

2. Az áruátvétel

- Foglalja össze az áruátvétel folyamatát!
- Mutassa be a mennyiségi és minőségi átvétel különböző formáit!
- Mutassa be az áruátvétel adminisztrációs feladatait és a hozzá tartozó bizonylatok szerepét!

A tételhez használható segédeszköz: Megrendelőlevél, Jegyzőkönyv, Kereskedelmi számla, Szállítólevél

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az áruátvétel folyamata
 1. A megrendelés és a szállítólevél összehasonlítása
 2. A beérkezett áru kirakodása
 3. Az áru mennyiségi átvétele
 4. Az áru minőségi átvétele
- Mennyiségi átvétel fajtái:
 - Számla vagy szállítólevél szerinti átvétel
 - Kettős kontroll átvétel
 - Vakátvétel
 - Minőségi átvétel: szúrópróbaszerű, teljes körű
 - Érzékszervi ellenőrzés
 - Szabványoknak való megfelelés
 - Lejárat, idő, árucímke
 - Adminisztráció: aláírás, bélyegzőlenyomat
- Bizonylatok szerepe: a szállítólevél kizárólag a szállítmány kíséreekmánya, a fizetés számla alapján történik

Az áruátvétel a megrendelt áruk birtokbavétele, valamint a szerződés (megrendelés) teljesítésének ellenőrzése és igazolása.

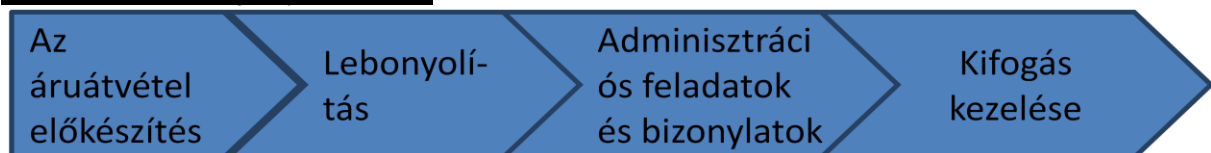
Az áruátvétel feltételei:

- 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 áruforgalmi folyamat szakaszai:

Az áruk beszerzése ⇒ **Áruátvétel** ⇒ *Készletezés* ⇒ *Az áruk eladása*

Az áruátvétel folyamata:



Az áruátvétel mozzanatai:

- 1/Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása
- 2/Az áruátvétel lebonyolítása
 - A megrendelés és szállítólevél összehasonlítása
 - A beérkezett áru kirakodása
 - Az áru mennyiségi átvétele
 - Az áru minőségi átvétele
- 3/Az áruátvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatok

1/Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

A kereskedelmi egység nem áll mindig készen az áru fogadására, szükséges felkészülni, gondoskodni a személyi és tárgyi feltételekről.

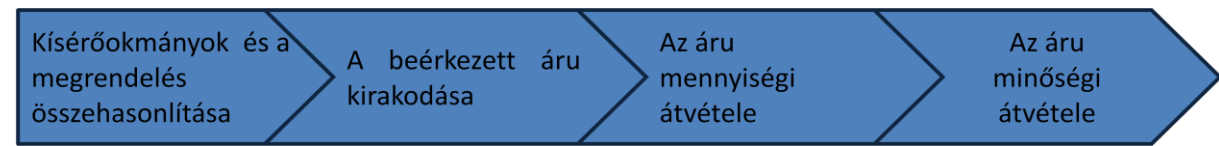
Tárgyi feltételek érdekében a következőket kell előkészíteni:

- Áruátvételhez szükséges anyagmozgató gépek
- Kicsomagoláshoz és méréshez szükséges eszközök
- Minőségellenőrzéshez használatos kellékek
- A raktárhelyiséget alkalmassá tenni az áru fogadására
- **Személyi feltételek** biztosítása azt is jelenti, hogy az ezzel megbízott dolgozónak:
- Ismernie kell az átvétel szabályait
- Ismernie kell az áruátvétel menetét
- Tisztában kell lenniük pontos feladatukkal a munkafolyamatban
- Az áruátvevő és a 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.

2/Az áruátvétel lebonyolítása



		1./ A számla/szállítólevél és a megérkezett áru összevetése,	
		2./Teljeskörűen méréssel, számolással történik a - szállító jelenlétében	1./Teljes, vagy szúrópróba szerűen történik,
		3./ Átvétel módjai:	2./minőségi osztálynak való megfelelést,
Szállítólevél/		-Számla szerinti átvétel	3./szavatosság (átvételkor a lejáratú idő kevesebb mint 1/3-a telhet el), 4./kezelési utasítás, 5./érzékszervi ellenőrzés (szín, sérülés, szag,...)
számla	Az áru lepakolása a szállítójárműről, majd	-Kettős kontroll	
összevetése a megrendeléssel	kicsomagolása	-Vakátvétel	

Az áruátvétel tényleges lebonyolítása a következő munkafolyamatokból tevődik össze:

- a) A megrendelés és a kísérőokmány összehasonlítása
- b) A beérkezett áruk kirakodása
- c) Az áru mennyiségi átvétele
- d) Az áru minőségi átvétele

- a) A megrendelés és a kísérőokmány összehasonlítása

Az áruk szállítólevéllel vagy számlával érkehetnek az üzletbe. Az áruk mennyiségi átvételkor 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.

- b) A beérkezett áru kirakodása

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

c) 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

d) Az áru minőségi átvétele

A minőségi átvétel a szállított áruk minőségi vizsgálatát jelenti, mely többnyire szúrópróbaszerűen 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
- A terméket ellátták-e árucímkével, magyar nyelvű kezelési- használati útmutatóval
- Szemrevételezéssel meg kell állapítani, hogy az áruban nincs-e minőségi romlásra, minőségi hibára utaló elváltozás

Az áruátvétel adminisztrációs feladatai és bizonylatai I.

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 kíséző okmányokkal érkezik a boltba. Ez a **szállítólevél** vagy **számla** lehet.

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

A szállítólevél abban különbözik a számlától, hogy kizárólag a szállítmány kíséző okmánya, amely az áru átvételének igazolására szolgál, de az ellenérték kifizetéséhez nem elegendő. **A**

szállítmány kifizetése kizárólag a számla alapján történhet!

Szállítói hiba kezelése

A szállító felé 8 napon belül van lehetőség reklamációra!

A hibát a szállító többféleképpen orvosolhatja:

- Jóváírhatja az adott összeget
- Küldhet egy újabb szállítmányt
- ...lehetőséget adhat arra, hogy mást vásároljunk helyette

Átvét Szállítólevél ny F 1174026

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnevez.):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevez.):				
BENTO FUTÁRSZOLGÁLAT						
Szállítva _____ telepről (raktárból)						
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		Az átvévő megnevezése, (név, irányítószám, cím):				
Járataszám:						
Sorszám	Cikkszám; besorolási szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	AFK-kódja	Mennyiség	Mennyiség	Egységár	Érték
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Küldő kelet aláírása		Átvételi fejegyzések: P.H.		Átvévő kelet aláírása		

Számla

A szállító neve, címe: HINTA KFT. 1144. BPEST HOS U. 2.		A vevő neve, címe: FARKAS BT 1081. BPEST KIS U. 6A		A számla A 3028412		
Adóigazgatási azonosító száma: 28334416-2-hh		A fizetés módja, határideje: KÖZTALÁRS 2001. 02. 12.				
A számla kelte: 2001. 01. 28.		A teljesítés helye, időpontja: 2001. 01. 28.				
A termék vagy szolgáltatás						
Termék megnevezése, besorolási száma	HE	Mennyiség	Egységár afk vétkül	Ellenérték afk nélkül	AFA 25%	Ellenérték afkval
SZÉK	DB	2	3814,-	7.628,-	25 1.907,-	9.535,-
ASZTAL	DB	1	7.200,-	7.200,-	25 1.800,-	9.000,-
UTBZ 8524 31 CD LEMEZ	DB	2	3.600,-	7.200,-	12 864,-	8.064,-
<i>Magyar</i>						
Számlaérték összesen:						26.599,-
Az adó részletezése:						
		25.90	12.90	AH.	ÖSSZESEN	
Adó alapja:		14.828,-	7.200,-	/	22.028,-	
Elszámolt adó:		3.707,-	864,-	/	4.571,-	
ÖSSZESEN		18.535,-	8.064,-	-	26.599,-	

Megrendelőlap

Megnevezés	Termékkód	Mennyiség	Egységár	Osszesen
			Összesen:	

A megrendelő neve:
A megrendelő címe:
A megrendelő bankszámlaszáma:
aláírás