



# ÁRUBESZERZÉS

Készítette: Munkácsi Adrienn

# BESZERZÉS HELYE, SZEREPE AZ ÁRUFORGALOMBAN

- Áruforgalmi folyamat:
  - árak beszerzése → áruátvétel → készletezés → áruk eladása
- A kereskedelmi vállalkozások alaptevékenysége az áruforgalom lebonyolítása.  
(Beszerzés → Raktározás → Értékesítés)
- Az áruforgalom az áruk adás-vételének folyamata.
- Az értékesítés kiinduló eleme a beszerzés, a vállalkozás értékképző folyamatának szerves része.



# BESZERZÉS...

- **Fogalma:** az az áruforgalmi tevékenység, amely során a vállalkozás működéséhez szükséges eszközöket és az áru forgalmához szükséges készleteket szerzi be a zavartalan és akadálymentes munkavégzés érdekében.
- **Célja:** A vevőkör keresletét mennyiségben és választékban a legteljesebben kielégítő árualap biztosítása.
- **Folyamata:**
  - beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása
  - Szállító partnerek kiválasztása
  - Áruk megrendelése
  - Áruk átvétele
  - A beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése



# BESZERZÉS SZEMPONTJAI

Szállítók kiválasztása	Beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása	Megrendelés
<b>Szemponatok:</b>	<b>Figyelembe kell venni:</b>	<b>Történhet:</b>
-Termékválaszték	- A kereskedelmi egység típusát	- Írásban ( faxon, e-mailben, megrendelőlevéllel)
- Termék minősége	- Az előző időszak forgalmát	-Telefonon
-Ár	- Vevőkör keresletét	- Személyesen
-Megbízhatóság	- Versenytársak kínálatát	- Üzletszerző útján
- Szállítás gyakorisága	A vállalkozás anyagi helyzetét	
- Fizetési kondíciók	- A szállítók árait	
	- Raktárhelyiség kapacitását	



# ÁRUÁTVÉTEL

- Áruforgalmi folyamat:
  - áruk beszerzése → **áruátvétel** → készletezés → áruk eladása
- **Fogalma:** a megrendelt áruk birtokbavétele.
- A szerződés (megrendelés) teljesítés ellenőrzése és igazolása követi.
- Az áruátvétel **folyamata:**



# AZ ÁRUÁTVÉTEL ELŐKÉSZÍTÉSE

- **Tárgyi feltételek biztosítása**
  - Áruátvételhez szükséges anyagmozgató gépek (kézikocsi, targonca,..)
  - Kicsomagoláshoz szükséges eszközök ( vágó, bontó eszközök,..)
  - Méréshez szükséges eszközök(mérleg,..)
  - Minőségellenőrzéshez használatos kellékek
  - A raktárhelyiséget alkalmassá tenni az áru fogadására( jól megközelíthető, zsilipelt, ..)
- **Visszáru és visszaszállítandó göngyölegek előkészítése**



# AZ ÁRUÁTVÉTEL ELŐKÉSZÍTÉSE

## ○ Személyi feltételek

- szükséges létszám (raktáros, boltvezető, megbízott)
- az áruátvétel folyamatának, szabályainak ismerete
- munkaszervezés, munkamegosztás, feladatütemezés
- A megbízottak ismerjék pontos feladatukat a munkafolyamatban
- Áruátvevő és raktáros feladatai

Az áruátvevő gondoskodik az áruk átvételéhez szükséges feltételekről, ellenőrzi a beérkezett áruk mennyiségét, minőségét, és igazolja az átvételt.

A raktáros teendői közé tartozik az áru raktárba történő beszállítása, a raktári árumozgatás, árukezelés, valamint a raktárból történő kiszállításhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

## ○ Helyiség

- jól megközelíthető
- megfelelő nagyságú
- zsilipelt az éjszakai szállításhoz



# AZ ÁRUÁTVÉTEL FOLYAMATA

- **Az áruátvétel feltételei:**
  - Üzemi helyiség megléte
  - Az áruátvétel idejére szabaddá kell tenni az áruátvevő helyiséget
  - Biztosítani kell:
    - Az árumozgatáshoz szükséges gépeket, berendezéseket
    - A mennyiségi és minőségi átvételhez szükséges eszközöket
  - Az áru beérkezésekor rendelkezésre kell, hogy álljon elegendő számú és megfelelő hatáskörű dolgozó





# AZ ÁRUÁTVÉTEL FOLYAMATA



## 1. A megrendelés és a kísérőokmány összehasonlítása

- Az áruk **szállítólevéllel és/vagy számlával** érkehetnek az üzletbe. Az áruk mennyiségi átvételekor először meg kell állapítani, hogy a szállítólevélben vagy a számlán feltüntetett **árumennyiség megegyezik-e** a megrendelttel, és a **megfelelő áron** számították-e fel.
- Ha valamilyen eltérés tapasztalható, akkor a boltvezető nem köteles átvenni az árut.

## 2. A beérkezett áru kirakodása

- A beérkezett áruk kirakodása akkor kezdődhet el, ha a szállítási okmányon szereplő áruk egyeznek a megrendeléssel, vagy az eltérést az átvételért felelős vezető elfogadja.



# AZ ÁRUÁTVÉTEL FOLYAMATA



## 3. Az áru mennyiségi átvétele

- A mennyiségi átvétel során a kereskedőnek azt kell ellenőriznie, hogy a ténylegesen beérkezett és a szállítási okmányon szereplő árumennyiség megegyezik-e. **Méréssel, számolással** kell megállapítani a szállított áruk mennyiségét.
- Ezt mindig a **fuvarozó jelenlétében** kell megtenni, hiszen a fuvarozó távozásával nem igazolható az esetleges mennyiségi differencia.
- **Az átvétel történhet:** bruttó súly, nettó súly, darabszám szerint, számla szerinti, kettős kontroll, vakátvétel



# AZ ÁRUÁTVÉTEL FOLYAMATA



## 4. Az áru minőségi átvétele

- A minőségi átvétel a szállított áruk minőségi vizsgálatát jelenti, mely többnyire szűrőpróbaszerűen történik.
- A minőségi átvételnek ki kell terjednie arra, hogy:
  - Az áru a szállítólevélben feltüntetett minőségben érkezett-e meg
  - A termék meddig őrzi meg a minőségét, meddig tartható el → Szavatosság: átvételkor a lejáratí idó 1/3-a telhet el.
  - A terméket ellátták-e árucímkével, magyar nyelvű kezelési-használati útmutatóval
  - Szemrevételezéssel = érzékszervi ellenőrzéssel meg kell állapítani, hogy az áruban nincs-e minőségi romlásra, minőségi hibára utaló elváltozás. (szín, szag, sérülés)



# ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK ÉS BIZONYLATOK

- Az áruátvétel utolsó mozzanata az adminisztráció, mely az áru megérkezésének igazolása.
- Az áruátvételhez különböző bizonylatok kapcsolódnak, melyeknek azért van fontos szerepe, mert ez alapján történik az átvétel.
- Az áruátvétel bizonylatai:
  - Számla
  - Szállítólevél
  - Megrendelőlevél
  - Átvételi jegyzék
- A szállítmány hivatalos kísérő okmányokkal érkezik a boltba. Ez a **szállítólevél** vagy **számla** lehet.



# SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA

## ○ **A szállítólevél tartalmazza:**

- A bizonylat sorszámát
- A szállító cég megnevezését, címét, adószámát
- A vevő vállalkozás nevét, címét, egyéb adatait
- A megrendelés dátumát
- A teljesítés dátumát
- A szállított áruk megnevezését
- A göngyöleg darabszámát és betétdíját
- A szállító vállalat bélyegző-lenyomatát
- A szállító cég képviselőjének aláírását

## ○ **Számla tartalma:**

### ○ Az előzőeken felül:

- A termék ÁFA-kulcsát, árának ÁFA tartalmát
- A szállított termékek értékét Ft-ban és a fizetendő összeg ÁFA tartalmát
- A teljesítés és a számla kibocsátás dátumát
- A fizetés módját és határidejét



# SZÁMLA VS. SZÁLLÍTÓLEVÉL

- A **szállítólevél** abban különbözik a számlától, hogy kizárólag a szállítmány **kísérő okmánya**, amely az áru átvételének igazolására szolgál, de az ellenérték kifizetéséhez nem elegendő.
- A szállítmány kifizetése kizárólag a számla alapján történhet!



# KIFOGÁSOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

## **Szállítói hiba/kifogások kezelése:**

- Ha nem felel meg a megérkezett áru, a vevő kifogással él.
- A szállító felé 8 napon belül van lehetőség reklamációra!
- A hibás teljesítés lehetséges fajtái:
  - határidő,
  - áru,
  - mennyiség,
  - minőség
- A kifogást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amely tartalmazza:
  - dátumot
  - jelenlévők nevét
  - kifogás pontos leírását áru azonosítóval
  - aláírásokat
- A hibát a szállító többféleképpen orvosolhatja:
  - Jóváírhatja az adott összeget/visszáru
  - Küldhet egy újabb szállítmányt
  - ...lehetőséget adhat arra, hogy mást vásároljunk helyette
  - Árendeményt ad
  - Kötbért fizet

