



## Stágel Imréné

Az áru átvételének, átadásának előkészítése. Készülünk fel az áruátvétellel! Gondoskodjunk a helyről, személyről, eszközökről, információkról, dokumentumokról!

 **NSZFI**  
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI  
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

**A beszerzés az értékesítés előkészítése, megszervezése**

A követelménymodul száma: 0067-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-004-50

## AZ ÁRU ÁTVÉTELÉNEK, ÁTADÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Ön egy kereskedelmi vállalatnál a beszerzésért és értékesítésért felelős menedzser közvetlen munkatársa. Feladata a beszerzéshez és értékesítéshez kapcsolódó ügyintézés:

- kapcsolattartás a szállító és vevő partnerekkel,
- a megrendelések elküldése és fogadása,
- a megrendelések visszaigazolásának elküldése és fogadása,
- a visszaigazolások alapján a beérkező és kimenő szállítmányok zökkenőmentes, gyors és hibátlan átvételéhez, átadásához szükséges feltételek biztosítása.

A megrendelés visszaigazolása alapján fel kell vennie a kapcsolatot az áruk átvételét, illetve átadását lebonyolító munkatársaival, ellenőriznie kell, hogy a szükséges hely és minden eszköz rendelkezésre áll-e a szállítmány fogadásához és átvételéhez.

Az Ön által elküldött megrendelések visszaigazolása megérkezett. A visszaigazolások szerint az egyik szállító két nap múlva 8–10 óra között szállítja a megrendelt füstölt árut (szalámit, kolbászt, szalonnát). A másik szállító szintén aznap, 10–11 óra között jelezte az érkezését, üdítőitalokat hoz a megrendelt mennyiségben. Még egy szállítmány érkezik aznap, amely kávé és kakaót tartalmaz.

Milyen feladatokat végezne el annak érdekében, hogy a megrendelésekben, és az azokra küldött visszaigazolásokban szereplő áruk fogadása és átvétele zavartalan legyen?

---

---

---

---

---

---

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A szállítmányok zavartalan fogadásának, átvételének előkészítésével megbízott dolgozónak – például a beszerzési menedzser mellett dolgozó ügyintézőnek – általában az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Össze kell hasonlítani a megrendelés és a visszaigazolás tartalmát, eltérés esetén intézkedni kell.
- Tájékoztatni kell az áruátvételért felelős munkatársakat a szállítmány érkezéséről, az átvétel főbb szempontjairól, és át kell adnia számukra az átvételhez szükséges dokumentumokat.
- Meg kell szervezni, hogy a zavartalan áruátvételhez szükséges hely és minden eszköz rendelkezésre álljon.
- Gondoskodni kell a visszaszállítandó göngyölegek és visszáruk előkészítéséről.

### 1. A megrendelés és a visszaigazolás tartalmának egyeztetése

Mielőtt az áruátvételt végző munkatársaknak átadjuk a megrendelést, annak visszaigazolását, vagy az egyes szállítóktól megrendelt termékekről szóló jegyzéket, ellenőrizni kell, hogy a megrendelés visszaigazolása megegyezik-e a megrendelés adattartalmával.

**A megrendelés és a visszaigazolás egybevetésével ellenőrizni kell, hogy megegyezik-e a két dokumentumban minden lényegi elem: az áruk megnevezése, azonosítója, minőségének megjelölése, mennyisége, ára, a szállítás időpontja.**

Eltérés esetén még a szállítmány megérkezése előtt intézkedni kell: tisztázni kell a partnerrel az eltérés okát.

Ha az eltérést csak figyelmetlenség, adminisztrációs pontatlanság okozta, akkor udvariasan fel kell hívni a szállító képviselőjének figyelmét arra, hogy a megrendelés teljesítésénél és a szállítmány kísérő okmányának kiállításánál fokozottan figyeljen a megrendelésben feltüntetett jellemzőkre. Célszerű arra kérni, hogy írásban is – faxon vagy e-mailben – küldje el a helyesbítést a tévesen megküldött visszaigazolásról.

Ha a szállító partner valamilyen ok miatt a megrendeléstől eltérő jellemzőkkel tud csak teljesíteni, és ezért tér el a visszaigazolás tartalma a megrendeléstől, akkor dönteni kell – önállóan vagy a munkahelyi vezető megkérdezésével – arról, hogy fogadjuk-e például a megrendeléstől eltérő mennyiségű vagy minőségű árut. A döntésnél a vállalat érdekeiből kell kiindulni. Ha vevőink keresletének kielégítése miatt szükségünk van a szállítmányra, akkor célszerű akár a megrendeltnél kisebb mennyiséget is átvenni. Ha a megrendeltnél gyengébb vagy jobb minőség – a minőséggel arányos áron – nem jelenti akadályát a továbbértékesítésnek, akkor szintén indokolt a szállítmány átvétele mellett dönteni. A megrendelésben kért szállítási időponttól eltérő időpont elfogadásánál mérlegelni kell, hogy abban az időpontban tudjuk-e biztosítani az áruátvétel feltételeit, és az igényeltnél korábbi vagy későbbi szállítási időpont nem okoz-e tárolási vagy értékesítési nehézségeket.

## 2. Az áruátvételben résztvevő munkatársak tájékoztatása

Az átvételt végző munkatársak számára át kell adni az átvételhez szükséges dokumentumokat. Egyértelmű tájékoztatást kell adni számukra a szállítók érkezésének várható időpontjáról, valamint arról, hogy milyen árukat hoznak milyen mennyiségben, milyen módon történjen az áruk átvétele, mire figyeljenek fokozottan az átvétel során, és van-e visszaszállításra összekészítendő göngyöleg vagy áru.

### Az áruátvételhez szükséges dokumentumok biztosítása

**Az áruk átvételét lebonyolító munkatársaknak időben át kell adni a szállítmány átvételének alapjául szolgáló dokumentumot:** a megrendelést, a megrendelés visszaigazolását, vagy a megrendelt árukról készített jegyzéket.

A **megrendelés** azért fontos dokumentum az áruátvételre való felkészülésnél, mert a megrendelő sokszor abban határozza meg részletesen a szállítási és vételi feltételeket. Részletes elvárásokat tartalmazhat például a gyártó vagy importőr felé a termék teljes körű jogszabályi megfelelésével kapcsolatban. A szállítási bizonylatok (szállítólevél, számla) általában már csak röviden térnek ki a termék-megfelelőségekre.

Az alábbi, megrendelői elvárásokat tartalmazhatja például a megrendelés:

- A beszállított termékek biztonságosak.
- A magyar nyelvű feliratok szabályszerűek.
- A minőségjelölés előírás szerinti.
- A minőségtanúsítások, a használati útmutatók előírás szerinti.
- Engedély-köteles termékek esetében a beszállító rendelkezik az előírt engedéllyel, és azt biztosítja is a megrendelő vállalkozás számára.
- Az élelmiszerek génmanipuláció-mentesek, valamint ártalmas anyagot nem tartalmaznak.

## AZ ÁRU ÁTVÉTELÉNEK, ÁTADÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

A fogyasztói, gyűjtő vagy szállítói csomagolással szembeni elvárásokat, a csomagoláson a jelölések feltüntetését is meghatározhatja a megrendelő.

A minőség-megőrzési/fogyaszthatósági időre vonatkozóan elvárásokat támaszthat a megrendelő a beszállító felé: a teljes időből mennyit kell eltöltenie a közvetlen értékesítési folyamatban (például a boltban) a terméknek.

Kitérhet továbbá egyéb szabályokra, amely az értékesítési folyamatokat elősegítik vagy biztonságossá teszik. Ilyenek például

- a rendelés teljesítésére vonatkozó elvárások,
- az áruátvételt és visszarúzásra, a göngyöleg minőségére és elszámolására vonatkozó megállapodások,
- a szállítás dokumentációjára vonatkozó megállapodások.

**A megrendelt árukról a megrendelés vagy annak visszaigazolása helyett egy, annak lényeges tartalmi elemeit tartalmazó jegyzék is adható az áruátvételt lebonyolító munkatársaknak.**

A nagy forgalmat lebonyolító kereskedelmi vállalkozások, üzletláncok például speciális rendszert alakítanak ki a beérkező áruk átvételének bizonylatolásához. Az egyes szállítótól érkező árukról bevételezési jegy (vagy árubemeneti jegy) készül. Az árubemeneti jegyet a megrendelés alapján előre elkészítik, a szállító fogadása előtt. A bevételezési jegyen szerepel:

- a szállító neve
- a megrendelés száma
- a megrendelt áruk azonosító kódja
- a megrendelt áru mennyisége

Minden árubemeneti jegy egy azonosító regisztrációs számmal van ellátva. Az árubemeneti jegyből egy példányt – amelyről a megrendelt mennyiségek rovata eltávolítható – átadnak az áruátvevőnek. Az áruátvevő az árubemeneti jegyre felírja a ténylegesen átvett mennyiséget, amit az ezzel megbízott személy összehasonlít a megrendelésen és a szállítólevélen szereplő mennyiséggel. Az eltérésről a szállítót értesítik, és ha a számla még nem készült el, akkor a szállító már a korrigált szállítólevelek alapján számláz. Ellenkező esetben korrekciós számlát állítanak ki.

### **Az áruk átvételét végző személyek tájékoztatása**

**Az áruátvételt végző munkatársak tájékoztatásának részletességét, mélységét természetesen befolyásolja, hogy mennyire tapasztaltak, járatosak ezen a területen, és mennyi ideje dolgoznak az adott vállalatnál. Néhány olyan eljárásra, szempontra azonban mindenképpen fel kell hívni a figyelmüket, amelyek a vállalat kialakult gyakorlatából, a beszerzések során összegyűjtött tapasztalatokból adódnak.**

Fel kell hívni az áruátvevők figyelmét arra, hogy **milyen módon kell az adott szállítmányt átvenni**. Egyes termékeknél vagy egyes szállítóknál például indokolt lehet – és ezt belső szabályozás is tartalmazhatja – a vakátvétel alkalmazása. Ilyenkor az átvevő nem a számlán vagy szállítólevélen lévő adatok alapján végzi a mennyiségi átvételt, hanem a beérkező áruk megszámlálásának, lemérésének eredményét feljegyzi az átvételi jegyzékre, és ezt követően történik meg ennek összevetése a számlával vagy szállítólevéllel. Egyes esetekben, például nagy értékű áruknál vagy korábban hibásan teljesítő szállítónál elő lehet írni a teljes körű (nettó súly vagy darabszám szerinti) mennyiségi átvételt – ilyenkor minden egységcsomagot ki kell bontani, és le kell mérni, illetve meg kell számolni a tartalmát.

Célszerű rövid tájékoztatást adni arról, hogy **milyen, az áruhoz kötelezően csatolandó dokumentumok meglétét kell ellenőrizni** az átvétel során. Ilyen dokumentum lehet például a minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati-kezelési útmutató, jótállási jegy, a gyártó megfelelőségi nyilatkozata (ezzel tanúsítja, hogy a termék használata biztonságos), permetezési napló (zöldség- gyümölcs áruknál), állategészségügyi bizonyítvány (tőkehúsnál), nyilvántartási adatlap (veszélyes áruknál).

Az élelmiszerek nyomon-követhetőségének biztosítását meg kell követelnie a beszállítótól a 178/2002 EK rendelet alapján. E rendelet szerint az élelmiszerek előállításának, forgalmazásának minden szakaszára kiterjedően dokumentálni kell az élelmiszer eredetét, útját egészen a kiskereskedőig. Az átfogó nyomon követési rendszer segítségével probléma esetén a különböző termékeket ki lehet vonni a forgalomból, illetve tájékoztatni lehet a fogyasztókat vagy az ellenőrzéssel megbízott személyeket.

Fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy a **szállító járművekre vonatkozóan milyen előírások érvényesek**, amely előírások érvényesülését a szállítmány lerakódásának engedélyezését megelőzően ellenőrizniük kell.

**Egyeztetni kell velük a minőségi átvétel szempontjait és módjait.** Az áruk jellegétől és a szállítóról szerzett eddigi tapasztalatoktól függően javasolni lehet a teljes körű vagy a reprezentatív mintavétellel történő, esetleg csak szűrőpróbaszerű minőségi ellenőrzést.

A gyorsfagyasztott élelmiszerek átvétele előtt fel kell hívni az átvevő figyelmét arra, hogy a mért hőmérsékletnek a termék minden pontján  $-18^{\circ}\text{C}$ -osnak, vagy kisebbnek kell lennie. Szállításkor rövid ingadozással maximum  $3^{\circ}\text{C}$ -al lehet nagyobb.

Húskészítmények, baromfi, tőkehús átvétele esetén meg kell mérni és a számlára vagy szállítólevélre rá kell írni:

- a gépkocsi hőmérsékletét,
- az árufelület hőmérsékletét,
- az áru maghőmérsékletét.

Mirelit áru, friss tej átvétele esetén meg kell mérni és a számlára vagy szállítólevélre rá kell írni:

- a gépkocsi hőmérsékletét,

- az árufelület hőmérsékletét.

### 3. Az áruátvételhez szükséges hely és eszközök biztosítása

Ellenőrizni kell, hogy a beérkező szállítmány átvételéhez a munkatársak előkészítették-e

- az áruátvételi területet,
- az egységcsomagok felbontásához szükséges eszközöket,
- a mennyiség és minőség ellenőrzéséhez szükséges eszközöket,
- a készletnyilvántartásba vételhez szükséges eszközöket,
- a beérkező áruk mozgatásához szükséges eszközöket.

#### **Az áruátvételhez szükséges terület biztosítása**

A külső fogadás feltételeinél biztosítani kell, hogy megfelelő gépkocsi beálló, rámpa vagy rámpakiegyenlítő rendelkezésre álljon.

Több gépkocsi fogadására alkalmas beálló esetén ahhoz a beállóhoz kell irányítani a szállító járművet, amely közvetlenül kapcsolódik az áru lerakódását követő tevékenységek (a szállítmány mennyiségi és minőségi átvétele, raktári elhelyezése) ellátására szolgáló területekhez. Egy gépkocsi fogadására alkalmas beálló esetén, ha egyszerre többféle áru érkezik, mindig a romlékonyabb és kevésbé szennyezett terméket kell előbb átvenni, és az egyes szállítmányok között biztosítani kell az áruátvételi helyiség takarítását.

Az áruátvételi terület az áru folyamatos átáramlására szolgál, ezért ügyelni kell arra, hogy a közlekedő-utakat átmenetileg se foglaljuk le rakománnyal. Az áruátvételi helyiség padozatán célszerű jelölni az árutárolásra és a kizárólag közlekedésre használható területeket. Az így kijelölt közlekedési területeken áru még ideiglenesen sem helyezhető el.

Az áruátvételhez szükséges területnagyság meghatározásánál figyelembe kell venni az áruátvételi tevékenység átlagos átfutási idejét. Ezt befolyásolja:

- a beérkező áruk mennyisége, azok terjedelme,
- az áruk jellegéből adódóan az áruátvételhez szükséges idő,
- az egyes szállítmányok beérkezésének ütemezése, gyakorisága,
- a munka-, és tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok.

A beérkező árukat tiszta felületre kell elhelyezni. Ez különösen fontos a közegészségügyi szempontból kiemelt figyelmet igénylő, csomagolatlan élelmiszerek esetében.

Célszerű még a fuvarozó megérkezése előtt, a beérkező áru mennyiségétől, és fajtájától függően az eladótérben, vagy raktárakban megfelelő tárolási helyet biztosítani az árunak. Ezzel elkerülhetjük az áruk torlódását, átmeneti tárolását, többszöri mozgatását. A különleges tárolást igénylő termékeket gyorsabban tudjuk a végleges tárolási helyre szállítani, megakadályozva minőségük csökkenését.

### **Az egységcsomagok felbontásához használható eszközök előkészítése**

A termékek többnyire szállítói vagy gyűjtőcsomagolásban érkeznek.

A szállítói csomagolás arra szolgál, hogy a termékek könnyen szállíthatók, mozgathatók legyenek, ezért a szállítói csomagolás általában egységtrakományokba rendezi az árukat (pl. raklapra, konténerbe, ládába, rekeszbe, kartondobozba). A gyűjtőcsomagolás pedig a fogyasztói csomagolást fogja egybe (pl. 6 palack fóliával összefogva, 6 üveg nescafé fóliával összefogva vagy kartondobozban).

A kartondobozban, fóliacsomagolásban, műanyag pántszalaggal összefogott gyűjtőcsomagolásokban érkező áruk megszámlálásához vagy minőségének ellenőrzéséhez esetenként fel kell bontani az egységcsomagokat (vagy valamennyit, vagy a szűrőpróbaszerűen kiválasztott csomagokat).

A gyűjtőcsomagok felbontásához jellemzően használt eszközök: kés, olló, szike, pántszalag vágó kés.

### **A mennyiség és minőség ellenőrzéséhez használható eszközök előkészítése**

A termékek beérkezése előtt az átvételéhez szükséges mérőeszközöket is elő kell készíteni. A tömeg mérése különböző típusú mérlegekkel, a hosszúság megállapítása mérőrudakkal, mérőszalagokkal történik.

Az áruk átvételénél használt mérlegek:

- padlómérleg,
- mobil mérleg,
- tolósúlyos mérleg (mázsa), körszámlapos mérleg, digitális mérleg.

A mérőeszközök előkészítésének mozzanatai:

- szemrevételezésük, hibák, sérülések keresése,
- hitelességük ellenőrzése,
- használatuk, kezelésük, működőképességük ellenőrzése,
- tisztaságuk ellenőrzése, esetleg tisztításuk elvégzése,
- észlelt hibák, hiányosságok jelentése.



**Az áruk minőségének ellenőrzése** általában szemrevételezéssel, érzékszervi vizsgálattal történik. Ez azt jelenti, hogy az anyag tapintásából, egyes élelmiszerek megkóstolásából vagy megszagolásából következtet az áruátvevő a termék minőségére. Néhány termék esetében az érzékszervi vizsgálat mellett a minőség ellenőrzéséhez egyszerű eszközöket is felhasználnak. Ilyen például a hűtött és fagyasztott áruk esetében a hőmérséklet ellenőrzésére szolgáló hőmérő.

E termékeknél meg kell ugyanis mérni a szállító jármű és a termékek hőfokát, amit a számlára vagy szállítólevélre rá kell írni! (Például a tej, tejtermékek esetén max. 7 oC, a baromfiús esetén max. 4 oC, tőkehús esetén max. 7 oC, gyorsfagyasztott termékek esetén max. -18 oC, hentesáru, hidegkonyhai termékek esetén max. 5 oC lehet a megengedett hőmérséklet.)

A hőmérsékletmérő eszközök előkészítésénél ellenőrizni kell az alábbiakat:

- Legyen érvényes kalibrációs (hitelesítésről szóló) igazolásuk!
- Érzékelő részük (szonda) tiszta legyen!

### **A készletnyilvántartásba vételhez szükséges eszközök előkészítése**

Azokban az egységekben, ahol központi számítógépes készletnyilvántartást vezetnek, az áru beérkezésekor vonalkód-leolvasó segítségével gyorsan, az átvett áru több jellemzőjét azonosítva vételezhetik be a termékeket.

### **A beérkezett áruk mozgatásához szükséges eszközök előkészítése**

A szállítmány lerakodása, tárolási helyre történő eljuttatása történhet emberi erővel, segédeszközök nélkül, vagy különböző árumozgató eszközökkel. Súlyos következménye lehet annak, ha az árátvétellel vagy árumozgatással megbízott dolgozók nem tartják be a kézi árumozgatásra vonatkozó szabályokat és az árumozgatáshoz igénybe vett eszközök használatára vonatkozó előírásokat. Ezért ezekre mindenképpen fel kell hívni az áruátvétellel megbízott munkatársak figyelmét.

Alapvető munkavédelmi szabályok a kézi árumozgatásnál:

- Az előírt súlykorlátokat figyelembe kell venni!

*Megengedett súlyhatárok, súlynormák az emberi erővel, segédeszközök nélküli anyagmozgatás esetén:*

<i>Nem/életkor</i>	<i>14 - 16 év</i>	<i>16 - 18 év</i>	<i>18 év felett</i>
<i>Fiúk, férfiak</i>	<i>15 kg</i>	<i>20 kg</i>	<i>50 kg</i>
<i>Lányok, nők</i>	<i>-</i>	<i>15 kg</i>	<i>20 kg</i>

- Ékszerek használata tilos (gyűrű, karkötő, nyaklánc, egyéb ékszer)!
- Mobiltelefont, zenelejátszót nyakba akasztva használni tilos!
- Lógó ujjú ruházat, kigombolt munkaruha használata tilos!
- Zárt, lapos lábbelit kell viselni!
- Csak szemmagasságig érő terhet szabad vinni!

#### A kézi árumozgató eszközök használatának szabályai

A gördülő kereteket, rolli kocsikat, kézikocsikat és a hidraulikus emelővillás targoncát a használati szabályok betartásával bármelyik dolgozó mozgathatja, kezelheti.

Fel kell hívni a figyelmet arra, hogy

- a **kerekes, guruló standokat** csak a megengedett súlyhatárig szabad terhelni áruval, tilos szabadon újtukra engedni, elgurítani ezeket az eszközöket,
- a **rolli kocsi** terhelhetősége: 500 kg, a köztes lap terhelhetősége: 150 kg,
- a **két- és négykerekű kézikocsi** rakterületén a szállított árukat úgy kell elhelyezni, hogy ne csússzanak le,
- a **kézi hidraulikus emelő** ("béka") csak raklapon érkezett egységakománnyal mozgatására alkalmas, és csak húzva szabad mozgatni,
- a **homlok emelővillás targoncát** csak olyan személy vezetheti, akit azzal megbíztak, és rendelkezik targoncavezetői jogosítvánnyal.

#### 4. A visszaszállítandó göngyölegek és visszáruk előkészítése

A szállító megérkezéséig elő kell készíteni, és szállítható állapotba kell rendezni a visszaszállítandó göngyöleget és árut.

Bizonyos szállítói csomagolások többször használatosak, értéket képviselnek, betétdíjasak. A kapott áruval együtt ezt az értéket (betétdíjukat) is leszámlázzák. Ezeket a csomagoló eszközöket meg kell őrizni, kiürülésük után vissza kell juttatni a szállító partnerhez.

A kiürült göngyölegek előkészítésének, szállítható állapotba történő rendezésének mozzanatai:

- adott szállító göngyölegeinek kiválogatása,
- a göngyölegek értékének feljegyzése (megnevezés, darabszám, érték),
- szükség esetén kötegelés, szállítható állapotba rendezés,
- visszáru jegyzék, számla vagy szállítólevél elkészítése.

Előfordul, hogy különböző okokból (minőségi hiba, bizományi értékesítésből megmaradt termék stb.) vissza kell küldeni árut a szállítónak.

A visszáru előkészítésének, szállítható állapotban történő rendezésének mozzanatai:

- az adott szállítónak visszaküldendő áruk összegyűjtése,
- termékek feljegyzése (megnevezés, darabszám, érték, visszaszállítás oka),
- a termékek csomagolása, szállítható állapotba rendezése,

## AZ ÁRU ÁTVÉTELÉNEK, ÁTADÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

- visszáru jegyzék, számla vagy szállítólevél elkészítése.

A fuvarozó megérkezésekor a visszaküldendő göngyöleget és árut át kell adni az árukísérőnek a visszáru bizonylattal együtt.

*Visszárujegyzéket a vállalat központi raktárából történő árubeszerzés/visszárúzás esetén használhatják.*

*Szállítólevelet abban az esetben használnak, ha a termékek értéke még nem lett leszámházva.*

*Számlát akkor kell kiállítani, ha a beszállított termékeket leszámházták.*

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az alábbiakban olyan munkahelyi eset leírását találja, amelyben Önnek leendő munkakörében intézkednie kell, vagy javaslatokat kell tennie a felmerült problémák megoldására.

Az esetből adódó ügyintézői feladatok ellátásához alkalmaznia kell azokat a szakmai ismereteket, amelyeket a Szakmai információtartalom figyelmes tanulmányozása során remélhetőleg elsajátított.

Most még lehetősége van arra, hogy a helyes válasz megadásához szükség esetén újra visszatérjen az olvasott információkhoz. A majdani munkahelyi feladatainak gyors és eredményes elvégzéséhez már bizonyára nem lesz szüksége erre a "segítségre". Ha az alább ismertetett szituációban elvégzendő, néhány jellemző feladatot megoldja, a feltett kérdéseket megválaszolja, ez remélhetőleg hozzásegíti Önt ahhoz, hogy szakmai ismereteit "éles helyzetekben" is eredményesen alkalmazni tudja.

### 1. feladat

Ön a Takarékos Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-nél dolgozik kereskedelmi ügyintézőként. Egyik állandó üzleti partnerük a Szabó és Társa Kereskedelmi Kft., amelynek a cégük által működtetett bolthálózat egyik boltjának vezetőjével történt egyeztetést követően az alábbi megrendelést küldte el. A megrendelés visszaigazolása megérkezett.

Finomságok Kft.

ikt.szám: 234/2009.

Budapest, Jó u. 43.

Ügyintéző: Mészáros Béla

Tárgy: megrendelés

Tisztelt Értékesítési Osztály!

A hozzánk eljuttatott ajánlatuk alapján megrendeljük Önöktől az alábbi termékeket:

VTSZ 3573 2 literes Pepsi Cola, 50 rekesz (12 ü/rekesz) bruttó 200 Ft/üveg áron,

VTSZ 3562 1 literes Hohes C Multivitamin rostos ivólé, 100 doboz bruttó 220 Ft/doboz áron,

VTSZ 3573 2 literes Schweppes üdítő, 40 rekesz (20 ü/rekesz) bruttó 228 Ft/üveg áron,

VTSZ 3562 2 literes Heyho narancslé, 150 doboz bruttó 198 Ft/doboz áron.

Szállítás időpontja: 2009. december 03.

A termékeket az alábbi címre szíveskedjenek kiszállítani: Budapest, Erdő u. 18.

A számla ellenértékét a termékek átvételét követően 8 napon belül átutalással egyenlítjük ki.

Budapest, 2009. november 29.

Köszönettel:

Nagy János

beszerzési menedzser

Takarékos Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.,

Budapest, Dombos u. 1.

Takarékos Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Budapest, Dombos u. 1.

Tárgy: megrendelés visszaigazolás

Hiv. szám: 234/2009.

Tisztelt Nagy János Úr!

## AZ ÁRU ÁTVÉTELÉNEK, ÁTADÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

2009. november 29-én kelt megrendelésüket az alábbiak szerint igazoljuk vissza:

A megrendelt termékek:

VTSZ 3573 2 literes Pepsi Cola, 50 rekesz (12ü/rekesz) bruttó 200 Ft/üveg áron,

VTSZ 3562 1 literes Hohes C Multivitamin rostos ivólé, 100 doboz bruttó 230 Ft/doboz áron,

VTSZ 3573 2 literes Schweppes üdítő, 40 rekesz (20 ü/rekesz) bruttó 228 Ft/üveg áron,

VTSZ 3562 2 literes Heyho narancslé, 150 doboz bruttó 228 Ft/doboz áron.

Szállítás: kérésüknek megfelelően 2009. december 03-án a termékeket a megrendelésben megadott telephelyükre szállítjuk.

Fizetési feltételek: 2009. december 11-ig kérjük a számla ellenértékét bankszámlánkra átutalni szíveskedjenek.

Köszönjük megrendelésüket!

A további jó üzleti kapcsolat reményében

Köszönettel:

Kovács Imre

értékesítési vezető

Budapest, 2009. december 02.

a) Hasonlítsa össze a visszaigazolás tartalmát a megrendeléssel!

MUNYKAANYAG

---

---

---

---

---

b) Mi lehet az oka a megrendelés és a visszaigazolás közötti eltérésnek? Eltérés esetén intézkedjen, és tegyen javaslatot a megoldás módjára! Milyen információkat szerezne be a javaslat megalapozásához?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A bolt vezetője néhány napja tölti be ezt a munkakört. A cég beszerzési menedzsere Önt kéri meg, hogy legyen ott az áru érkezése előtt, és hívja fel a boltvezető figyelmét arra, mire ügyeljen a szállítmány fogadásának előkészítésekor. A tájékoztatás során vegye figyelembe, hogy az üdítőitalok után másik szállító húskészítményeket hoz, majd kávé és kakaópor érkezik a hálózat központi raktárából.

c) Miről tájékoztatná a bolt vezetőjét? Milyen feltételek meglétét ellenőrizné, amelyek elengedhetetlenek ahhoz, hogy a délelőtti folyamán érkező szállítmányok átvétele zökkenőmentes legyen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

d) Melyik szállítmány átvételéhez szükséges a legtisztább átvételi terület, és miért?

---

---

## AZ ÁRU ÁTVÉTELÉNEK, ÁTADÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

e) Milyen gépeket, eszközöket kell előkészíteni az üdítő italok, a húskészítmények, és a kávé, kakaópor szállítmány átvételéhez?

---

---

---

f) Mire kell figyelni ezen eszközök előkészítésénél?

---

---

---

---

---

---

---

g) Milyen kísérő bizonylattal hozhatják az üdítőitalokat, a húskészítményeket, majd a kávé, kakaóport? Miért?

---

---

---

h) Melyik szállítmányt kell speciális áruszállító járművel hoznia a fuvarozónak? Milyen követelmények vonatkoznak erre a járműre? Hogyan ellenőrzi, hogy megfelel ennek a követelménynek?

---

---

---

i) Milyen göngyölegeket kell feltételezhetően visszaszállításra előkészíteni az egyes szállítók számára? Milyen bizonylatot kell ezekről előzetesen kiállítani, és a szállító képviselőjének átadni?

---

---

---

j) Melyik szállítmányhoz kell kérnie az áruátvevőnek a termék nyomon követhetőségéhez szükséges igazolást? Miért?

---

---

---

k) Melyik szállítmány minőségének ellenőrzéséhez van szükség eszközökre?

---

---

**Helyesen oldotta meg a feladatokat, ha válaszaiban kitért az alábbiakra:**

*a) A Hohes C Multivitamin és a Heyho narancslé egységára a visszaigazolásban magasabb, mint a megrendelésben.*



b) Mindenképpen fel kell hívni a szállítót, és megkérdezni ennek okát. Lehet, hogy figyelmetlenségből tévesen jelölték meg az árat, vagy az ajánlatban szereplő árak már nem aktuálisak. Az első esetben kérnie kell, hogy faxon vagy e-mailben helyesbítsék a visszaigazolást. A második esetben vezetőjével meg kell beszélnie, hogy fenntartják-e a megrendelést. Javaslatához célszerű más szállítók árainról és arról is tájékozódnia, hogy mekkora készlettel rendelkezik a bolt, elegendő-e a készlet a keresletnek egy további beszerzésig történő kielégítéséhez, ha lemondják ezt a megrendelést. Szempont lehet a javaslattételnél az is, hogy a magasabb beszerzési ár esetén a korábbival azonos árréssel kialakított, magasabb eladási árat érvényesíthet-e a bolt anélkül, hogy a kereslet csökkenne. Esetleg látnak-e lehetőséget az árrés csökkentésére, mert ez esetben nem kell változtatni az eladási árat.

c) Az alábbiakra kell felhívni a bolt vezetőjének a figyelmét: a megrendelésben, illetve a visszaigazolásban szereplő mennyiségek lerakodásához, átvételéhez, majd raktári elhelyezéséhez elegendő helyet kell előre biztosítani. A húskészítményeknél mindenképpen gondoskodni kell arról, hogy a beérkező áruk az átvételt követően azonnal olyan raktári vagy eladótéri berendezésekben kerüljenek elhelyezésre, amelyekben biztosított a 0–5 oC közötti hőmérséklet. Elő kell készíteni az átvételhez szükséges eszközöket, gépeket (pl. göngyölegfelbontáshoz szükséges eszközöket, mérleget, árumozgató eszközöket, hőmérőt, vonalkód leolvasó készüléket). A szállító számlát vagy szállítólevelet hoz, amelyen a megrendelés visszaigazolásával (vagy helyesbített visszaigazolásával) azonos adatoknak kell szerepelniük.

d) A legtisztább felület a húskészítmények átvételéhez szükséges, közegészségügyi szempontok miatt, mivel ezek csomagolatlan, közvetlen fogyasztásra kerülő élelmiszerek, amelyeknél a szennyeződés komoly egészségi kockázatot jelent.

e) Az üdítőitalok átvételéhez szükséges: göngyölegbontó eszköz, pl. kés, szike; árumozgató eszköz, pl. kétkerekű targonca, négykerekű kézikocsi, esetleg vonalkód-leolvasó készülék. A húskészítmények átvételéhez szükséges: mérleg, hőmérő, árumozgató eszköz, pl. négykerekű kézikocsi. A kávé és kakaó átvételéhez szükséges: göngyölegbontó eszköz, pl. kés, szike; árumozgató eszköz, pl. kétkerekű targonca, négykerekű kézikocsi, esetleg vonalkód-leolvasó készülék.

f) Az eszközök előkészítésének, előzetes ellenőrzésének, használatának alapvető szabályait helyesen sorolta fel, ha az Információtartalomban szereplő szabályokat felidézte. Pl. az eszközök sérülésmentesek, működőképeseek, a mérőeszközök hitelesítettek, tiszták.

g) Az üdítőitalokat és a húskészítményeket külső szállító partner hozza, ezért a kísérő okmány számla vagy szállítólevél. A kávé és a kakaóport a vállalat központi raktárából szállítják, ennek kísérőokmánya szállítólevél.

h) A húskészítményeket hűtött rakterű gépkocsival kell szállítani. A raktér hőmérsékletét és tisztaságát ellenőrizni kell az áru átvétele előtt. Előírás szerint a raktér hőmérséklete max. 5 oC lehet.

i) Az üdítőitalokat szállító cég számára visszaadandó göngyöleg lehet műanyag rekesz, a húskészítményeket szállító cég számára visszaadandó göngyöleg lehet műanyag láda, a központi raktárnak esetleg kartondoboz. A göngyöleg visszaadásához készített bizonylat lehet visszárujegyzék, szállítólevél vagy számla.

j) A húskészítményekhez kell a nyomonkövethetőséghez szükséges dokumentumot csatolni. Ennek élelmiszerbiztonsági okai vannak: az állat és a takarmány eredetétől kezdve a feldolgozás és a forgalmazás minden fázisában nyomon kell követni a termék útját. A szállítólevélen vagy számlán fel kell tüntetni termékenként a fogyaszthatósági vagy minőségmegőrzési időt.

k) A húskészítmények minőségének ellenőrzéséhez szükséges hőmérő a felületi és maghőmérséklet ellenőrzéséhez.

## 2. feladat

Figyelje meg a tanult ismereteknek a gyakorlatban történő alkalmazását gyakorlati munkahelyén vagy a tanulmányi látogatás keretében felkeresett egységben!

Nézzzen meg néhány megrendelést! Írja le, hogy mit tartalmaznak ezek a dokumentumok!

Nézzzen meg néhány megrendelés-visszaigazolást! Írja le, hogy mit tartalmaznak ezek a dokumentumok!

Tájékozódjon, hogy milyen feltételek szükségesek egy-egy áruféleség átvételéhez!

Tájékozódjon, hogyan történik az áruk átvétele! Írja le legalább két áruféleség átvételének menetét!

Nézzze meg, hogy milyen eszközökkel történik az egyes áruféleségek mennyiségének és minőségének ellenőrzése!

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Milyen feladatokat jelent az áruk átvételének előkészítése?

### 2. feladat

Az áruátvételi terület kijelölésénél az alábbiak közül mely szempontokat kell figyelembe venni?

1. az áru mennyisége, terjedelme
2. az áru egységára, értéke
3. áruátvételhez szükséges idő
4. az áru jellege

### 3. feladat

Cégük egyik üzletébe tőkehúst hoz a szállító. Felettesétől azt a feladatot kapta, hogy ellenőrizze az áru mennyiségi és minőségi átvételéhez szükséges feltételeket.

Mire kell kiterjednie az ellenőrzésnek?



**4. feladat**

A szállító 600 üveg 1,5 literes ásványvizet hoz raklapon, 6 db-os, zsugorfóliázott gyűjtőcsomagolásban.

Milyen eszközzel lehet levenni a rakományt a tehergépkocsiról, és a raktárban elhelyezni?



**5. feladat**

Milyen következményei lehetnek annak, ha az áru fogadásához nem biztosítják a megfelelő nagyságú és tiszta területet?



**6. feladat**

Vannak olyan vállalatok, amelyeknél a megrendelések alapján áruátvételi jegyzéket, áru-bevételezési jegyet (árubemeneti jegyet) állítanak ki, és ezt adják át az áruátvételt végző dolgozóknak. Olvassa el az erről szóló részt a szakmai információtartalomban, majd húzza alá az alábbi állítások közül azokat, amelyekkel egyetért!

Az árubemeneti jegyen (átvételi jegyzéken) sokkal több információ szerepel, mint a megrendelésen.

Az árubemeneti jegyről azért távolítják el a megrendelt mennyiséget tartalmazó részt, hogy a beérkező áruk mérésénél, megszámlálásánál ez ne befolyásolja az átvevőt, és ezáltal kisebb legyen a tévesztés lehetősége.

Az árubemeneti jegy használata egyszerűbb, mint ha a megrendelést hasonlítaná össze az áruátvevő a szállító által hozott szállítási okmánnyal, hiszen a megrendelésen jóval több információ szerepel.

Az árubemeneti jegy használatával az áruátvétel két szakaszra oszlik: az áru átvételét végző dolgozó ellenőrzi, hogy az azon szereplő tételek megérkeztek-e, megállapítja azok mennyiségét és minőségét, majd az ezért felelős munkatársak egybevetik ezt a szállítási okmányokon feltüntetett adatokkal.

Az árubemeneti jegy használata esetén az áruátvételt végző dolgozó a számlához (szállítólevélhez) való hasonlítással veszi át mennyiségileg és minőségileg az árut.

Az árubemeneti jegy használatával történő átvétel tulajdonképpen vakátvételt jelent.

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- Össze kell hasonlítani a megrendelés és a visszaigazolás tartalmát, eltérés esetén intézkedni kell.
- Tájékoztatni kell az áruátvételért felelős munkatársakat a szállítmány érkezéséről, az átvétel főbb szempontjairól, és át kell adnia számukra az átvételhez szükséges dokumentumokat.
- Meg kell szervezni, hogy a zavartalan áruátvételhez szükséges hely és minden eszköz rendelkezésre álljon.
- Gondoskodni kell a visszaszállítandó göngyölegek és visszaruk előkészítéséről.

### 2. feladat

1. az áru mennyisége, terjedelme
2. az áru egységára, értéke
3. áruátvételhez szükséges idő
4. az áru jellege

### 3. feladat

A tőkehús átvételéhez szükség van

- raktári mérlegre,
- hőmérőre,
- göngyölegbontó eszközökre,
- árumozgató eszközökre.

Tiszta felületet kell biztosítani az átvételhez, gondoskodni kell arról, hogy az átvételt követően azonnal hűtőtérbe kerüljön a termék.

### 4. feladat

Emelővillás targoncával lehet mozgatni a raklapokon érkező szállítmányt.

### 5. feladat

Ha nem biztosítják a megfelelő nagyságú területet, ez akadályozhatja a szállítmány gyors lerakását és átvételét, eltorlaszolhatják a beérkező áruval a közlekedő és szállítási útvonalakat, és ez akadályozza az áruk mozgatását, baleseti veszélyforrást jelenthet.

Ha nem tiszta felületre helyezik a beérkező árukat, azok szennyeződése minőségük romlását, értékük csökkenését eredményezheti, a csomagolatlan élelmiszerek esetében még egészségkárosodást is okozhat a fogyasztóknál, ami anyagi és erkölcsi veszteséget is jelent a vállalkozásnak.

### 6. feladat

Az árubemeneti jegyen (átvételi jegyzéken) sokkal több információ szerepel, mint a megrendelésen.

Az árubemeneti jegyről azért távolítják el a megrendelt mennyiséget tartalmazó részt, hogy a beérkező áruk mérésénél, megszámlálásánál ez ne befolyásolja az átvevőt, és ezáltal kisebb legyen a tévesztés lehetősége.

Az árubemeneti jegy használata egyszerűbb, mint ha a megrendelést hasonlítaná össze az áruátvevő a szállító által hozott szállítási okmánnyal, hiszen a megrendelésen jóval több információ szerepel.

Az árubemeneti jegy használatával az áruátvétel két szakaszra oszlik: az áru átvételét végző dolgozó ellenőrzi, hogy az azon szereplő tételek megérkeztek-e, megállapítja azok mennyiségét és minőségét, majd az ezért felelős munkatársak egybevetik ezt a szállítási okmányokon feltüntetett adatokkal.

Az árubemeneti jegy használata esetén az áruátvételt végző dolgozó a számlához (szállítólevélhez) való hasonlítással veszi át mennyiségileg és minőségileg az árut

Az árubemeneti jegy használatával történő átvétel tulajdonképpen vakátvételt jelent.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Alapozó kereskedelmi ismeretek és gyakorlatok, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Kft., Budapest, 2006.

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Kereskedelmi szakmai ismeretek, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Kft., Budapest, 2004.

### AJÁNLOTT IRODALOM

MUNKANYELVI



A(z) 0067-06 modul 004-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
20 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.  
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató