja związana z dostawą towaru

Dostarczanie towaru wiąże się często z koniecznością przygotowania towaru. Kupujący musi więc czasem oczekiwać na przygotowanie towaru, niejednokrotnie jest to związane z przygotowaniem i podstawieniem środka transportu pod załadunek.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Niejednokrotnie	Неодноразово
Załadunek	Завантаження
Magazyn	Склад
Być do dyspozycji	Бути у розпорядженні
Wpłata zaliczki	Сплата авансу
Przelew bankowy	Банківський переказ
Stan rzeczy	Стан справ
Dołączyć	Доднати
Dotyczyć	Стосуватися
Kolej	Залізниця
Realizować w terminie	Реалізувати вчасно



Wzory korespondencji związanej z dostawą towaru

a) Zawiadomienie o gotowości towaru do dostawy

Przykład 1.

Dotyczy:(ilość i nazwa towaru)

Zawiadamiamy, że.....(nazwa towaru) jest gotowy do dostawy z naszego magazynu w(miejsce) i zgodnie z umową z dnia... powinien być odebrany w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o gotowości do dostawy.

Prosimy o odbiór własnym środkiem transportu w godzinach 8-16 od poniedziałku do soboty.

Przykład 2.

Dotyczy:(ilość i nazwa towaru)

Szanowna Pani !

Ww. towar jest do waszej dyspozycji w naszym magazynie. Oczekujemy na dalsze instrukcje.

Przykład 3.

Szanowni Państwo!

Uprzejmie informujemy, że ...(nazwa towaru) gotów jest do dostawy i prosimy zgodnie z kontraktem nr... z dnia... o wpłatę zaliczki w wysokościzł przelewem bankowym na nasze konto ...(numer konta) i przesłanie nam faksem potwierdzenia przelewu bankowego. W dokonaniu powyższego możecie Państwo w każdej chwili odebrać od nas towar własnym transportem.

Z poważaniem...

b) Zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie

Przykład 1.

Szanowni Państwo!

Z przykrością informujemy, że załadunek.....(nazwa towaru) może nastąpić tak jak to uzgodniono w dniu...(data). Załadunek nastąpi w ciągu najbliższych dni. Przyczyną opóźnienia był nieprzewidziany wypadek.

Z poważaniem...

Przykład 2.

Tak jak już sygnalizowaliśmy telefonicznie, informujemy, że zamówiony przez Was towar nie może być w całości dostarczony w tym miejscu, gdyż mieliśmy problemy z dostawcami.

Przykro nam, że ten stan rzeczy uniemożliwił nam realizację Waszego zamówienia w terminie. Teraz możemy jedynie wysłać...(ilość), a resztę dołączymy do późniejszej wysyłki.

Uważamy za właściwe poczekać na Waszą odpowiedź, zanim prześlemy towar.

Z poważaniem...

c) Zawiadomienie o załadunku towaru

Przykład 1.

Wasze zamówienie z dnia...(data).

Zgodnie z kontraktem wysłaliśmy do Was(ilość i nazwa towaru). W dniu dzisiejszym i jutro rano dostarczone będą do Waszego magazynu.

Z poważaniem...

Przykład II.

Dotyczy:(nazwa towaru) z zamówieniem z dnia

Zgodnie z Państwa zamówieniem w dniu jutrzejszym wysyłamy kolejną zamówiony przez Państwa towar.

Z poważaniem...



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

доставка зі складу;

забрати товар власним транспортним засобом;

чекати на подальші інструкції (вказівки);

заплатити аванс у розмірі 300 злотих;

завантажити протягом одного дня;

мати проблеми з постачальниками;

ввислати замовлений товар залізницею;

не давати можливості для реалізації товару.



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B:

A	B
---	---

1. poczekać	a. problemy
2. wysyłać	b. resztę
3. uniemożliwić	c. o wpłatę zaliczki
4. prosić	d. realizację
5. odebrać	e. na odpowiedź
6. dołączyć	f. w terminie
7. mieć	g. towar
8. realizować	h. w ciągu kilku dni



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej dostawy towarów i użyć ich w konkretnym kontekście:

Prosimy o potwierdzenie zamówienia oraz poinformowania nas, czy możecie Państwo dostarczyć nam towar w terminie do ...

Prosimy o informacje o warunkach, na jakich jesteście Państwo gotowi dostarczyć nam

Jeżeli chcecie Państwo otrzymać towary bezzwłocznie, radzimy o odwrotne złożenie zamówienia.

Bardzo dziękuję za zaproszenie, które z przyjemnością przyjmuję.

Bardzo pilnie potrzebujemy zamówionego w dniu ...towaru.

Bardzo zależy nam na natychmiastowej dostawie.

Będziemy wdzięczni za szybką dostawę, gdyż towary są nam pilnie potrzebne.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę napisać list-zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie oraz podać przyczyny tego opóźnienia.

Temat 10. Korespondencja związana z przekazaniem zapłaty

Terminowe przekazanie zapłaty jest dla kontrahenta podstawową sprawą w prowadzeniu interesów.

W przypadku nieterminowej zapłaty faktury lub rachunku przez kontrahenta, należy mu przypomnieć o tym fakcie. Być może niezapłacenie spowodowane było pomyłką lub przeoczeniem, najczęściej jednak wynika z trudności finansowych.

W wypadku, gdy firma, której jesteśmy winni zapłatę nie ma informacji od swojego banku o wpłacie należności , możemy jej przesłać faksem potwierdzenie o przelewie bankowym pieniędzy faksem.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Przekazanie zapłaty	Переказ оплати
Prowadzenie interesów	Ведення бізнесу
Nieterminowa zapłata	Несвоєчасна оплата
Wpłata należności	Сплата належної суми
Przełożyć termin	Перенести термін
Ufać	Довірити, повірити
Wywiązać się z zobowiązań	Виконати зобов'язання
Obecnie	На даному етапі
Dłużnik	Боржник
Zwłoka	Зволікання
Płatność	Платіж
Uwzględnić	Враховувати
Wezwania do uregulowania należności	Виклик до врегулювання належної суми
Postępowanie sądowe	Судовий процес
Obliczenie	Підрахунок



Wzory korespondencji związanej z przekazaniem zapłaty

a) Prośba o przełożenie terminu zapłaty

Przykład 1.

Szanowni Państwo!

Z uwagi na nieprzewidziane trudności nie jesteśmy w stanie dokonać zapłaty.

Proponujemy częściową zapłatę do dnia, a zapłatę reszty należnej sumy do dnia.... .

Ufamy, że rozumiecie Państwo naszą sytuację, zważywszy, że dotąd wywiązywaliśmy się z naszych zobowiązań.

Z poważaniem....

Przykład II.

Szanowny Panie Dyrektorze!

Po telefonie z Pańskiego Działu Księgowości wyjaśniamy co następuje:

Jak już wyjaśniliśmy poprzednio nie jesteśmy w stanie zapłacić obecnie zobowiązania.

Prosimy o trochę cierpliwości i o niewnoszenie sprawy do sądu. Zapłacimy, gdy tylko nasz największy dłużnik firma(nazwa firmy) zapłaci nam należną sumę. Powinno to nastąpić do dnia.....

Bardzo przepraszamy za zwłokę, ale w naszej sytuacji jest to wszystko, co możemy dla Państwa zrobić.

Z poważaniem.....

Przykład III.

Szanowny Panie Prezesie!

Musimy Pana z przykrością zawiadomić, że z powodu trudności w regulowaniu naszych zobowiązań, zmuszeni jesteśmy niewywiązywać się z płatności w odniesieniu do naszych klientów terminowo. Co za tym idzie, liczymy się z opóźnieniem w zapłacie aż do dnia ...

Dlatego prosimy Pana, uwzględniając tą trudną sytuację, aby zgodził się Pan na opóźniony termin płatności. Powinniśmy być w stanie zapłacić należność do dnia ...

Mamy nadzieję na Pańskie zrozumienie.

Z poważaniem....

b) Wezwanie do uregulowania należności

.....
(data)

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

Na podstawie art. 476 kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej nam sumy złotych.... słownie.... podanego drugostronnie obliczenia.

Wymienioną sumę prosimy przekazać na nasz rachunek nr(numer rachunku) w Banku.... w ciągu 5 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nie przekazania należnej nam sumy, sprawę skierujemy do postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....
(pieczęć i podpis)



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

wywiązać się z zobowiązań = wykonać zobowiązania;

obecnie = aktualnie = w danym czasie;

płatność = spłata.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka

ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

віддати справу на судовий розгляд;

врахувати важке фінансове становище;

перерахувати суму на банківський рахунок;

погодитися на пізніший термін оплати;
 вибачатися за зволікання з оплатою;
 закликати до врегулювання належної суми;
 бути найбільшим боржником.



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B:

A	B
1. uwzględnić	a. w stanie
2. przekazać	b. zapłaty
3. niewywiązać się	c. Pana
4. skierować	d. na opóźniony termin
5. zawiadomić	e. sprawę do sądu
6. dokonać	f. sumę
7. zgodzić się	g. z zobowiązania
8. nie być	h. sytuację



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej dostawy towarów i użyć ich w konkretnym kontekście:

Przepraszamy za wszelkie niedogodności jakie anulowanie tego zamówienia może spowodować.

Jeżeli chodzi o zapłatę, to zazwyczaj prowadzimy interesy na zasadzie kilkumiesięcznego kredytu.

Dziękujemy za zainteresowanie naszą firmą.

Mamy nadzieję, że rozumie Pan powody, dla których nie mogliśmy przyjąć Pańskiego podania.

Poinformujemy Pana (Panią), gdy tylko pojawią się jakieś możliwości.

Ponieważ nie jesteśmy w stanie..... .

Jeśli chodzi o.....z przykrością stwierdzamy, że....



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę napisać list- prośbę o przełożeniu terminu zapłaty oraz podać przyczyny tego przełożenia.

Temat 11. Umowa przelewu wierzytelności

Przelew wierzytelności – umowy, na mocy której wierzyciel-cedent przenosi na nabywcę-cesjonariusza wierzytelność przysługującą mu wobec dłużnika. W wyniku przelewu wierzytelności przechodzi więc na nabywcę ogół uprawnień przysługujących dotychczasowemu wierzycielowi, który tym samym przestaje być związany z dłużnikiem.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Товариство з обмеженою відповідальністю
Cedent	Цедент
Cesjonariusz	Передавач прав
Z tytułu zadłużenia	За заборгованість
Wierzyciel	Кредитор
Załączać	Долучати, додавати
Wierzytelność	Боргове зобов'язання
Oświadczać	Заявляти
Ponosić koszty	Компенсувати витрати
Uzupełnienia	Доповнення
Pod rygorem nieważności	Із застереженням недійсності
Ewentualne spory	Можливі суперечки



Wzór:

Zawarta dnia w(miejsowość) pomiędzy:

1.(nazwa spółki) sp. z o.o. z siedzibą w, reprezentowaną przez(imię i nazwisko),(stanowisko), zwanym dalej Cedentem

a

2. (nazwa spółki) sp. z o.o. z siedzibą w, reprezentowaną przez(imię i nazwisko),(stanowisko), zwanym dalej Cesjonariuszem.

§ 1.

Cedent oświadcza, iż z tytułu zadłużenia Dłużnika wobec Wierzyciela wynikających z:

- faktury nr..... z dnia(data);
- dowodu dostawy nrz dnia.....;
- inne.....(wymienione inne dokumenty)

jest mu winien kwotę zł.....(kwota liczbowo) (słownie.....złotych).

Na dowód powyższego załącza pismo dłużnika.

§ 2.

Cedent przelewa całą swoją powyższą wierzytelność wraz z odsetkami na rzecz Cesjonariusza, który przelew przyjmuje i wierzytelność nabywa.

§ 3.

Cedent oświadcza, że z tytułu przelewu otrzyma w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy od Cesjonariusza zapłatę w wysokości zł(kwota liczbowo) (słownie..... złotych).

§ 4.

O przelewie wierzytelności zbywający Cedent obowiązany jest zawiadomić Dłużnika w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy. Cesjonariusz również jest uprawniony do zawiadomienia Dłużnika o przelewie.

§ 5.

Cesjonariusz potwierdza, że otrzymał od Cedenta wszelkie dokumenty odnoszące się do przelanej wierzytelności. Cedent zapewnił Cesjonariusza o istnieniu wierzytelności.

§ 6.

Koszty sporządzenia umowy ponosi Cesjonariusz.

§ 7.

Zmiany, uzupełnienia i jakiegokolwiek oświadczenia stron składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9.

Ewentualne spory wynikłe w związku z niniejszą umową strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu rzeczowo sądowi dla Cedenta.

§ 10.

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Cedent

.....

(podpis i pieczęć)

Cesjonariusz

.....

(podpis i pieczęć)



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

z tytułu = na podstawie;

przelewać = przekazywać;

odnoszące się = dotyczące;

wynikłe = powstałe.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

повідомити про перерахунок заборгованості;

переконати про існування боргового зобов'язання;

вимагати письмової форми;

отримати оплату в розмірі 300 злотих;

додавати лист боржника;

перераховувати заборгованість разом із відсотками;

застосовувати положення цивільного кодексу.



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B:

A	B
1. sporządzić	a. ze zobowiązań
2. zawiadomić	b. pozew
3. wymagać	c. dłużnika
4. być winnym	d. zgodę
5. wyrażać	e. umowę
6. rezygnować	f. formy pisemnej
7. wynikać	g. kwotę
8. cofać	h. z zapłaty



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej umowy przelewu wierzytelności i użyć ich w konkretnym kontekście:

Jeżeli pragnęlibyście Państwo uzyskać dalsze informacje, prosimy bez wahania skontaktować się z nami.

Mamy nadzieję, że zwłoka nie spowoduje poważniejszych zakłóceń.

Powołując się na Państwa pismo informujemy, że

Prosimy o bezzwłoczne potwierdzenie.

Prosimy o podanie najkorzystniejszych cen i możliwie najszybszych terminów dostaw.

Uprzejmie prosimy o zaproponowanie innego terminu, który będzie Państwu odpowiadał.

W nadziei, że nasze wskazówki okażą się pomocne...

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przeprowadzanej dzisiaj rano, potwierdzamy, że....



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę sporządzić umowę o przelew wierzytelności pomiędzy dwiema spółkami z ograniczoną odpowiedzialnością.

Temat 12. Umowa pożyczki

Przez umowę pożyczki dający pożyczkę zobowiązuje się przenieść na własność biorącego określoną ilość pieniędzy albo rzeczy oznaczonych tylko co do gatunku, np. cukier, ziarno. Biorący pożyczkę staje się właścicielem wydanych mu rzeczy czy pieniędzy. Obowiązek zwrotu nie dotyczy tych samych rzeczy , ale takiej samej ilości pieniędzy czy rzeczy tego samego gatunku. Umowa pożyczki może być ukształtowana przez strony jako nieodpłatna bądź odpłatna. Odpłatność pożyczki polega na nałożeniu na biorącego obowiązku płacenia odsetek, które mają charakter umowny.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Przeniesienie na własność	Передати у власність
Rzeczy oznaczone codo gatunku	Предмети, визначені щодо видових ознак
Ukształtowana	Сформульована
Charakter umowny	Договірний характер
Legitymować się	Мати у розпорядженні
Dowód osobisty	Паспорт (внутрішній)
Kwitować odbiór	Підтверджувати отримання
Zawarcie	Укладення
Przepisy	Постанови, приписи, положення
Rozstrzygać	Вирішувати, розв'язувати
Rzeczowo właściwy	Відповідний
Opłata skarbową	Державне мито



Wzór umowy pożyczki

Zawarta w dniu w(miejsowość) pomiędzy(imię i nazwisko) zamieszkałą w(adres) i legitymującą się dowodem osobistym.....(seria i numer dowodu osobistego), zwaną dalej Pożyczkodawcą, a(nazwa firmy), zwaną dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1.

Przedmiotem pożyczki jest udzielenie pożyczki pieniężnej w kwocie zł(kwota liczbowo) (kwota słownie).

§ 2.

Pożyczkodawca przekazał pożyczkobiorcy zł.....(kwota liczbowo) (kwota słownie), a Pożyczkobiorca kwituje odbiór tej sumy przez podpisanie umowy.

§ 3.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić Pożyczkodawcy całą kwotę pożyczki, tj. Zł.....(kwota liczbowo) (kwota słownie) w dwóch równych ratach. Pierwszą ratę – do dnia, drugą – do dnia.....

Łącznie ze spłatą pożyczonej kwoty, określonej w § 1, Pożyczkobiorca zapłaci Pożyczkodawcy odsetki w wysokości 0, 20% za każdy dzień, za okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia zwrotu pożyczki określonej w § 1.

§ 4.

Koszty opłaty skarbowej od niniejszej umowy ponosi Pożyczkobiorca.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6.

Spory, które mogą ewentualnie wyniknąć na tle wykonania umowy, będą rozstrzygane przez rzeczowo właściwy Sąd w(miejsowość).

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....

.....

(podpis)

(podpis)



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

ukształtowana = sporządzona;

kwota = suma;

rozstrzygać = rozwiązywać;

to jest = czyli;

właściwy = odpowiedni.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

повернути всю суму позики - ;

позичальник має обов'язок - ;

складати в двох екземплярах - ;

застосовувати норми цивільного кодексу - ;

разом зі сплатою позиченої суми - ;

сплачувати державне мито.



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie antonimy z kolumny B:

A	B
1. Pożyczkobiorca	a. dochody
2. udzielenie	b. porozumienia
3. spory	c. wypowiadać
4. ewentualnie	d. nieodpowiedni
5. łącznie	e. na pewno
6. zawierać	f. nie udzielić
7. przekazać	g. zwrot
8. koszty	h. pożyczkodawca
9. charakterystyczny	i. osobno



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej umowy pożyczki i użyć ich w konkretnym kontekście:

Zapłata zostanie uregulowana przelewem bankowym.

Zdodnie z Państwa prośbą zwracamy niniejszym

Ponieważ nie jesteśmy w stanie.....

Aby załatwić sprawę polubownie proponujemy....

Będziemy zobowiązani za bezzwłoczne przekazanie należności.

Jesteśmy przekonani, że poświęcicie Państwo tej sprawie natychmiastową uwagę.

Jeżeli pragnęlibyście Państwo uzyskać dalsze informacje, prosimy bez wahania skontaktować się z nami.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższego wzoru (na str...) proszę sporządzić umowę pożyczki w imieniu firmy pewnej ilości rzeczy określonych tylko codo gatunku jakiejś osobie fizycznej.

Temat 13. Umowa sprzedaży

Sprzedaż – umowa, w której sprzedawca zobowiązuje się przenieść własność rzeczy na kupującego i wydać mu rzecz, a kupujący zobowiązuje się zapłacić cenę i rzecz odebrać. Cena w umowie sprzedaży to zawsze określona suma pieniężna, będąca ekwiwalentem świadczenia drugiej strony.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Świadczenie	Повинність, виплата
Na czyjś koszt	За чийсь рахунок
Loco	Локо (місце доставки і прийому товару)
Przekazanie	Передача
Zbadać	Дослідити
Przed upływem	До моменту проходження
Kara umowna	Договірний штраф
Odstąpienie od umowy	Відмова від договору
Rozstrzygnąć	Вирішити, розв'язати
Odebrać towar	Забрати товар
W wysokości	У розмірі
Siedziba	Місце розташування, офіс

Wzór umowy sprzedaży

Umowa

Zawarta dniawpomiędzy...(nazwa firmy) z siedzibą w(miejsowość) przy ul.(ulica i numer), reprezentowanym (ą) przez(imię i nazwisko) zwanym dalej

Sprzedawcą, a.....(nazwa firmy) z siedzibą w(miejsowość) przy ul....., reprezentowanym (ą) przez(imię i nazwisko), zwanym dalej Kupującym.

§ 1.

Sprzedawca sprzedaje, a Kupujący nabywa(nazwa towaru).

§ 2.

Sprzedawca wyda Kupującemu towar wymieniony w § 1 w terminiedni.

§ 3.

Kupujący odbierze towar własnym transportem. Towar będzie opakowany przez Sprzedawcę na jego koszt.

§ 4.

Kupujący zapłaci Sprzedawcy za towar z opakowaniem zł(kwota) (słowniezłoty).

§ 5.

Cena obowiązuje loco(miejsce odbioru).

§ 6.

Zapłata nastąpi w terminie(ilość dni) od otrzymania faktury VAT/rachunku sprzedaży.

§ 7.

Wydanie towaru nastąpi w(miejsowość), a o przygotowaniu towaru do przekazania Sprzedawca poinformuje Kupującego bezzwłocznie.

§ 8.

- 1) Kupujący zbada towar przed upływem.....(ilość dni) od momentu przekazania go.
- 2) W razie stwierdzenia wad towaru Kupujący przekaże Sprzedawcy reklamację, na którą Sprzedawca udzieli odpowiedzi w ciągudni.

§ 9.

W przypadku opóźnienia wydania towaru poza termin określony w § 2 Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości(kwota) za każdy dzień zwłoki.

§ 10.

W wypadku odstąpienia przez Sprzedawcę od umowy zapłaci on Kupującemu karę umowną w wysokości% wartości towaru.

§ 11.

W wypadku opóźnienia zapłaty za towar poza termin wyznaczony w § 6 Kupujący zapłaci Sprzedawcy odsetki w wysokości(kwota) zł za każdy dzień opóźnienia.

§ 12.

W wypadku odstąpienia przez Kupującego od umowy zapłaci on Sprzedawcy karę umowną w wysokości.....% wartości towaru.

§ 13.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15.

Ewentualne spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy rozstrzygnie Sąd Rejonowy w(miejsowość).

§ 16.

Umowę sporządzono w(ilość egzemplarzy) jednobrzmiących egzemplarzach podla każdej ze stron.

Sprzedawca:

.....

podpis



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

kupujący = nabywca;

zbadać = przeanalizować;

kara pieniężna = grzywna;

odsetek = procent.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

забрати товар власним транспортом;

негайно поінформувати покупця;

виявити вади товару;

надати відповідь протягом п'яти днів;

заплатити штраф у розмірі 100 злотих;

запізнення оплати за товар;

у випадку відмови від договору.

Kupujący:

.....

podpis



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B:

A	B
2. przekazać	a. kupującego
3. zapłacić	b. formy pisemnej
4. wymagać	c. towar
5. sporządzić	d. umowę
6. stwierdzić	e. odsetki
7. wydać	f. wady towaru
8. poinformować	g. reklamację



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej umowy sprzedaży i użyć ich w konkretnym kontekście:

Zapewniamy, że dostawa zostanie zrealizowana w określonym przez Państwa terminie.

Ponieważ towary są nam potrzebne, będziemy wdzięczni za dostawę w terminie do

Będziemy zobowiązani za bezzwłoczne przekazanie należności.

Chcielibyśmy prosić Państwa o wyjaśnienie tej sprawy.

Chcielibyśmy skorzystać z okazji i podziękować za ...

Do pisma załączamy cennik wraz ze szczegółowymi warunkami dostawy.

Z przykrością informujemy, że katalog, o który prosicie jest już wyczerpany.

Do pisma załączamy szczegółową listę.



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższych wzorów (str.) proszę sporządzić umowę sprzedaży samochodu osobowego.

Temat 14. Umowa użyczenia

Przez umowę użyczenia użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu w użyczenie, przez czas oznaczony lub nieoznaczony, na bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy. Użyczenie jest umową nieodpłatną (biorącego obciążają jedynie zwykłe koszty utrzymania rzeczy), zawieraną wyłącznie w interesie biorącego w użyczenie. Użyczenie, choć pod fałszywą nazwą pożyczki, jest jedną z umów najczęściej zawieranych w praktyce. Umowa ta służy realizacji pomocy, grzeczności, uczynności w stosunkach międzyludzkich. Użyczenie może dotyczyć dóbr konsumpcyjnych (np. użyczenie książki

czy roweru koledze), ale także środków produkcji. Biorący w użyczenie nie może oddać rzeczy do używania osobie trzeciej bez zgody użyczającego.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Umowa użyczenia	Договір про надання в безоплатне користування
Użyczający	Той, що надає в користування
Uczynność	Услужливість
Dobra konsumpcyjne	Споживчі блага
Środki produkcji	Засоби виробництва
Treść	Зміст
Stanowisko	Посада
Wezwanie	Виклик, повістка
Załącznik	Додаток
Uzupełnienie	Доповнення
Sąd powszechny	Загальний суд (1-ої інстанції)
Jednobrzmiące egzemplarze	Ідентичні екземпляри



Wzór umowy użyczenia

Zawarta dnia.....w..... między(imię i nazwisko), zwaną w treści umowy Użyczającym, a ...(imię i nazwisko), zwaną w treści umowy Biorącym, w imieniu której działa....(imię i nazwisko), -(stanowisko).

§ 1.

1. Użyczający jest właścicielem lokalu mieszkalnego nr.....w domu nr...pzy ulicy... w ...(miejscowość) o powierzchni....., na mocy aktu notarialnego...(dabe o akcie notarialnym).
2. Lokal jest wyremontowany, ściany są pomalowane, a wszystkie instalacje są sprawne. Szczegółowo stan lokalu opisano w protokole będącym załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania opisany wyżej lokal na okres jednego roku, tj. od dnia ...(data) do dnia(data).
2. Po upływie tego terminu Biorący zobowiązuje się zwrócić lokal bez wezwania i w stanie nie pogorszonym.

§ 3.

Biorący potwierdza, że lokal i klucze do niego zostały wydane.

§ 4.

Biorący zobowiązuje się do używania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem i do nieoddawania lokalu do używania osobom trzecim.

§ 5.

Wszelkie koszty związane z korzystaniem z lokalu ponosi Biorący, w tym wszelkie koszty napraw, które okażą się konieczne w czasie trwania umowy.

§ 6.

Koszty zawarcia umowy ponosi Biorący.

§ 7.

Zmiany i uzupełnienia mogą zostać wprowadzone do umowy za zgodą obu stron w postaci aneksu w formie pisemnej.

§ 8.

Ewentualne spory wynikające z postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający

Biorący

.....

.....

(podpis)

(podpis)



Uwaga! Proszę zapamiętać synonimy:

za zgodą = za porozumieniem;

lokal = pomieszczenie;

aneks = załącznik;

użytkowanie = korzystanie;

naprawa = remont.



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

справність всіх пристроїв та інсталяцій - ;

використовувати за призначенням - ;

додаток до даного договору -;

надати в безплатне користування - ;
 не надавати в користування приміщення третім особам - ;
 всі за затрати на ремонт - ;
 можливі суперечки - ;
 скласти договір у двох однозначних екземплярах - .



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie synonimy z kolumny B:

A	B
1. koszty	a. wytwarzanie
2. termin	b. wnieść
3. wyłącznie	c. możliwe
4. produkcja	d. na podstawie
5. ewentualne	e. dokładnie
6. postanowienie	f. terytorium
7. szczegółowo	g. tylko
8. wprowadzić	h. okres
9. powierzchnia	i. przepis
10. na mocy	j. wydatki



Ćwiczenie 3. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej umowy użyczenia i użyć ich w konkretnym kontekście:

Dziękując za otrzymane pismo informujemy, że nasze stanowisko w tej sprawie jest następujące.

Jesteśmy przekonani, że poświęcicie Państwo tej sprawie natychmiastową uwagę.

Chcielibyśmy prosić Państwa o wyjaśnienie tej sprawy.

Chcielibyśmy skorzystać z okazji i podziękować za ...

Nie możemy przyjąć za to odpowiedzialności, ponieważ wynikało to z przyczyn całkiem niezależnych od nas.

Ponieważ towary są nam potrzebne, będziemy wdzięczni za dostawę w terminie do

Powołując się na Państwa pismo informujemy, że



Ćwiczenie 4. Na podstawie powyższego wzoru (na str...) proszę sporządzić umowę użyczenia maszyn produkcyjnych jakiejś osobie prawnej

Temat 15. Umowa leasingu

Leasing – to umowa, istotą której jest czasowe i odpłatne przekazanie przedmiotu do używania przez leasingodawcę na rzecz leasingobiorcy. W praktyce wyróżnia się leasing: finansowy, operacyjny i „podatkowy”.



Podstawowe wyrazy i wyrażenia do tematu

Przyjąć do odpłatnego używania	Прийняти для платного користування
Godzić się	Погоджуватися
Bank dewizowy	Валютний банк
Polecenie zapłaty	Рекомендація (доручення) оплати
Ulec zmianie	Підлягти зміні
Obszar celny	Митна територія
Raty okresowej opłaty	Частини періодичної оплати
Uiszczenie opłat	Стягнення оплати
Załącznik	Додаток
Rezygnować z czegoś	Відмовитися від чогось
Ewentualny demontaż	Можливий демонтаж



Wzór umowy leasingu

zawarta dnia w(miejsowość) pomiędzy firmą leasingową.....(nazwa firmy) z siedzibą w(miejsowość), przy ulicy....., reprezentowaną przez(imię i nazwisko), zwanego dalej w umowie Leasingodawcą, a(nazwa firmy), reprezentowaną przez(imię i nazwisko), zwanym dalej w umowie Leasingobiorcą, o następującej treści:

§ 1.

Leasingodawca zobowiązuje się przekazać Leasingobiorcy, a Leasingobiorca zobowiązuje się przyjąć od Leasingodawcy do odpłatnego używania samochód marki (marka samochodu).

§ 2.

Strony ustalają wartość przedmiotu leasingu w dniu zawarcia niniejszej umowy na kwotę zł(kwota liczbowo) (słownie.....złoty).

§ 3.

Leasingobiorca godzi się na jednostronne podwyższenie przez Leasingodawcę wartości określonej w par. 2 w sytuacji, gdy:

1. w okresie od podpisania niniejszej umowy do zrealizowania przez bank dewizowy polecenia zapłaty w walucie obcej za importowany przez Leasingodawcę przedmiot leasingu ulegnie zmianie kurs złotego do waluty zapłaty,
2. w okresie od podpisania niniejszej umowy do wprowadzenia przedmiotu leasingu na polski obszar celny podwyższeniu ulegną stawki celne lub pobieranego (ej) na granicy podatku-akcyzy.

§ 4.

Strony ustalają okres używania przedmiotu leasingu przez Leasingobiorcę od dnia(data) do dnia(data).

§ 5.

Leasingodawca nie może bez zgody Leasingodawcy oddawać przedmiotu leasingu osobie trzeciej.

§ 6.

Wysokość rat okresowej opłaty leasingowej i terminy zapłaty poszczególnych rat określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 7.

Leasingobiorca jest zobowiązany do uiszczenia wszelkich opłat, podatków i innych ciężarów związanych z posiadaniem i używaniem przedmiotem leasingu.

§ 8.

Leasingobiorca rezygnując z nabycia prawa własności przedmiotu leasingu, zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu leasingu zwrócić Leasingodawcy przedmiot leasingu w stanie niepogorszonym, tj. w stanie technicznym odpowiadającym normalnemu zużyciu eksploatacyjnemu.

W takiej sytuacji Leasingobiorcę obciążają koszty i ryzyko ewentualnego demontażu przedmiotu leasingu i dostarczenia go do położonego w kraju miejsca wskazanego przez Leasingodawcę.

.....

Leasingodawca

.....

(Leasingobiorca)



Ćwiczenie 1. Proszę przetłumaczyć poszczególne zwroty i wyrażenia z języka ukraińskiego na język polski i ułożyć z nimi zdania:

договір відповідного змісту;

передати для платного користування автомобіль;
віддавати об'єкт лізингу третій особі;
митні ставки, котрі підлягають підвищенню;
відмовлятися від набуття права власності;
відповідати нормальному експлуатаційному вжитку.



Ćwiczenie 2. Wśród podanych zwrotów proszę wybrać te, które najbardziej pasują do korespondencji dotyczącej umowy leasingu i użyć ich w konkretnym kontekście:

Uprzejmie prosimy o zaproponowanie innego terminu, który będzie Państwu odpowiadał.

W nadzieji, że nasze wskazówki okażą się pomocne...

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przeprowadzanej dzisiaj rano, potwierdzamy, że....

Odpowiadając na Państwa prośbę, jesteśmy gotowi udzielić Państwu rabatu w wysokości% na to zamówienie.

Ponieważ jest wiele istotnych szczegółów związanych z wymagających omówienia, chcielibyśmy, by nasz przedstawiciel spotkał się z przedstawicielami Państwa firmy, celem szczegółowego omówienia.

Nasze ceny obejmują opakowanie i transport.

Nawiązując do Pańskiego listu z dnia ...

Jeżeli chodzi o zapłatę, to zazwyczaj prowadzimy interesy na zasadzie kilkumiesięcznego kredytu.



Ćwiczenie 3. Na podstawie podanego wzoru proszę sporządzić umowę leasingu maszyn produkcyjnych.