

1.) A beszerzés és az áruátvétel helye, szerepe az áruforgalomban

Határozza meg a beszerzés fogalmát, folyamatát! Sorolja fel az áruátvétel személyi és tárgyi feltételeit! Mutassa be az árubeszerzés és az áruátvétel dokumentumait!

A tételhez használható segédeszköz:

Megrendelőlevél

Kereskedelmi számla

Szállítólevél

Beszerzés

Beszerzés, az az áruforgalmi tevékenység, amely során a vállalkozás a működéséhez szükséges **eszközöket** és az áruforgalmához szükséges **készleteket** szerzi be a zavartalan és az akadálymentes munkavégzés érdekében.

Beszerzés ⇒ **Áruátvétel** ⇒ **Készletezés** ⇒ **Értékesítés és szolgáltatás**

Árubeszerzési folyamat:

1. felelős személy kiválasztása
2. beszerzendő áruk mennyiségének, összetételének meghatározása
3. szállítók kiválasztása
4. üzleti kapcsolat kialakítása (áránlatkérés, szerződés, megrendelés)
5. áruátvétel
6. pénzügyi lebonyolítás

A folyamat pontos megértéséhez ki kell emelni a beszerzendő áruk mennyiségének meghatározását, a szállítók kiválasztásának szempontrendszerét és az áruátvétel folyamatát.

Beszerzési mennyiséget meghatározó tényezők:

- Forgalom várható alakulása (figyelembe véve a korábbi adatokat és a szezon tényezőt)
- Meglévő készlet
- Tárolási lehetőségek, raktárkapacitás
- Áru utánpótlási idő, a megrendelés és a beérkezés között eltelt időt értjük ez alatt.
- Pénzügyi helyzet, ez a rendelkezésre álló tőke felmérését jelenti

Szállító kiválasztásának szempontjai:

- Megbízhatóság, gyorsaság, utánpótlási idő
- Gyakoriság, tétel nagyság
- Ár, fizetési határidők, kedvezmények

Engedmények lehetnek:

- kereskedelmi engedmény (pl. termékprezentáció, piackutatás)
- mennyiségi engedmény, vagy **RABATT**(kumulatív, nem kumulatív, egyedi)
- promóciós engedmény (új termék bevezetésénél)
- szezonális engedmény
- fizetési engedmény, azonnali fizetés esetén - **SKONTÓ**

A kereskedelmi egységek lehetséges beszerzési forrásai:

A kereskedelmi vállalkozások beszerzési forrásai alatt értjük azt a piacot, ahonnan az áruforgalmához szükséges készleteket és a működésükhöz szükséges eszközöket megvásárolhatják.

Források lehetnek:

Termelő vagy gyártó:

Előnye: frissebb áru, könnyebb a garanciális jog érvényesítése, olcsó, a még le nem gyártott termékek esetén apróbb változtatásokat is elvégeznek

Hátránya: költségesebb, sokszor nem megoldott a szállítás, mennyiségi minimum, szűk választék

Nagykereskedelem vagy diszkontok:

Előnye: szélesebb választék, egyszerűbb és kevésbé költséges szállítás, több szolgáltatás

Hátránya: magasabb ár, kevésbé friss áru, nehezebb garanciaérvényesítés. Itt beszélhetünk a szakmai vásárokon is megjelenő vállalkozásokról, illetve az ellátó cégekről is.

Kiskereskedelem:

Nem értékeljük negatív és pozitív jellemzők alapján. Hiszen olyan magas áron szerezhető be az áru, hogy további árrés nem érvényesíthető. Ez pedig piaci hátrányokat okoz. Speciális esetben beszélhetünk a kiskereskedelemről, mint potenciális forrás. Például egy-egy apró eszközt esetén- irodatechnikai eszközök, bizonylatok, napilapok, tisztítószerek. Továbbá nagyobb jelentőséggel bírhat, de ritkán előforduló eset, amennyiben másik vállalkozás készletét veszik át.

A beszerzés során meg kell állapítani, a fontossági sorrendet. Ez azt mutatja meg milyen szempontok alapján választja ki a vállalkozás a forrását.

Ezek lehetnek:

- Ár-költség: a beszerzési ár a beszerzéssel járó költségek alakulása
- Időtényező: az utánpótlási idő, a beszerzés és a beérkezés között eltelt idő
- Ár-minőség: saját vevőkör preferenciájának ismeretében, ár vagy minőséggarantált termékek
- Fizetési kondíciók: könnyített fizetési módok, bizományi vagy késleltetett fizetési határidő
- Korábbi tapasztalat: már meglévő kapcsolatok, pozitív értékelések és tapasztalatok

Az áruátvétel elhelyezése a beszerzés folyamatában

Az árubeszerzés: Az árubeszerzés az értékesítéshez szükséges árumennyiség biztosítása. A kiskereskedelmi vállalkozások a termelőktől, a nagykereskedelmi cégektől, külkereskedelmi cégektől vagy közvetlenül külföldről szerezhetnek be árukat. Azokat az üzleti partnereket, amelyektől az árukat beszerzik, szállítóknak nevezzük. Az áruátvétel a beszerzési főfolyamat mellékfolyamata.

Az áruátvétel a beszerzés fontos művelete, hiszen utána már az átvevő fél felelős az áruért. Az áruátvétel megszervezése azért fontos, hogy pontosan, gyorsan, a lehető legkisebb költséggel történjen. A szervezés során gondoskodni kell az átvétel személyi és tárgyi feltételeiről. Az áruátvételben részt vevő dolgozóknak ismerniük kell az árukat, az átvétel szabályait, és gyors, pontos munkát kell végezniük.

Az áruátvétel mozzanatai:

- előkészítés: diszpozíció készítése, göngyöleg előkészítése
- az áru fogadása,
- az áru mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- az áruátvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatok, az átvétel igazolása.

Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei

Az áru fogadása: A boltban helyet kell biztosítani az áruátvétel lebonyolítására. Ha mód van rá, célszerű elkülönített áruátvevő helyiséget kialakítani, amely jól megközelíthető az áruszállító járművekkel, s közvetlenül kapcsolódik az áru-előkészítő helyiségekhez és a raktárakhoz.

Az áruk mennyiségi átvétele: Először meg kell állapítani, hogy a szállítólevélben, vagy a számlán feltüntetett árumennyiség megegyezik-e a megrendelt árumennyiséggel, s a megrendelésben szereplő áron állították-e ki a szállítólevelet, illetve a számlát. A szállítási okmány és a megrendelés összehasonlítását követően - ha azok egyeznek, vagy az eltérést a boltvezető elfogadja - méréssel, számolással meg kell állapítani a szállított áruk mennyiségét. Ezt mindig a fuvarozó jelenlétében kell elvégezni.

A mennyiségi átvétel során használt eszközök:



Ipari mérleg



Folyadékkristályos kódleolvasó

2.) Az áruátvétel lebonyolítása, a hibás teljesítés korrigálása.

Körvonalazza az áruátvétel folyamatát! Mutassa be az áruátvétel módjait! Mutassa be a szállítókkal szembeni kifogások eseteit és korrigálásának módjait!

A tételhez használható segédeszköz:

Megrendelőlevél
Jegyzőkönyv
Kereskedelmi számla
Szállítólevél

Az árubeszerezés: Az árubeszerezés az értékesítéshez szükséges árumennyiség biztosítása. A kiskereskedelmi vállalkozások a termelőktől, a nagykereskedelmi cégektől, külkereskedelmi cégektől vagy közvetlenül külföldről szerezhetnek be árukat. Azokat az üzleti partnereket, amelyektől az árukat beszerezik, szállítóknak nevezzük.

Az áruátvétel lehetséges módjai:

A fuvarozó jelenlétében elvégzett mennyiségi áruátvétel lehet:

- bruttó súly vagy darabszám szerinti,
- nettó súly vagy darabszám szerinti átvétel.
Akár bruttó, akár nettó súly, illetve darabszám szerinti átvételt alkalmaznak, a kísérő okmánnyal való összehasonlítás módja szerint az áruátvétel történhet:
- számla vagy szállítólevél szerinti átvétellel, vagy
- vakátvétellel.

A számla vagy szállítólevél szerinti átvételkor a boltvezető a kezében lévő számlán szereplő adatokhoz hasonlítja a lemért vagy megszámlolt mennyiséget. Mivel ilyenkor a számla adatai akaratán kívül „befolyásolhatják”, biztonságosabb az ún. vakátvétel. (vakátvétel esetén az áruátvétellel megbízott dolgozók az árut lemérik, megszámlolják anélkül, hogy tudnák milyen mennyiségű árunak kellett beérkezni.) A mérés, számolás eredményéről átvételi jegyzéket készítenek. Ezt követően ezt a jegyzéket összevetik a számlán, illetve szállítólevélen szereplő mennyiségekkel.

Az áruátvétel mozzanatai:

- előkészítés: diszpozíció készítése, göngyöleg előkészítése
- az áru fogadása,
- az áru mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- az áruátvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatok, az átvétel igazolása.

Az áruátvétel, gyakorlatilag a készletezés egyik alapfeladata. Az áruforgalomban betöltött szerepe, adott szituáció kérdése. Hiszen, ha az áru kiszállítással jut el az egységünkben, a beszerzéshez raktározáshoz kapcsolódik. Amennyiben a vállalkozó a saját járművén a szállítja be az áru, akkor már a beszerzés helyén történik meg az áruátvétel.

Az áruátvétel hibái és következményei:

Áruátvételi szempont	Hiba	Következmény	Megoldás
<i>Mennyiségi</i>	Kevesebb árut vesz át	Áruhiány keletkezik átmenetileg, ami bevétel és árréstömeg kiesést okoz.	Minél hamarabb pótolni a hiányt, pótlólagos beszerzési forrásokat tartani.
	Több árut vesz át	Idegen eredetűnek minősül az az áru, ami mögött nincs bizonylat, magasabb raktárkapacitás kihasználtság költségnövekedést okoz.	Bizonylat nélkül nem veszünk át árut! Amennyiben ajándékba kapjuk, készítsük bizonylatot (nullás számla, szállítólevél stb.). Alacsonyabb áron kell kipörgetni az árut.
<i>Minőségi</i>	Alacsonyabb minőségű áru	Inkurrensé válik az áru, nem vásárolják meg a vevők.	Árleszállítással redukálni-kompenzálni a bevételkiesését.
	Magasabb minőségű áru	Nehezen definiálható helyzet.	Előtérben helyezük és magasabb áron értékesíthető azonos áru kínálatbővülést, eredményezhet.
<i>Megrendelés</i>	Nem a megrendelt árut vesz át	Áruhiány keletkezik átmenetileg, ami bevétel és árréstömeg kiesést okoz.	Minél hamarabb pótolni a hiányt, pótlólagos beszerzési forrásokat tartani. A nem megrendelt, de átvett árut, vásárlóosztó akcióval, árukapcsolással értékesíteni.
<i>Bizonylat</i>	Hibás bizonylat	Nem könyvelhető le a bizonylat.	Javítópéldányt kérni a szállítótól.

Az áruátvevő és áru előkészítő helyiség:

A nagyobb üzletek külön áruátvevő helyiséggel rendelkeznek. Ez elősegíti a gyors, szakszerű átvételt, biztosítja az újonnan beérkezett áru teljes elkülönítését a már korábban átvett áruktól. Ennek közvetlen kapcsolatban kell lennie a raktárakkal, valamint a bolt azon bejáratával, mely előtt a szállító járművek fogadása történik. Itt kell elhelyezni mindazon berendezési és felszerelési tárgyakat, amelyek az áruk mennyiségi és minőségi átvételéhez, az okmánykezelési feladatok ellátásához szükségesek. Ahol az áruk mérése, szétbontása, előrecsomagolása is a boltban történik, célszerű, sőt egyes áruknál nélkülözhetetlen külön előkészítő helyiségek kialakítása.