

2. – 3. tétel

ÁRUÁTVÉTEL

Az áruátvételt megelőző tevékenységek

Szállítók kiválasztása	Beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása	Megrendelés
Szemponatok:	Figyelembe kell venni:	Történhet:
- 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	

Az áruátvételi mozzanatai

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

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 áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

Feladatok:

1. Az áruátvételi terület kijelölése
2. A terület alkalmassá tétele az áruátvételre
3. Az áruátvételt követő tárolási hely biztosítása
4. A visszaszállítandó göngyölegek előkészítése
5. A visszáru előkészítése
6. Az áruátvételhez szükséges eszközök biztosítása

Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

1. Az áruátvételi terület kijelölése:

- áruátvételi helyiség
(nagy alapterületű üzletek, áruházak esetén)
- raktár
(általában kis alapterületű üzletekre jellemző)
- eladótér
(nagyon ritkán, ahol nincs más lehetőség az áruátvételre)

Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

2. A terület alkalmassá tétele az áruátvételre:

- Az áruátvételi terület alkalmassá tétele valójában takarítási feladatokat jelent.
- A takarítási feladatok elvégzéséhez minden dolgozónak ismernie kell a takarítás szabályait!

Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

3. Az áruátvételt követő tárolási hely biztosítása

Feladatok:

- A termékek tárolási helyének meghatározása (eladótér, raktár, szakraktár)
- A termékek helyigényének meghatározása
- A tároló berendezések kapacitásának felszabadítása
- A berendezések takarítása, megtisztítása

Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

4. A visszaszállítandó göngyölegek előkészítése

Feladatok:

- Adott szállító göngyölegeinek válogatása
- A göngyölegek értékének feljegyzése (megnevezés, darabszám, érték)
- Szükség esetén kötegelés, szállítható állapotba rendezés
- A visszáru számla elkészítése

Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

5. A visszáru előkészítése

Feladatok:

- Az adott szállítónak visszaküldendő áruk összegyűjtése,
- A termékek feljegyzése (megnevezés, darabszám, érték, visszaszállítás oka),
- A termékek csomagolása, szállítható állapotba rendezése,
- A visszáru számla elkészítése.

Az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása

6. Az áruátvételhez szükséges eszközök biztosítása

Feladatok:

- Szemrevételezés, hibák, sérülések keresése
- Hitelességük/Hitelesítésük ellenőrzése
- Használatuk, kezelésük, működőképességük ellenőrzése
- Tisztaságuk ellenőrzése, esetleg tisztításuk elvégzése
- Az észlelt hibák, hiányosságok jelentése

Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Az áruátvételnél leggyakrabban használt eszközök:

- mérő-, és számláló eszközök
- hőmérők
- göngyölegbontó eszközök
- vonalkód leolvasó, elektronikus készlet be- és kivételező eszközök
- árumozgató eszközök
- létrák, fellépők

Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Kézikocsi

- Csak tolni szabad!
- A kézikocsin személy szállítása **TILOS!**



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Gördülő stand

- Csak a megengedett súlyhatárig szabad terhelni!
- Tilos szabadon újukra engedni, elgurítani!



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Rolli kocsi

- Árumozgatásra szolgál
- A kocsit húzni szigorúan tilos!
- Rolli kocsin a boltban árut tárolni tilos!



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Molnárkocsi

- Ha 2 vagy több áru kerül egy sorba, a nehezebbet tegyük a kézikocsi tengelye fölé!
- Ne fékezzük le a kézikocsit úgy, hogy a lábunkat a kerékre tesszük!



Az árubeszerezés tárgyi feltételei

Kézi targonca („béka”)

- Minden dolgozó kezelheti (balesetvédelmi oktatás!)
- Csak raklapon érkezett egységmozgáshoz használható!

(egyszerre csak 1 db raklappal)

- Csak húzva szabad mozgatni!



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Emelővillás targonca

- Csak targoncavezetői jogosítvánnyal használható!
- Felemelt villa alatt járni vagy alatta tartózkodni tilos!
- Ha a targoncával munkát végeznek, akkor annak 5 méteres körzetében tilos tartózkodni!



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Asztali mérleg

- Kisebb terjedelmű és súlyú termékek mérésére



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Padlómérleg

- Teherlapja a padló szintjébe van lesüllyesztve
- Lehetővé teszi a gördített rakomány bruttó mérlegelését



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Raklapmérleg

- Lehetővé teszi a rakomány bruttó mérlegelését (levonva a raklap súlyát, megkapjuk az áruszállítmány súlyát)



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Mobilmérleg

- Alkalmas az áru egyidejű mozgatására és mérésére
- Raklapon, egységgrakományban érkezett termékek mérésénél, mozgatásánál



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Létrák használata:

- Csak lapos, zárt cipőben használjuk!
- A biztosítóláncnak feszülnie kell!
- Falétra legfelső fokára állni tilos!
- A falétrát befesteni tilos, mert eltakarja esetleges hibákat, repedéseket!

Falétra biztosító láncsal



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Létrák használata:

- A létra lábán csúszásgátlónak kell lennie!
- A létra minden fokára lépünk!

Fémletra dobogóval



Az árubeszerezés tárgyi feltételei

Létrák, fellépők használata:

- Leugrani tilos!
- Csak ép eszközt használjunk!

Fellépő zsámoly



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Pántszalag vágó kés

- A gyűjtőcsomagok felbontására szolgál
- A pántszalagot mindig 45° -os szögben történő húzással vágjuk el!



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Kézi adatnyilvántartó

- Vonalkód-leolvasós elektronikus készlet be- és kivételező eszköz
- Az áru több jellemzőjét azonosítva vételezhetik be a termékeket
- Számítógéphez csatlakoztatva kilistázhatjuk a bevételezett árukat
- A listát összehasonlítjuk a szállítási okmányok adataival



Az árubeszerzés tárgyi feltételei

Kézi seprőgép

- A takarítás végeztével a takarítóeszközöket is mosni, fertőtleníteni kell, és csak tisztán, száraz állapotban szabad eltenni!



Az árubeszerzés személyi feltételei

Az áruátvétel lebonyolításában leginkább érintett munkakörök:

- üzletvezető, részlegvezető
- áruátvevő
- raktáros

Az árubeszerzés személyi feltételei

Az üzletvezető, részlegvezető feladatai:

- A szállítmánnyal érkező bizonylatok (szállítólevél vagy számla) összehasonlítása a megrendeléssel
- A ténylegesen beérkezett árumennyiség összehasonlítása a szállítólevélen, illetve a számlán szereplő mennyiséggel

Az árubeszerzés személyi feltételei

Az üzletvezető, részlegvezető feladatai:

- A beérkezett áru minőségének ellenőrzése
- Ha kevesebb áru érkezett, újrendelés
- Ha több áru érkezett, annak mérlegelése, hogy eladható-e az áru, az üzlet ki tudja-e fizetni a többletet

Az árubeszerzés személyi feltételei

Az üzlet-, részlegvezető feladatai:

- Az áru átvételének igazolása
- Mennyiségi vagy minőségi kifogás esetén jegyzőkönyv felvétele
- Az áruátvétel után ő felelős az áruért

Az árubeszerzés személyi feltételei

Az áruátvevő feladatai:

- Az áruátvételhez elegendő hely biztosítása
- Az áruátvételhez szükséges eszközök biztosítása (anyagmozgató gépek, mérlegek stb.)

Az árubeszerzés személyi feltételei

Az áruátvevő feladatai:

- A szállítmánnyal érkező bizonylatok (szállítólevél vagy számla) összehasonlítása a megrendeléssel
- A szállítmány kirakása az áruátvevő helyiségbe
- A ténylegesen beérkezett árumennyiség összehasonlítása a szállítólevélen, illetve számlán szereplő mennyiséggel

Az árubeszerzés személyi feltételei

A raktáros áruátvételhez kapcsolódó feladatai:

- hely biztosítása a raktárban a beérkezett áruk számára
- az áruátvevő helyiségből az áruk beszállítása a raktárba
- a beszállított áruk elhelyezése az erre kijelölt helyeken

Az áruátvételi lebonyolítása

Az áruátvétel tényleges lebonyolítása a következő munkafolyamatokból tevődik össze:

- A megrendelés és a kísérőokmány összehasonlítása
- A beérkezett áruk kirakodása
- Az áru mennyiségi átvétele
- Az áru minőségi átvétele

A megrendelés és a kísézőokmány összehasonlítása

Az áruk szállítólevéllel 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.

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.

Az áru mennyiségi átvétele I.

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.

Vakátvétel: az áruátvevő a megérkezett árut leméri megszámlolja, átvételi jegyzéket készít és ezt hasonlítja össze a számlával

Az áru mennyiségi átvétele II.

Ezt mindig a fuvarozó jelenlétében kell megtenni, hiszen a fuvarozó távozásával nem igazolható az esetleges mennyiségi differencia.

Az átvétel történhet:

bruttó-nettó súly
darabszám szerint

Zsiliprendszerű átvétel: a szállító éjjel kipakolja az árut a bolt erre kialakított helyiségébe, majd az alkalmazottak reggel átveszik és az eladótérbe viszik az árut

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 (a lejáratidőnek max. az 1/3-a telhet 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
 - Stb.

Az áruátvétel adminisztrációs feladatai és bizonylatai II.

A szállítmány hivatalos kísérő 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 kísérő okmánya, amely az áru átvételének igazolására szolgál, de az ellenérték kifizetéséhez nem elegendő. A szállítmány kifizetése kizárólag a számla alapján történhet!

Az áruátvétel bizonylatai

Szállítólevél

N^o 300

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése):					
Szállítva telepről (raktárból)							
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		Az átvető megnevezése (név, irányítószám, cím):					
Járatyszám:							
Sorszám	Cikkszám; KSH besorolási szám; ETK-szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	ÁFA-kulcs	Mennyiség	Mennyiség	Egységár	Érték	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Kiadó		Átvételi feljegyzések:				Átvető	
kelet	aláírása	P. H.				kelet	aláírása

B. Sz. ny. 10-70. r. sz.

NOVOPRINT

Átvételi elismervény

N^o 300

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése):					
Szállítva telepről (raktárból)							
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		Az átvető megnevezése (név, irányítószám, cím):					
Járatyszám:							
Sorszám	Cikkszám; KSH besorolási szám; ETK-szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	ÁFA-kulcs	Mennyiség	Mennyiség	Egységár	Érték	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Kiadó		Átvételi feljegyzések:				Átvető	
kelet	aláírása	P. H.				kelet	aláírása

Sz. ny. 10-70. r. sz.

NOVOPRINT

A számla sorszáma: FC 248941

Az eladó neve, címe:		Vevő neve, címe:					
Addóazonosító szám:							
S z á m l a E R E D E T I							
A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	A fizetés határideje:				
A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma és egyéb jellemzői	mennyiség	mennyisége	ÁFA nélküli egységár	ÁFA nélküli értéke	ÁFA kulcsa	ÁFA összege	Értéke (ÁFA-vel együtt)
A számla 1 eredeti és 2 másolat példányt tartalmaz.				Számla összege ÁFA nélkül:			
				ÁFA összege: %			
				A számla végösszege:			

B. 13-374/1/0j

Szállítóval szembeni kifogások

Mennyiségi kifogás

- Bruttó mennyiségi eltérés: azonnal jegyzőkönyv felvétele a fuvarozó jelenlétében
- Nettó mennyiségi eltérés: a szállító értesítése 8 napon belül és jegyzőkönyv felvétele

Szállítóval szembeni kifogások

Minőségi kifogás

Ha jelen van még a fuvarozó, TILOS:

- a minőségi kifogás jelzése a szállítólevélen,
- a szállító értesítése,
- a jegyzőkönyv felvétele,
- a szállító érkezéséig az áru elkülönítése,
- az áru forgalomba hozatala!

A szállító felé 8 napon belül van lehetőség reklamációra!

A jegyzőkönyv tartalmi elemei

JEGYZŐKÖNYV

Készült: ElektroGlobe Kft
1087 Budapest
Tégla út 34.

Jelen vannak: Kiss Ernő üzletvezető
Varga Zoltán szállító

Tárgy: Minőségi kifogás

A Media World Hungary Kft az MS-7 345623 számú szállítólevélen árut szállított boltunkba. A tételes minőségi átvétel során észleltük, hogy a 14.sz. feltüntetett Photpix 200 típusú digitális fényképezőgéphez nincs mellékelve magyar nyelvű használati útmutató. Ezúton kérjük a hiányosság mielőbbi pótlását, hiszen e nélkül a terméket nem hozhatjuk forgalomba.

Intézkedésüket megköszönöm!

Budapest, 2011. április 6.

Tisztelettel:

Kiss Ernő

ph.

Varga Zoltán

ph.

A jegyzőkönyv tartalmi elemei

- A felvétel időpontja és helye
- A szállító és a vevő fél képviselőjének neve
- A mennyiségi vagy minőségi kifogás leírása
- Az érintett áruk azonosítói
- Aláírások, bélyegzőlenyomatok

A jegyzőkönyvben kérhető:

- a szállítmány kiegészítése
- a termék visszárúzása
- a hibás áru kicserélése
- a termék javítása
- árengedmény
- a vételár visszatérítése