**SPRZEDAWCA st. III**

 **NAUCZANIE ZDALNE**

**OBSŁUGA KLIENTA**

**Violetta Kuklińska – Woźny**

**5. Ewidencja i dokumentowanie w programach komputerowych**

Na końcu materiału zadanie do wykonania.



Obecnie prace przedsiębiorstw handlowych wspomagają odpowiednie programy komputerowe. Wykorzystanie komputera zmniejsza nakład pracy i optymalizuje czynności sprzedawcy. Zastosowanie komputera w handlu umożliwia przede wszystkim dostęp do wielu informacji, np. o wielkości zapasów magazynowych.

Dostępne na rynku programy do obsługi sprzedaży i magazynu umożliwiają:

* Wystawienie wszystkich niezbędnych dokumentów sprzedaży: faktur VAT, dokumentów bez VAT, korekt..
* Prowadzenie kartotek kontrahentów, towarów i wystawionych dokumentów.
* Tworzenie raportów i zestawień do analizy struktury oraz wartości sprzedaży.
* Przyśpieszenie i ułatwienia procesu dokumentowania.
* Wystawienie dokumentów korygujących ewidencjonowanie dokumentów sprzedaży na potrzeby podatku VAT.
* Prowadzenie elastycznej polityki sprzedaży poprzez możliwość ustalenia indywidualnych warunków sprzedaży.
* Rozliczenie płatności.
* Szybką realizację zamówienia klienta.

**ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM**

Pierwszym krokiem pracy z programem jest zarejestrowanie firmy w programie. W tym celu należy podać w systemie dane indentyfikacyjne jednostki handlowej (pełna nazwa firmy, NIP, adres, nazwa banku i numer konta). Zgodnie z informacjami zawartymi we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Następnym krokiem jest dostosowanie ustawień i parametrów pracy programu do indywidualnych potrzeb firmy. Parametry te określa się w menu ustawień lub w opcji programu.

W każdej firmie ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co jest odpowiedzialny (poszczególnym użytkownikom nadaje się uprawnienia i kompetencje. Każdy użytkownik otrzymuje login i hasło). Z loginem są związane uprawnienia danego użytkownika. Dodawanie użytkowników i nadawanie im uprawnień do wykonywania poszczególnych operacji przeprowadza administrator (użytkownik o najwyższych uprawnieniach).

**KARTOTEKI KONTRAHENTÓW**

Kartoteki kontrahentów służą do ewidencjonowania informacji o partnerach handlowych. Kontrahentami przedsiębiorstwa, są wszystkie inne firmy z nim współpracujące (dostawcy, odbiorcy krajowi i zagraniczni),

Opisując kontrahenta, wprowadza się do kartotek następujące informacje:

* Kod (symbol) kontrahenta, np. nazwa skrócona
* Dane adresowe kontrahenta
* NIP
* Numery rachunków bankowych
* Sposoby płatności
* Warunki sprzedaży
* Informacje, w jaki sposób kontaktować się z kontrahentem
* Adres strony internetowej kontrahenta

Dane wprowadza się i przechowuje zgodnie z zasadami o ochronie danych osobowych. Informacje te powinny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

**KARTOTEKI TOWARÓW**

Do ewidencjonowania informacji o asortymencie handlowym w programie magazynowo – sprzedażowym i zarządzania nimi służy kartoteka towarów. Kartoteka towarów to podstawowa kartoteka wykorzystywana do wystawiania dokumentów handlowych.

W programach towary są pogrupowane i uporządkowane według grup towarowych.

Każdy towar umieszczony w kartotece może być opisany następującymi parametrami:

* Kod (symbol), który umożliwia identyfikację danego towaru
* Pełna nazwa towaru
* Rodzaj, typ towaru
* Jednostka miary
* Stawka % VAT
* PKWiU – ten symbol jest obowiązkowy, jeżeli stawka VAT jest inna niż 23 %
* Podatkowe przeliczniki
* Kod EAN (kod kreskowy, paskowy) służący do jednoznacznego identyfikowania towaru
* Informacje dotyczące ceny (cena zakupu netto, marża lub narzut – stawka w %, cena sprzedaży netto, metoda rozliczania rozchodu towarów FIFO lub LIFO)

FIFO (First In First Out ) – pierwsze przyszło, pierwsze wyszło – metoda oparta na założeniu, że najwcześniej zakupione towary są wydawane w pierwszej kolejności

LIFO (Last In First Out) ostatnie przyszło, pierwsze wyszło – metoda oparta ma założeniu, że w pierwszej kolejności są wydawane najpóźniej zakupione towary.

**EWIDENCJA ZAKUPIONYCH TOWARÓW**

Towary zgromadzone w sklepie, znajdujące się na zapleczu i w Sali sprzedażowej oraz w magazynie hurtownia tworzą **zapasy towarowe**. Gromadzi się je w celu zabezpieczania ciągłości i rytmiczności sprzedaży. Zapasy są uzupełniane w miarę ich zmniejszania się w wyniku sprzedaży.

Magazyn jest miejscem, w którym przechowuje się towary. Za towary w magazynie odpowiedzialny jest magazynier. Ponosi on odpowiedzialność materialną za powierzone mu towary od chwili ich przyjęcia do momentu wydania z magazynu.

W programach magazynowo – sprzedażowych odpowiednikiem magazynu jest kartoteka. Są w niej zgrupowane dane dotyczące dokumentów magazynowych, którymi w ramach kartoteki można zarządzać.

**Dokumenty magazynowe obejmują dokumenty potwierdzające:**

* Przyjęcie towarów

**- Pz – przyjęcie z zewnątrz**, wystawiane w przypadku przyjęcia zakupionego towaru do magazynu, w programie dokument ten jest kojarzony z fakturą zakupu



**- Pw – przyjęcie wewnętrzne,** potwierdza operację wykonaną wewnątrz firmy



* Rozchód towarów

- Wz – wydanie z zewnątrz, wystawiane w przypadku wydania sprzedanych towarów z magazynu, w programie dokument jest kojarzony z fakturą sprzedaży



- Rw- rozchód wewnętrzny, dokumentuje ruch towarów wewnątrz firmy



* Przemieszczanie towarów między magazynami

- Mm – dokument jest sporządzany w sytuacji przesunięcia towaru z jednego do drugiego magazynu



**INWENTARYZACJA TOWARÓW**

Bardzo ważnym zagadnieniem dla gospodarki magazynowej jest inwentaryzacja (remanent, spis z natury). Inwentaryzacja to ogół czynników związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu w magazynie. Najczęściej inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim dniu każdego roku obrotowego. Inwentaryzacji towarów dokonuje się drogą **spisu z natury.** Polega ona na mierzeniu, ważeniu, liczeniu towarów. Podstawowym dokumentem inwentaryzacyjnym jest **arkusz spisu z natury.**

Na podstawie dokumentu porównujemy stan faktyczny w magazynie ze stanem księgowym.

Wynikiem inwentaryzacji może być niedobór lub nadwyżka.

Niedobór występuje wówczas, gdy stan rzeczywisty, ustalony w wyniku spisu jest mniejszy od stanu księgowego. Nadwyżka – w sytuacji odwrotnej, czyli stan rzeczywisty jest większy niż stan wykazanych w księgach rachunkowych.

Różnice inwentaryzacyjne muszą być wyjaśnione, a następnie rozliczone.

Po zapoznaniu się z materiałem *ewidencja i dokumentowanie programach komputerowych,* w terminie **do 05.02.2021r**. proszę udzielić odpowiedzi na następujące pytania. Pracę należy wykonać na komputerze w WORD i przesłać na mojego maila: ***viola300@autograf.pl***

UWAGA

Praca kopiowane z materiałów i z Internetu nie będę sprawdzane.

1. Do czego służy kartoteka towarów?
2. Jakie informacji wprowadzamy do kartoteki kontrahentów?
3. Jakimi dokumentami zarządza się w ramach kartoteki magazynowej?
4. Co to jest inwentaryzacja, jak się ją przeprowadza, jakie są możliwe wyniki inwentaryzacji?
5. Wykonanie jakich zadań umożliwiają programy komputerowe stosowane w placówkach handlowych?