

## 3.6. Rozliczanie utargu

### 3.6.1. Inkaso należności

**Inkaso należności** to pobranie od klienta należności za towar lub usługę oraz wydanie reszty.

Właściwa **organizacja inkasa** w jednostce sprzedaży detalicznej (lub hurtowni) zapewnia:

- szybkie i sprawne pobranie należności od nabywcy, a tym samym skrócenie czasu zakupów,
- dokładne obliczenie należności za towar,
- możliwość kontroli wielkości utargu przez kierownika sklepu,
- prawidłowe przygotowanie dokumentacji i pieniędzy do odprowadzenia utargu.

Sposób, w jaki jest zorganizowane inkaso należności w sklepie, zależy od wielu czynników – są to m.in.:

- asortyment sprzedawanych towarów,
- wielkość i rodzaj sklepu,
- zastosowana metoda sprzedaży,
- organizacja pracy w jednostce handlowej (liczba działów, rodzaj stanowisk pracy),
- intensywność procesu sprzedaży.

W zależności od organizacji sprzedaży oraz zastosowanych metod sprzedaży w jednostkach sprzedaży detalicznej mogą występować dwa rodzaje inkasa:

- bezpośrednie,
- pośrednie.

**Bezpośrednie inkaso należności** wykorzystuje się wtedy, gdy należność za sprzedane towary pobiera sprzedawca. Taka forma inkasa stosowana jest najczęściej w sklepach z tradycyjną formą sprzedaży, w małych sklepach, w których zazwyczaj pracuje tylko jedna osoba, oraz w jednostkach sprzedaży drobnodetalicznej (kioski, kramy, stragany).

**Pośrednie inkaso należności** polega na tym, że należność za sprzedane towary klient reguluje u kasjera. Sprzedawca wypisuje klientowi dokument potwierdzający zakup towaru i na jego podstawie klient płaci kasjerowi przy wydzielonym stanowisku kasowym. Po uregulowaniu należności nabywca otrzymuje potwierdzenie zapłaty. Na jego podstawie może odebrać towar od sprzedawcy lub z magazynu. Inkaso pośrednie występuje w nowoczesnych metodach sprzedaży: w samoobsłudze i preselekcji. Może mieć również zastosowanie w sprzedaży tradycyjnej, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne. Z inkasem pośrednim spotykamy się również w sklepach mięsnych (ze względu na wymogi higieniczno-sanitarne).

**Zasady inkasa należności, gdy klient płaci gotówką** – czynności kasjera (sprzedawcy):

- głośne odczytanie należności za sprzedane towary,
- przyjęcie należności od klienta,
- sprawdzenie w obecności klienta wysokości otrzymanej kwoty:
  - gdy otrzymana kwota jest równa należności za towar, odłożenie jej do szuflady,
  - gdy otrzymana kwota przekracza należność, pozostawienie otrzymanych pieniędzy w zasięgu wzroku klienta tak długo, aż nie nastąpi wydanie reszty (takie postępowanie chroni kasjera przed ewentualną pomyłką w wydawaniu reszty i przed nieporozumieniem, gdyby klient uważał, że przekazał inną kwotę),

- sprawdzenie podejrzanego banknotu za pomocą testera banknotów,
- wydanie reszty klientowi (jeżeli otrzymana kwota była wyższa od należności za towar) – głośno, przez dopełnianie do kwoty, którą kasjer otrzymał,
- wręczenie klientowi dowodu sprzedaży po wydaniu reszty.

**Zasady inkasa należności, gdy klient płaci kartą płatniczą** – czynności kasjera (sprzedawcy):

- głośne odczytanie należności za sprzedane towary,
- pobranie od klienta karty płatniczej,
- sprawdzenie, czy karta została wystawiona przez bank, którego karty są honorowane przez firmę obsługującą obrót kartami płatniczymi w danym punkcie sprzedaży,
- sprawdzenie, czy karta ma wszystkie elementy zgodne z instrukcją, jaką punkt sprzedaży otrzymuje od firmy obsługującej obrót kartami,
- sprawdzenie, czy karta nie jest uszkodzona,
- kontrola terminu ważności karty,
- wprowadzenie karty do terminala (ryc. 60) – kasjer przesuwając kartę przez czytnik pasków (w przypadku kart z paskiem magnetycznym) lub wsuwa ją do czytnika mikroprocesorów (w przypadku kart z mikroprocesorem),



Ryc. 60. Terminal kart płatniczych

- terminal odczytuje informacje zapisane na karcie, m.in. numer karty i okres jej ważności, a sprzedawca wprowadza kwotę transakcji,
- jeżeli karta wymaga potwierdzenia kodem PIN, jej użytkownik jest proszony o wprowadzenie tego kodu za pomocą klawiatury,
- gdy wartość zakupu przekracza ustalony dla sklepu/hurtowni limit zapłaty kartą, przyjmujący zapłatę musi skontaktować się z centrum rozliczeniowym firmy obsługującej obrót kartami płatniczymi w celu uzyskania autoryzacji, czyli telefonicznie potwierdzić możliwość przyjęcia zapłaty kartą; przyjmujący zapłatę zapisuje numer autoryzacji na rachunku obciążeniowym,
- ustalenie, czy karta nie figuruje w rejestrze kart, które nie mogą być realizowane (skradzione, zgubione) – jeżeli tak, sprzedawca ma obowiązek kartę zatrzymać i przekazać ją do centrum rozliczeniowego firmy obsługującej,
- jeśli autoryzacja przebiegła pomyślnie, drukowane jest pokwitowanie (w przypadku kart wymagających potwierdzenia kodem PIN na pokwitowaniu widnieje informacja, że został wprowadzony prawidłowy kod) – w przypadku kart wymagających potwierdzenia transakcji podpisem na pokwitowaniu zostaje wydrukowane miejsce na podpis użytkownika – klient podpisuje pokwitowanie, a sprzedawca porównuje podpis z wzorem podpisu znajdującym się z tyłu karty; jeśli podpis jest zgodny z wzorem, sprzedawca zatwierdza ostatecznie transakcję,
- zwrócenie klientowi karty wraz z dowodem potwierdzającym dokonanie zapłaty kartą płatniczą oraz dowodem sprzedaży.

W wielu sklepach, np. budowlanych, klienci instytucjonalni mogą regulować należność za towar poleceniem przelewu.

**Zasady inkasa należności, gdy klient dokonuje płatności poleceniem przelewu, a sklep korzysta z komputerowej obsługi sprzedaży:**

- głośne odczytanie należności za sprzedane towary,
- podanie przez klienta danych niezbędnych do wystawienia faktury lub pobranie przez sprzedawcę danych klienta z bazy kontrahentów (jeżeli dokonywał już zakupów w danym sklepie i jego dane znajdują się w bazie kontrahentów),
- ustalenie z klientem terminu i formy płatności (w naszym przypadku klient wybiera polecenie przelewu),
- wydrukowanie przez sprzedającego faktury zawierającej dane niezbędne do wykonania przelewu (sprzedawca może również wydrukować druk polecenia przelewu, żeby klient nie musiał wypisywać go odręcznie),
- wręczenie klientowi faktury i ewentualnie druku polecenia przelewu.

Klient, regulując należność za towar, może skorzystać z przelewu tradycyjnego lub elektronicznego. Musi jednak pamiętać, że termin zapłaty podany na fakturze jest terminem uznania rachunku bankowego sprzedawcy, czyli zaksięgowania należnej kwoty na jego rachunku bankowym. Nie jest to natomiast data złożenia w banku przez klienta dyspozycji przelania środków na rachunek bankowy sprzedawcy.

W sprzedaży na odległość sprzedawca otrzymuje należność za sprzedany towar w następujący sposób:

- przelewem tradycyjnym lub elektronicznym bezpośrednio z rachunku bankowego kupującego lub z rachunku firmy kurierskiej/poczty przy przesyłce za pobraniem,
- przekazem pocztowym przy przesyłce za pobraniem (jeżeli taką formę ustalił z firmą kurierską lub pocztą).

### 3.6.2. Organizacja rozliczania utargu i ewidencja inkasa

**Utarg (obrót)** to suma zainkasowanych należności (np. w ciągu dnia).

Utarg w jednostce sprzedaży detalicznej powinien być ewidencjonowany, tzn. w odpowiedniej formie zapisany lub zarejestrowany. Rejestracji podlegają również wszystkie wpłaty i wypłaty niewynikające bezpośrednio z inkasa należności, np. wypłata z tytułu uznanej reklamacji, zapłata dostawcy za otrzymane towary.

Ewidencja inkasa może odbywać się w następujący sposób:

- **inkaso bez rejestracji utargów** (spotykane coraz rzadziej) – stosowane głównie przez punkty sprzedaży drobnodetalicznej, np. na straganach – przy sprzedaży owoców i warzyw sprzedawcy nie notują poszczególnych kwot należności, obliczają tylko utarg dzienny,

- **rejestrowanie utargów na drukach**, np. kontrolce sprzedaży – poszczególne pozycje utargu (po pobraniu należności i wydaniu towaru) zapisywane są na przeznaczonych do tego celu drukach,
- **rejestrowanie utargów za pomocą kas fiskalnych** – kasy zapisują wartość poszczególnych artykułów i sumują należność, jaką nabywca musi zapłacić; każda kwota zapłacona przez klienta jest równocześnie rejestrowana na drugiej taśmie (lub kopii), co umożliwia kontrolę dziennego utargu i regulowanie zobowiązań podatkowych,
- **rejestrowanie utargów za pomocą programów komputerowych** do obsługi sprzedaży, np. Subiekt GT.

### 3.6.3. Zasady odprowadzania utargu

Po zakończeniu dnia pracy (lub zmiany) w placówce handlowej konieczne jest rozliczenie kasjerów. Wykonuje się je bez względu na to, czy inkaso należności odbywa się za pomocą kasy rejestrującej lub fiskalnej, komputerowego systemu sprzedaży czy też na kontrolce sprzedaży. Sprzedawcy (kasjerzy) muszą rozliczyć się ze wszystkich wpłat dokonywanych przez nabywców, zarówno gotówką, jak i czekami, bonami towarowymi i kartami płatniczymi.

Następną czynnością po rozliczeniu sprzedawców (kasjerów) z utargu jest odprowadzenie utargów osiągniętych przez sklep lub hurtownię. Każde przedsiębiorstwo ustala indywidualnie sposób ich przekazywania.

W zależności od wielkości sklepu oraz od wielkości obrotów utarg może być:

- odbierany osobiście przez właściciela sklepu,
- odprowadzany do kasy wielosklepowego przedsiębiorstwa,
- wpłacany na rachunek bankowy danego przedsiębiorstwa handlowego poprzez:
  - wpłatę na poczcie (kierownik lub upoważniony pracownik wpłaca utarg na podstawie wypełnionego druku wpłaty gotówkowej – wzór 12),
  - wpłatę w banku,
  - wpłatę, którą odbiera inkasent z firmy zajmującej się konwojowaniem pieniędzy na zlecenie przedsiębiorstwa (inkasenci bankowi codziennie o określonej godzinie odbierają paczki z odpowiednio przygotowanym utargiem i potwierdzają odbiór).

Gotówka i чеki, pochodzące z utargu, muszą być odpowiednio przygotowane.

**Prawidłowe przygotowanie utargu** obejmuje następujące czynności:

- wyprostowanie zagięć banknotów,
- sklejenie taśmą klejącą wszystkich naddarć,
- posegregowanie banknotów według nominałów od największych do najmniejszych (jeżeli jest więcej niż 100 sztuk danego nominału, każde 100 sztuk należy okleić banderolą wraz z podaniem ilości i wartości),

## Wzór 12. Wpłata gotówkowa

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy		H U R T O W N I A S P O Ż Y W C Z A " A L F A "		
	nazwa odbiorcy cd.		U L . M I E T O W A 1 3 , 4 1 - 8 1 3 Z A B R Z E		
	i.k.	nr rachunku odbiorcy	2 6 7 5 7 8 6 4 6 5 0 0 0 7 0 0 0 0 4 1 7 1 8 0 1 3		
			W X	PLN	kwota
					2 3 5 0 , 0 0
	nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)				
	dwatysiacetrzystapięćdziesiąt złotych				
	nazwa zlecającego		H U R T O W N I A S P O Ż Y W C Z A " A L F A "		
	nazwa zlecającego cd.		U L . M I E T O W A 1 3 , 4 1 - 8 1 3 Z A B R Z E		
	tytułem		U T A R G Z D N I A		
tytułem cd.		0 2 . 0 9 . 2 0 1 0			
		Oplata:			
pieczęć, data i podpis(y) zlecającego na ostatnim blankiecie					
				odcinek dla odbiorcy	

- przy odbiorze utargu przez inkasenta - dodatkowo zapakowanie pieniędzy i czeków w papier, zaklejenie taśmą papierową i wypisanie kwoty gotówki (ewentualnie czeków) na każdej paczce,
- przyłożenie pieczęci z nazwą sklepu na paczce, tak aby zabezpieczyć ją przed otwarciem przez osoby niepowołane,
- podpisanie paczki przez upoważnioną osobę,
- dołączenie do paczki wypełnionego bankowego dowodu wpłaty.