

**SPRZEDAWCA 522301**Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży****HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży****17.03.2020 r. Wtorek**

T. 26, 27. Rodzaje dokumentów stosowanych przy odbiorze towarów.

Dostawca ma obowiązek przekazać odbiorcy dokumenty wraz z dostawą towarów.

1. **Faktura** – jest głównym dokumentem służącym do rozliczenia między dostawcą, a odbiorcą (sklep).**Faktura VAT. Faktura korygująca.**

<b>Faktura nr 8/2017</b>				Bydgoszcz, 05-01-2017 Data dokonania dostawy: 05-01-2017						
<b>Sprzedawca:</b> Producent Artykułów Papierniczych <i>PEPEK</i> sp. z o.o. ul. Czeresniowa 3 86-100 Bydgoszcz NIP 559-98-77-733				<b>Nabywca:</b> Sklep Papierniczy <i>BIURO24</i> Nina Falkowska ul. Wysoka 12 86-100 Bydgoszcz NIP 559-456-77-33						
L.p.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Cena zakupu netto w zł	Wartość netto w zł	Stawka podatku VAT w %	Kwota podatku VAT w zł	Wartość brutto w zł		
1.	Teczka na gumkę A4	szt.	2	2,00	4,00	23	0,92	4,92		
2.	Segregator A4	szt.	2	6,00	12,00	23	2,76	14,76		
<b>Razem</b>					<b>16,00</b>	<b>x</b>	<b>3,68</b>	<b>19,68</b>		
Sposób zapłaty: gotówka				<b>w tym:</b>			16,00	23	3,68	19,68
								8		
								5		
								0	X	
								zw	X	
Osoba uprawniona do wystawienia faktury <i>Anna Kozik</i>				Do zapłaty: <b>19,68 zł</b> Słownie: dziewiętnaście złotych 68/100						

2. **Dowód dostawy** – jest wystawiany wówczas, gdy kontrahenci przyjęli zasadę zbiorowego fakturowania dostaw o dużej częstotliwości np. pieczywo.3. **WZ** (wydanie zewnętrzne), **specyfikacja** - towarzyszą dostawie towarów z magazynów handlowych

4. **Dowód przyjęcia towaru** – sporządza go osoba materialnie odpowiedzialna wtedy, gdy dostawie towarów nie towarzyszą żadne dokumenty dostawy.

..... dnia ..... 20.....r.	
Dowód przyjęcia towaru nr .....	
Dostawca: .....	
Nr r-ku ..... z dnia .....	
Dowód dostawy nr ..... z dnia .....	
..... pieczęć odbiorcy	
..... Imię i nazwisko osoby materialnie odpow.	
..... Konwojent, Imię i nazwisko	

Nazwa towaru - cecha	Jedn. miary	Ilość	Cena detaliczna		Wartość	
			zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7

Słownie: zł ..... gr .....  
wartość wg cen detalicznych

Razem mniej rabat ..... %  
Wartość wg cen zakupu

Przyjęcie opakowań

Opakowanie					
Rodzaj opakowania	Ilość	Cena ewid.		Wartość	
		zł	gr	zł	gr
Razem wartość opakowań					

Różnica wg wykazu nr .....

Wpisano do raportu nr .....

z dnia .....

Towary i opakowania powyższe po sprawdzeniu wagi, ilości i wartości otrzymałem

.....  
Imię i nazwisko odbierającego

.....  
Podpis

Druk: BWA 35-rosk, ul. Bohaterów Getta 5, tel./fax (085) 742-13-00  
www.bwasac.pl e-mail: bwasac1@bwasac.pl

5. **Dowód wydania, przesunięcia, zwrotu** – służy m.in. do dokumentowania przesunięć towarów między sklepami jednego przedsiębiorstwa handlowego, zwrotów i przesunięć towarów i opakowań do magazynów.

**19.03.2020 r. Czwartek**

T. 28. Sprawdzanie zgodności dostawy z zamówieniem i otrzymanymi dokumentami dotyczącymi dostawy.

**Ćwiczenia:** Proszę dokonać analizy otrzymanych na zajęciach wydrukowanych materiałów dotyczących odbioru towarów, jak również analizy dokumentów stosowanych przy odbiorze towarów

(zarówno tych zamieszczonych tutaj przeze mnie, jak i przykładowych umieszczonych na stronach internetowych ), oraz odnieść się do sytuacji występujących w sklepach, gdzie odbywacie praktykę.

T.29. Sprawdzanie dokumentów dotyczących dostawy pod względem formalnym i rachunkowym

Osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza przyjęcie towaru na obu egzemplarzach faktury. Do obowiązku przyjmującego towar należy wstępne sprawdzenie prawidłowości wystawienia faktury, m.in. zgodności cen, a także wartości poszczególnych pozycji i wartości ogólnej.

Należy sprawdzić również ilość towaru i porównać z fakturą oraz wcześniej złożonym zamówieniem.


T. 30, 31. Sporządzanie protokołu niezgodności dostawy towarów z zamówieniem.

Protokół różnic przy dostawie towarów jest sporządzany (w dwóch egzemplarzach) przez kierownika sklepu wówczas, gdy dostarczono:

- inną ilość towarów i opakowań niż wynika z dokumentu dostawy
- towary innego rodzaju niż wynika z dokumentu dostawy
- towary uszkodzone, wadliwe

Różnice ilościowe ustala się komisyjnie.

Przykładowe wzory:



**PROTOKÓŁ ROZBIEŻNOŚCI W DOSTAWIE**  
BRAKI/ NADWYŻKA / TOWAR NIEZAMAWIANY

Data.....

**Dane odbiorcy:**  
 Nazwa klienta: .....Osoba upoważniona ..... Telefon kontaktowy.....

**Dane kierowcy:**  
 Kierowca (imię i nazwisko): .....Nazwa Spedytora:..... Nr rej. samochodu: .....

Ilość przyjętych palet ..... Data dostawy .....


Sporządzono dokumentację zdjęciową: Tak  Nie

Lp.	Nazwa towaru	Nr zamówienia	Uzupełnić tylko w przypadku setów		Ilość na dokumencie	Ilość faktyczna	Różnica ilościowa	Propozycja załatwienia rozbieżności*	Decyzja CERSANIT S.A.
			Nr pakowacza	Data pakowania					
1									
2									
3									
4									
5									

\*Propozycje załatwienia rozbieżności:  
 1. brak: a) faktura korygująca      2. nadwyżka: a) zwrot na magazyn      3. towar niezamawiany a) zwrot na magazyn  
 b) dostanie brakującego towaru      b) dofakturowanie      b) dofakturowanie  
 \*wpisać w okno „Propozycja załatwienia rozbieżności” opcje 1a) lub 1b) itd.

**Możliwość dostępu do zawartości oryginalnie ofoliowanej palety:** a)tak b)nie      Podpis Przewoźnika      Data, pieczęć i czytelny podpis Odbiorcy

Protokół obowiązuje od 01.07.2017r.      Data wpływu do DOP:.....

	<b>FORMULARZ</b>	<b>F08-83-01</b> 14.12.2005					
	<b>PROTOKÓŁ ROZBIEŻNOŚCI / ROZPAKOWANIA</b>	<table border="1"> <tr> <td>Wydanie</td> <td>II</td> </tr> <tr> <td>Strona</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Stron</td> <td>1</td> </tr> </table>	Wydanie	II	Strona	1	Stron
Wydanie	II						
Strona	1						
Stron	1						

Odbiorca: .....

Data przyjęcia dostawy: .....

PAL  KRT  odzież W/W

Nr rej. samochodu: .....

Data rozpakowania: .....

Nr Listu przewozowego: .....

Nazwa towaru: .....

Nr dok WZ /specyfikacji dostawy: .....

Nr kartonu: .....

Lp.	Artykuł	Ilość szt. wg dokumentu	Ilość szt. po przeliczeniu	Różnica	Uwagi : (sztuki uszkodzone, inne)
Łączna ilość szt.					

**UWAGI:**


Data oraz czytelny podpis osoby sporządzającej protokół:

.....

# 11

## Postępowanie z towarami wadliwymi, zepsutymi i uszkodzonymi

### ZAGADNIENIA

- Wady towarów
- Ubytki i niedobory towarów
- Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży
- Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych

### 11.1. Wady towarów

#### ZAPAMIĘTAJ

**Wady jakościowe towarów** to wszelkie stwierdzone odchylenia od obowiązujących norm dla danego towaru. Wadą jest również to, że produkt nie spełnia wymagań dotyczących jego przeznaczenia i użytkowania.

Wady towarów powstają w trakcie ich wytworzenia z powodu zastosowania złych surowców, użycia nieodpowiednich maszyn i narzędzi, niedokładności pracownika. Towar może ulec zepsuciu i uszkodzeniu w trakcie transportu, rozładunku, przechowywania, niewłaściwej obsługi urządzenia.

Towar z wadami, uszkodzony lub zepsuty może być przeznaczony do obrotu jako towar niepełnowartościowy pod warunkiem, że klient zostanie dokładnie poinformowany o rodzaju wady, uszkodzenia czy zepsuciu.

Zauważone wady w towarze mogą być:

- **zasadnicze (niedopuszczalne)** – powodują, że towar jest niebezpieczny, zagraża zdrowiu i życiu i nie wolno dopuścić go do obrotu, nie można dopuścić do sprzedaży np. mleka w proszku dla niemowląt, w którym stwierdzono obecność szkodliwej substancji;
- **nieistotne** – ograniczają użyteczność towaru, lecz towar może być przekazany do obrotu pod warunkiem, że będzie oznaczony jako niepełnowartościowy, można zaoferować do sprzedania np. odkurzacz z uszkodzonym automatem chowającym przewód elektryczny czy koszulę, w której brakuje guzików.

Wady ujawnione od razu przy odbiorze towarów określamy jako **jawne**. Są też wady, które zostają odkryte dopiero w trakcie użytkowania produktu. Są to wady **ukryte**.

Wada towaru może powstać z powodu zbyt długiego przechowywania. Te wady określa się jako **wady starości**. Dotyczą one takich towarów, jak wędlina lub pieczywo.

Towary mogą posiadać **wady fizyczne**. Przyjmuje się, że dana rzecz jest wadliwa, jeżeli:

- zmniejszona jest jej wartość w stosunku do umowy, np. zegarek powinien być wodoodporny, a nie jest, budzik nie dzwoni;



- zmniejszona jest jej użyteczność w stosunku do zapisanej w umowie, np. mikser miał mieć kilka wymiennych przystawek o różnym przeznaczeniu, a dołączone części nie pasują do tego typu urządzenia;
- nie ma właściwości, o których kupujący był zapewniony przez sprzedawcę, np. pieczywo miało być bez zawartości cukru, a posiadało w składzie karmel;
- niekompletna np. drukarka miała posiadać w wyposażeniu toner, a go nie posiadała, książka miała zawierać płytę CD, a jej nie dołączono;
- zmniejszona jest jakość towaru w wyniku złego przechowywania, pakowania lub transportu, np. zbrylony cukier, podarte opakowanie mąki, wyblakłe kolory koszuli, zagniecenia, podarcia, zawilgocenie papieru, zarysowania okładki w przypadku książki.

Książki mogą posiadać **defekty fizyczne**, które powstają w trakcie ich użytkowania np. źle spakowane mogą spowodować przygniecenie grzbietów, rozdarcie obwoluty. Część takich defektów powstaje z winy klienta, który nieostrożnie przegląda książkę, w efekcie czego dany egzemplarz ulega uszkodzeniu.

Towar może posiadać również **wadę techniczną**, np. zakupiony samochód ma niesprawne hamulce.

Książki mogą również posiadać **defekty techniczne**, które powstają w procesie produkcji np. czyste strony, źle przycięte kartki, brak składki.

Jeżeli wady odkryto w trakcie odbioru towarów, sporządza się protokół reklamacyjny. Na rysunku 10.1 pokazano wzór takiego protokołu. Przekazując ten protokół dostawcy, rozpoczynamy procedurę postępowania reklamacyjnego. Jeżeli wady w towarze odkryje klient, również ma prawo zareklamować towar.

Towar, w którym stwierdzono wady, nie może się znaleźć na półkach ani w części magazynu (sklepu) przeznaczonej na towary dobrej jakości.

Procedury postępowania z towarem wadliwym, zepsutym czy uszkodzonym są następujące:

1. Po stwierdzeniu wady towaru w danej partii należy posortować produkty, tzn. oddzielić artykuły dobrej jakości od artykułów wadliwych, np. ze skrzynki z pomidorami należy wyjąć pomidory popsute, z pudełka z sałatą – zwiędnięte główki sałaty.
2. Po przebraniu towaru towar całkowicie nienadający się do sprzedaży należy wyrzucić do specjalnych, przeznaczonych do tego celu pojemników. Artykuły, które nadają się do wykorzystania, ale są gorszej jakości, należy zakwalifikować do niższej klasy jakości i obniżyć ich cenę, np. miękkie pomidory można oznaczyć jako przeznaczone na zupełną sprzedaż po niższej cenie.
3. Na towar sprzedawany po cenie obniżonej z powodu złej jakości nie daje się gwarancji.
4. Jeżeli jest to możliwe, należy naprawić uszkodzony towar, np. w regale brakuje uchwytów – pracownik może je przykręcić.
5. Jeżeli nie ma możliwości sprzedania odebranego od dostawcy wadliwego towaru, możemy pozostawić go do dyspozycji dostawcy. Dostawca może:
  - wymienić towar na taki sam, ale bez wad;
  - wymienić towar na inny, o podobnych cechach i właściwościach, z uregulowaniem różnicy ceny;
  - zwrócić pieniądze, jeśli została uregulowana należność za ten towar.
6. Jeśli towar zupełnie nie nadaje się do sprzedaży, jest szkodliwy dla zdrowia i życia, należy go specjalnie oznakować, przeznaczyć do kasacji bądź utylizacji.

Ponieważ zakończyliśmy dział tematyczny „Dostawy towarów” - czas na zadania sprawdzające.

**Zad.1.** Na podstawie przykładowego, sporządzanego na zajęciach harmonogramu dostaw, proszę opracować harmonogram dostaw towarów dla dowolnego sklepu. (Adresy dostawców i sklepów oczywiście mogą być wymyślone ☺)

**Zad. 2.** Proszę zaprezentować 6 znaków (np. opisać, narysować i omówić ich znaczenie), które mogą się znajdować na opakowaniach towarów:

**Zad. 3.** Proszę wyjaśnić znaczenie kolejnych cyfr w kodzie kreskowym EAN, oraz znaczenie kodu QR

Na odpowiedzi czekam do piątku 20.03.2020 r. (włącznie), na adres: [jot0@onet.eu](mailto:jot0@onet.eu)

Pozostałe wiadomości z tego działu (a zwłaszcza dokumentację) utrwalimy na spotkaniu bezpośrednim.

**20.03.2020 r. Piątek**

T.33. Magazynowanie towarów

Magazyn handlowy – to miejsce składowania zapasów towarowych

Magazyn hurtowy – to obiekt handlowy służący do gromadzenia towarów w dużej ilości

Magazyny handlowe są placówkami handlu detalicznego i hurtowego, które posiadają odpowiednie miejsca, pomieszczenia i urządzenia umożliwiające gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, kontrolowanie jakości i wydawanie towarów. Podstawowym kryterium klasyfikacji magazynów jest ich budowa, asortyment przechowywanych towarów, a także stopień wyposażenia w urządzenia i narzędzia magazynowe.

Do analizy: jak wygląda magazynowanie towarów w znanych mi sklepach?