

## REALIZOWANIE OBROTU TOWAROWEGO

Kierunek: **TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH**

Szkoła policealna „Medicus”

Wykładowca: mgr. Iryna Bondarenko

2021rok

## TEMAT ZAJĘĆ

- 1) I konferencja instruktażowa
- 2) Dokumenty związane z obrotem towarowym
- 3) Rejestrowanie obrotu towarami w kartotekach z wykorzystaniem programów komputerowych
- 4) Kartoteki kontrahentów
- 5) Kartoteki towarów
- 6) Obliczanie ceny, marży i podatku VAT

# I KONFERENCJA INSTRUKTAŻOWA

**Obrót towarowy** – obiegowe przesuwanie **towarów** przez wszystkie sfery **produkcji**, począwszy od produkcji aż do **konsumpcji**. Przyjmuje on formę: **kupno-sprzedaż**.

Wyróżnia się następujące poziomy obrotu towarowego:

- \* **detal**
- \* **hurt**
- \* **zbyt.**

Rodzaje obrotu towarowego:

- \* Obrót tranzytowy towarów
- \* Obrót magazynowy towarów

**Towar** – produkt pracy ludzkiej, który jest przeznaczony do sprzedaży. Pojęcie to obejmuje dobra konsumpcyjne i produkcyjne.

**Produkcja** to podstawowa część działalności przedsiębiorstwa oznaczająca działalność człowieka przystosowującą zasoby przyrody do jego potrzeb. Wynikiem produkcji są produkty, energia lub pośrednio usługi, służące zaspokojeniu potrzeb ludzkich, co świadczy o zamożności kraju i poziomie stopy życiowej społeczeństwa. Produkcja stanowi główną i najważniejszą działalność określonej jednostki produkcyjnej, którą jest każde stanowisko robocze, gniazdo produkcyjne, oddział produkcyjny, wydział, zakład oraz samo przedsiębiorstwo. Działalność ta musi być odpowiednio sterowana i odbywać się w określonych warunkach techniczno-produkcyjnych i organizacyjnych. Ekonomika produkcji stanowi najważniejszy element w strategii przedsiębiorstwa i jest związana z decyzjami ekonomicznymi dotyczącymi źródeł pozyskiwania przez przedsiębiorstwo określonych wyrobów.

**Konsumpcja** – używanie posiadanych dóbr w celu bezpośredniego zaspokojenia ludzkich potrzeb.

**Kupno** – uzyskanie własności lub innego prawa majątkowego w każdy prawem przewidziany sposób.

**Handel detaliczny** – handel polegający na realizacji sprzedaży detalicznej w niewielkich ilościach, odbywającej się w punktach sprzedaży detalicznej, w sklepach, kioskach, przez dostawę do mieszkań. Jest ostatnim ogniwem obrotu towarowego.

**Hurt** stanowi zakup dużych ilości towarów, ich niewielką obróbkę, np. sortowanie czy paczkowanie, a następnie ich odsprzedaż, najczęściej detalistom za pomocą odpowiedniej sieci handlowej.

**Tranzyt** – w transporcie przewóz ludzi lub towarów przez terytorium jakiegoś państwa (z jednego obcego kraju do drugiego).

Tranzyt dzielimy na:

- \* tranzyt bezpośredni – ma miejsce wtedy, gdy ładunek obcy jest przewożony przez terytorium własnego kraju bez prawa składowania;
- \* tranzyt pośredni – ma miejsce wtedy, gdy przewożone ładunki obce składowane są przez pewien czas na terytorium własnego kraju.

**Magazynowanie (przechowalnictwo)** – czynności związane z czasowym gromadzeniem zapasów dóbr materialnych, ich składowaniem we właściwych warunkach oraz przekazywaniem odbiorcom. Konieczność magazynowania wynika m.in. z faktu, że czas produkcji poszczególnych dóbr nie pokrywa się z czasem ich konsumpcji.

# Dokumenty związane z obrotem towarowym

Podstawowym aktem prawnym, regulującym zasady dokumentowania obrotu magazynowego, jest ustawa z 29 września 1994 o rachunkowości. Do zarządzania stanami magazynowymi towarów służą specjalne dokumenty, zwane dokumentami magazynowymi. Za ich pomocą dokumentuje się wszelkie czynności związane z obrotem towarami w magazynie (przyjęcie, wydanie, przesunięcie).

Dokumenty magazynowe można podzielić ze względu na kierunek przepływów towarów:

- do magazynu (dokumenty przychodowe) lub
- z magazynu (dokumenty rozchodowe).

Dokumenty magazynowe – przychodowe PZ (przyjęcie zewnętrzne) dokument stosowany przy zakupie lub nieodpłatnym przyjęciu towaru, wystawiany przez pracownika magazynu na podstawie dokumentu potwierdzającego dostawę, istotny szczególnie przy dostawach niefakturowanych. Standardowy dokument PZ powinien zawierać takie elementy, jak:

- kolejny numer dokumentu,
- datę wystawienia,
- datę przyjęcia towaru/materiału,
- oznaczenie towaru/materiału,
- cenę jednostkową,
- ilość przyjętego towaru/materiału,
- dane wystawiającego PZ i dane dostawcy,
- podpis osoby upoważnionej do wystawiania PZ,
- podpis dostawcy i odbierającego.

2017-04-25  
Data przyjęcia: 2017-04-25

## Przyjęcie z zewnątrz (PZ) nr 1/04/2017

ODBIORCA	DOSTAWCA
Enadis sp. z o.o. al. Zjednoczenia 23/91c 00-123 Warszawa  NIP: 123-456-78-90	Dobry Kontrahent Sp. z o.o. ul. Bardzo Dobra 312/1 81-123 Gdynia  NIP: 586-123-86-22

### Magazyn: Główny magazyn

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Jm.	Cena	Wartość
1	Pralka	100	szt.	1218,70	121870,00
					121870,00

.....  
wydał

.....  
odebrał



PW (przyjęcie wewnętrzne) stosowany przy:  
odbiorze materiału od jednostki wchodzącej w skład przedsiębiorstwa,

- brak określonego kontrahenta.

Elementy dokumentu PW:

- kolejny numer dokumentu,
- data wystawienia,
- data przyjęcia towaru/materiału,
- oznaczenie towaru/materiału,
- cena jednostkową,
- ilość przyjętego towaru/materiału,
- dane wystawiającego,
- podpis osoby upoważnionej do wystawiania PW,
- podpis dostawcy i odbierającego.



ZW (zwrot wewnętrzny) podstawa zwrotu materiału (np. z powodu pobrania materiału w ilości większej niż była wymagana).

Projektowanie i Wdrażanie Systemów Komputerowych 44-100 Gliwice ul. Orłąt Śląskich NIP 631-132-20-80		<b>Zw</b>		<b>Zwrot na magazyn</b>			
		Nr dokumentu	Zw 1/2006				
		Data	2006-02-28				
		Nazwisko/Nazwa	KOCUR BARBARA				
<b>Lp.</b>	<b>Indeks</b>	<b>Nazwa narzędzia, wymiar</b>			<b>Ilość</b>	<b>Jm</b>	<b>Ważność ISO</b>
1	2004/BPP/ST/015	KLUCZ OCZKOWY 130 BAHCO			1	szt.	
2	2004/BPP/WID/15	KLUCZ PŁASKI 70 GEDORE			1	szt.	

Jacek Krywult

KOCUR BARBARA

Przyjął

podpis

Zwrócił dnia 2006-02-28 imię i nazwisko

podpis\*



## Dokumenty magazynowe - rozchodowe

WZ (wydanie na zewnątrz) dokument wydania towaru z magazynu w związku ze sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem.

Elementy WZ:

- kolejny numer dokumentu,
- data wystawienia,
- data wydania towaru/materiału,
- oznaczenie towaru/materiału,
- cena jednostkową,
- ilość wydanego towaru/materiału,
- dane wystawcy i odbiorcy,
- podpis osoby upoważnionej do wystawiania WZ.

Pieczęć firmowa		Odbiorca			<b>WZ</b> Wydanie materiałów / towarów na zewnątrz	Nr bieżący	Egz.	
						Nr magazynowy	Data wystawienia	
Środek transportu	Zamówienie	Przeznaczenie	Data wysyłki		Wysyłka na koszt	Numer i data faktury - specyfikacji		
Kod towaru / materiału	Nazwa materiału / towaru / opakowania	ILOŚĆ			Cena	Wartość	Konto syntet.	Zapas Ilość
		Zadysponowana	J.m.	Wydana				
<b>Razem:</b>								
Wystawił	Zatwierdził	WYMIENIONE ILOŚCI				Ewidencja ilościowo-wartościowa		
		Wydął	data	Odebrał				

RW (rozchód wewnętrzny) potwierdzenie wydania materiałów na potrzeby wewnętrzne przedsiębiorstwa, wystawiany przez jednostkę wydającą materiał.

Standardowy dokument RW powinien zawierać takie elementy, jak:

- kolejny numer dokumentu,
- datę wystawienia,
- datę wydania i przyjęcia towaru/materiału,
- oznaczenie działu/wydziału, do którego należy przypisać koszt,
- numery kont: kosztowego i wydziałowego (gdy prowadzone są w firmie pełne księgi rachunkowe),
- zapis skąd pobrano i dokąd przekazano towar/materiał (np. Magazyn A -> Hala Produkcyjna A), nr indeksowy lub nazwę towaru/materiału,
- ilości towaru/materiału: żądanego i wydanego wraz z jednostką,
- cenę jednostkową i wartość w zł,
- numer konta syntetycznego i pozostałą wielkość zapasów (gdy prowadzone są w firmie pełne księgi rachunkowe),
- podpisy: osoby upoważnionej do wystawiania RW, dostawcy i odbierającego.

Dział - Wydział		K - to kosztów		K - to wydz.		<b>Rw</b> Pobranie materiałów wewn.	Nr bieżący Rw		Egz.	
		Skąd		Dokąd			Nr magaz. Rw		Data	
Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena		Wartość		Konto syntet. mater.	Zapas ilość
		Żądana	Jedn.	Wydana	zł	gr	zł	gr		
Wystawił	Zatwierdził	Wydal		Data	Pobrał		Ewidencja ilość. - wartość			



