



**Projekt A 0211d2 Inicjatywa na rzecz przedsiębiorczości Romów KXETANES-RAZEM**  
*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Witold Zych**

# **GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

**Szkolenie dla społeczności romskiej**

**Tarnów 2008**



**Koordinator Projektu:**  
**Małopolska Wyższa Szkoła**  
**Ekonomiczna w Tarnowie**

## **GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

Magazyn jest miejscem, czasami wirtualnym, przez które wchodzi dostawy i wychodzą materiały, towary i wyroby gotowe. **Materiałami** nazywamy różnego rodzaju artykuły, które jednostka nabywa lub wytwarza we własnym zakresie na własne potrzeby do wytworzenia produktów. **Towary** to nabyte przez jednostkę artykuły do sprzedania bez poddawania ich dodatkowym procesom produkcyjnym. **Produkty gotowe** to wytworzone przez jednostkę artykuły nadające się do sprzedaży dla zewnętrznych odbiorców. Z gospodarowaniem w/w składników majątku firmy ściśle związany jest MAGAZYN. Słownik języka polskiego Magazyn definiuje jako „pomieszczenie do przechowywania różnych materiałów, towarów, surowców, produktów, zapasów czegoś, sprzętu, narzędzi itp.”.

W magazynie wyróżnia się następujące strefy:

1. przyjęcie
2. magazynowanie
3. wydawanie

Ad. I.

Przyjęcia do magazynu realizowane są poprzez wystawienie odpowiedniego przychodowego dokumentu magazynowego. Są to następujące dokumenty:

- dokumenty zewnętrzne
- dokumenty wewnętrzne

**Dokumentami zewnętrznymi są:**

- Pz - przyjęcie zewnętrzne
- Pzk - przyjęcie zewnętrzne korekta

### **Dokumentami wewnętrznymi są:**

- Pw - przyjęcie wewnętrzne
- Wnk - przyjęcie wewnętrzne korekta
- Zw - zwrot wewnętrzny
- Zwk - zwrot wewnętrzny korekta
- PRw - protokół wprowadzenia
- INt - inwentaryzacja przychodu
- MMt - przesunięcie międzymagazynowe przychód

Każdy wystawiony w magazynie dokument przychodowy powoduje zarejestrowanie nowych dostaw w ten sposób, że jedna pozycja na dokumencie generuje jedną dostawę. Dostawa taka jest opisywana przez:

- nazwę (towaru, materiału, wyrobu)
- identyfikator
- ilość
- wartość
- datę operacji

zarejestrowana dostawa zwiększa stan ilościowy oraz wartościowy danego towaru w magazynie.

### **Pz - przyjęcie zewnętrzne**

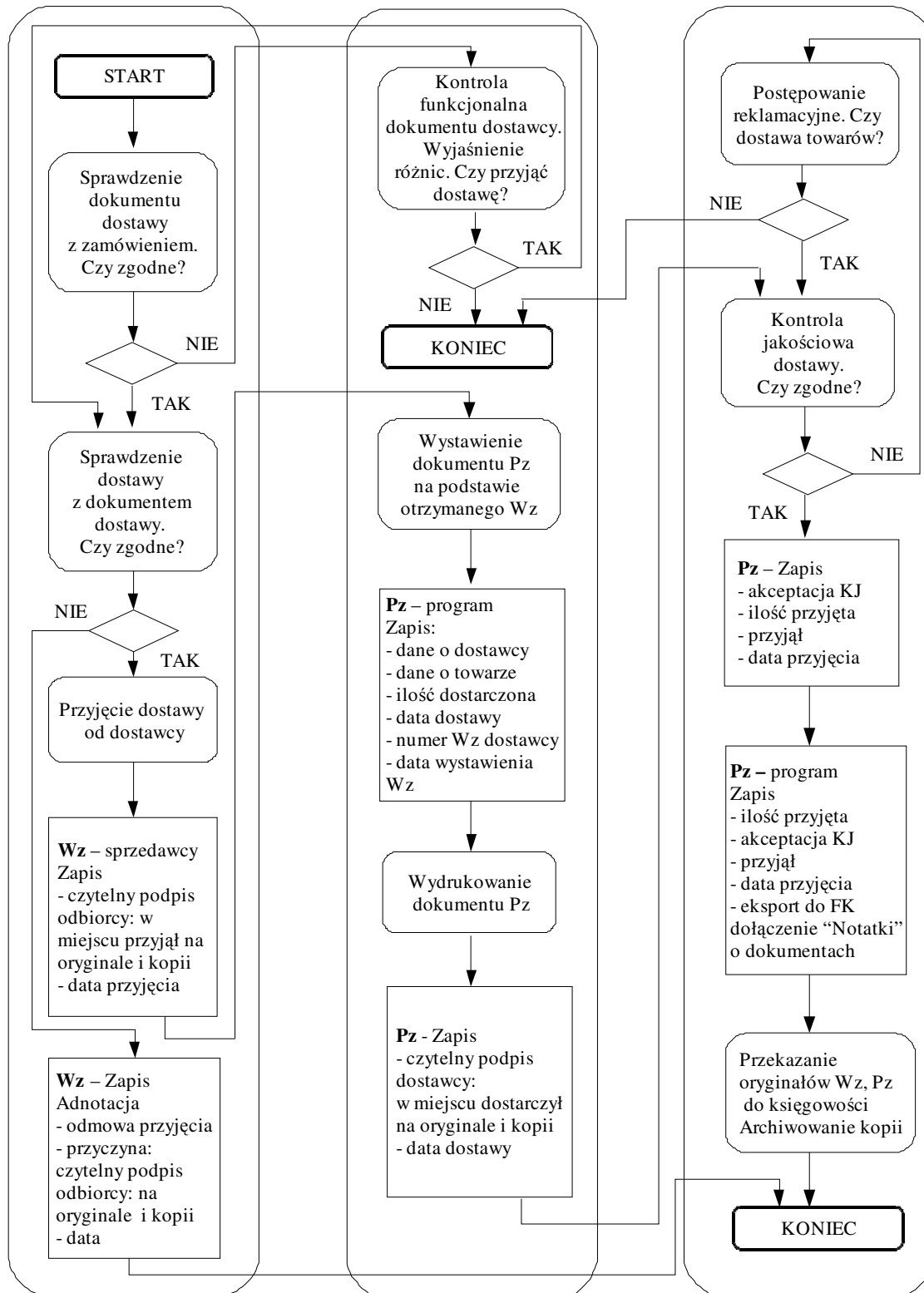
Dokument Pz - przyjęcie zewnętrzne, wystawiony jest w firmie dla udokumentowania operacji przyjęcia towaru do magazynu firmy.

Dostawa przed przyjęciem kontrolowana jest za zgodność z zamówieniem własnym firmy. Kontroli dokonuje magazynier. Kontroli ilościowej i asortymentowej dokonuje także magazynier. Wyniki tej kontroli są zapisywane na dokumentach papierowych: w programie dane do programu „Magazyn” są wprowadzone na podstawie dokumentu Wz - dostawcy przez magazyniera.

Przykładowy obieg dokumentu - Pz

Rysunek 1. Awers obiegu dokumentu Pz

dostawca/ magazynier/ szef zaopatrzenia/ magazynier/ kontroler jakości/ magazynier



## **Pw - przyjęcie wewnętrzne**

Materiały, towary i produkty są przekazywane do magazynu dokumentem Pw - przyjęcie wewnętrzne.

Dokument wystawia tu mistrz odcinka produkcyjnego. Danymi, które wprowadza są:

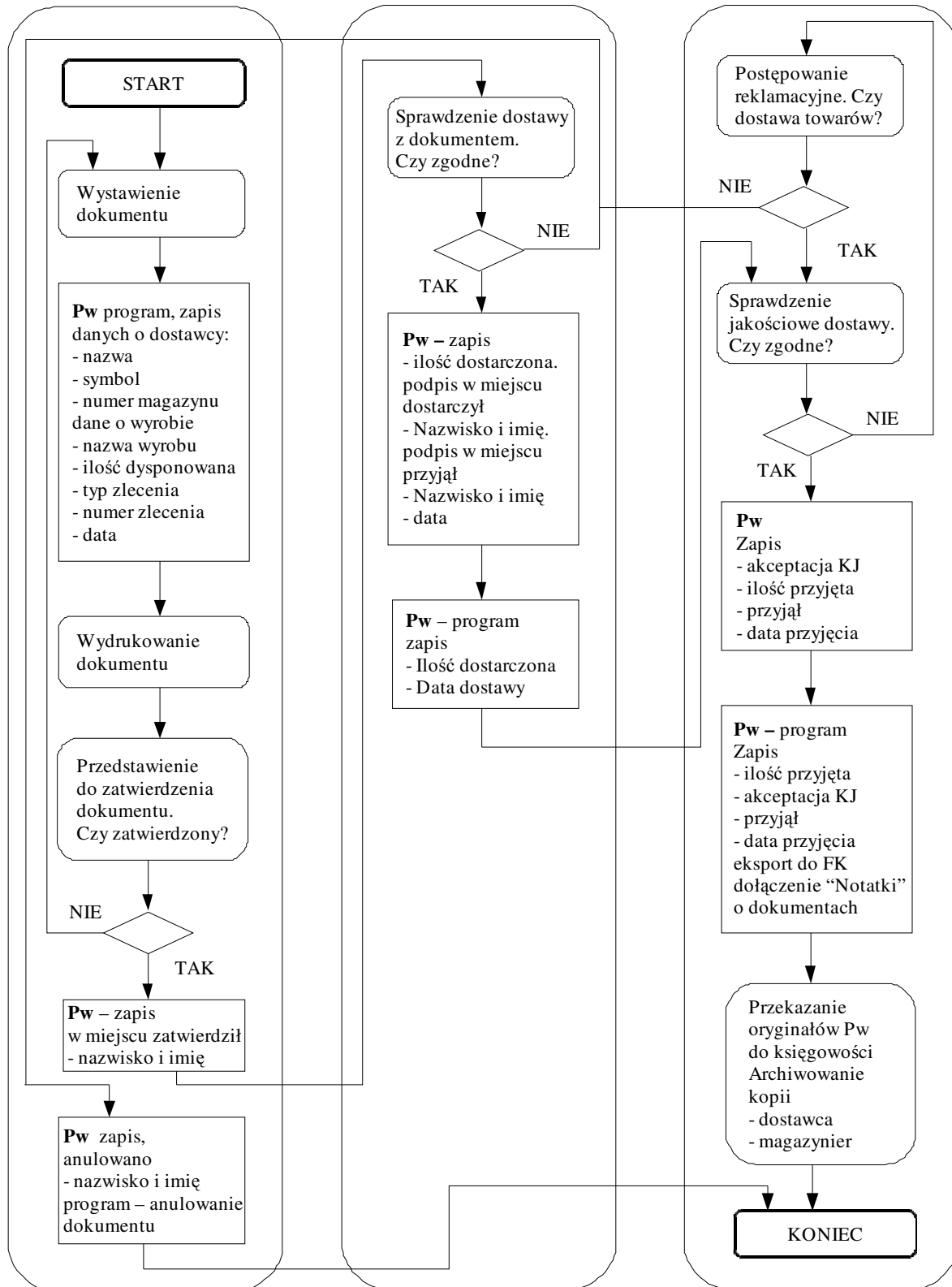
- nazwa odcinka
- symbol
- nazwa wyrobu, materiału
- ilość
- typ zlecenia
- numer zlecenia
- data wprowadzenia

Dane o wyrobie, materiale, pobierane są z kartoteki wyrobów. Kontroli ilościowej i asortymentowej dokonują pracownicy przyjmujący wyroby i materiały.

Przykładowy obieg przekazania wyrobów z produkcji do magazynu

Rysunek 2. Awers obiegu dokumentu Pw

mistrz/ szef produkcji/ magazynier/ robotnik/ kontroler jakości/ magazynier



## **Zw - zwrot wewnętrzny**

Dokument Zw służy do obsługi zwrotu do magazynu pobranych poprzednio materiałów na dokument Rw. Zwrotom mogą podlegać materiały pobrane do produkcji, pobrane na cele administracyjne, do użytkowania, pobrane na cele inne. Warunkiem dokonania zwrotu materiału jest jego niezużycie po pobraniu i niepogorszenie jego jakości. Dokonany zwrot powoduje zwiększenie stanu magazynu o ilość i wartość wynikającą z tego dokumentu. Dokument wystawia pracownik komórki, w której występuje nadmiar materiałów.

Danymi, które wprowadza się do programu, są:

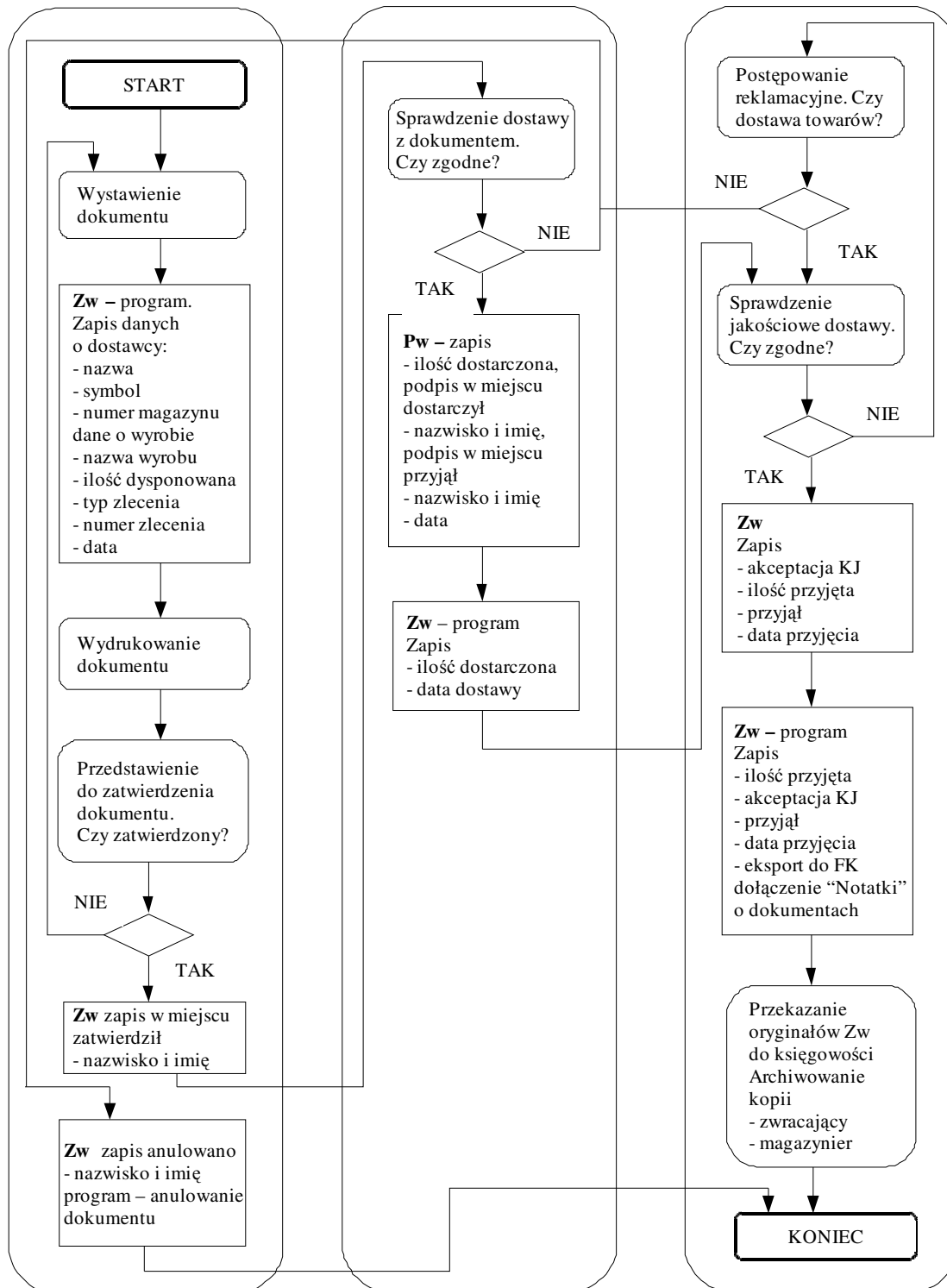
- nazwa komórki
- symbol
- nazwa materiału
- ilość
- typ zlecenia
- numer zlecenia
- data

Dokument wystawia pracownik komórki organizacyjnej.

Przykładowy obieg dokumentu „Zw - zwrot wewnętrzny”

Rysunek 3. Awers obiegu dokumentu Zw

pracownik/ szef/ magazynier/ pracownik/ kontroler jakości/ magazynier



## **WYDANIA**

Wydanie materiałów, towarów i wyrobów gotowych z magazynu realizowane jest poprzez wystawienie odpowiedniego rozchodowego dokumentu magazynowego. Mogą to być:

- dokumenty zewnętrzne
- dokumenty wewnętrzne

### **Dokumentami zewnętrznymi są:**

- Wz - wydanie zewnętrzne
- Wzk - wydanie zewnętrzne korekta

### **Dokumentami wewnętrznymi są:**

- Rw - rozchód wewnętrzny
- Wnk - rozchód wewnętrzny korekta
- In - inwentaryzacja rozchód
- NM - przesunięcie międzymagazynowe rozchód
- MMk - przesunięcie międzymagazynowe korekta

Każdy dokument magazynowy powoduje zarejestrowanie nowych wydań towarów. Dotyczą one konkretnych dostaw, dlatego każda pozycja rozchodowego dokumentu generuje jedno wydanie, ale może to być więcej wydań, tyle, z ilu dostaw pochodzi wydany towar. Wystawienie dokumentu rozchodu magazynowego powoduje zmniejszenie zarówno ilości jak i wartości towarów w magazynie, zmniejszone są także stany bieżące ilości i wartości konkretnych dostaw, tych, z których zostały

zrealizowane wydawania. Rozliczanie wydań z magazynu odbywa się według cen rzeczywistych, następującymi metodami:

- 1 FIFO (*first in, first out*) - pierwsze weszło, pierwsze wyszło. Wydanie towaru następuje w kolejności od najstarszych do najnowszych.
- 2 LIFO (*last in, last out*) - ostatecznie weszło, pierwsze wyszło. Wydanie towaru następuje w kolejności od najnowszych do najstarszych.
- 3 Metoda cen przeciętnych. Polega na wycenie rozchodu według średniej ważonej ceny zakupu. Średnią ustala się dzieląc wartość w cenie nabycia przez ich ilość.

## **Wz - wydanie zewnętrzne**

Dokument Wz - wydanie zewnętrzne, wystawiany jest w firmie dla udokumentowania operacji wydania towaru z magazynu.

Towary mogą być wydawane z magazynu przewoźnikowi lub nabywcy. Na dowodzie tym przyjęcia towarów kwitowane są czytelnymi podpisami upoważnionych osób - odbierających towar.

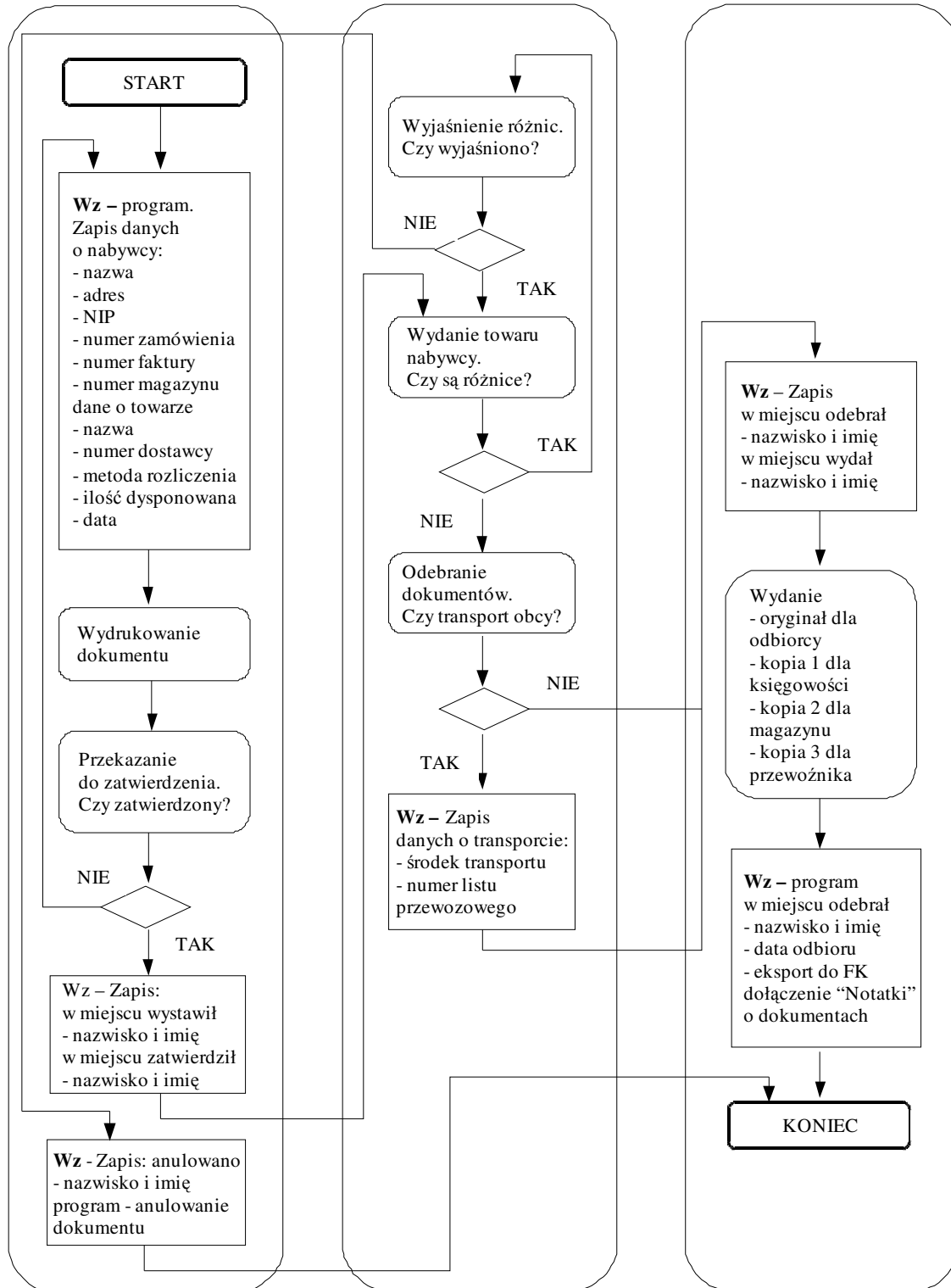
Dokument ten wystawia sprzedawca. Danymi, które wprowadza do programu są:

- dane o nabywcy
- numer faktury
- numer zamówienia
- dane o towarze

Przykładowy obieg dowodu „Wz- wydanie zewnętrzne”

Rysunek 4. Awers obiegu dokumentu Wz

sprzedawca/ szef sprzedaży/ magazynier/ transport/ nabywca/ magazynier



## **Rw - rozchód wewnętrzny**

Dokument Rw służy dla obsługi pobrań materiałów z magazynu. Dokument ten może być użyty w każdej prowadzonej działalności. Pobrania mogą dotyczyć materiałów do produkcji, materiałów na cele administracyjne, inwestycyjne itp.

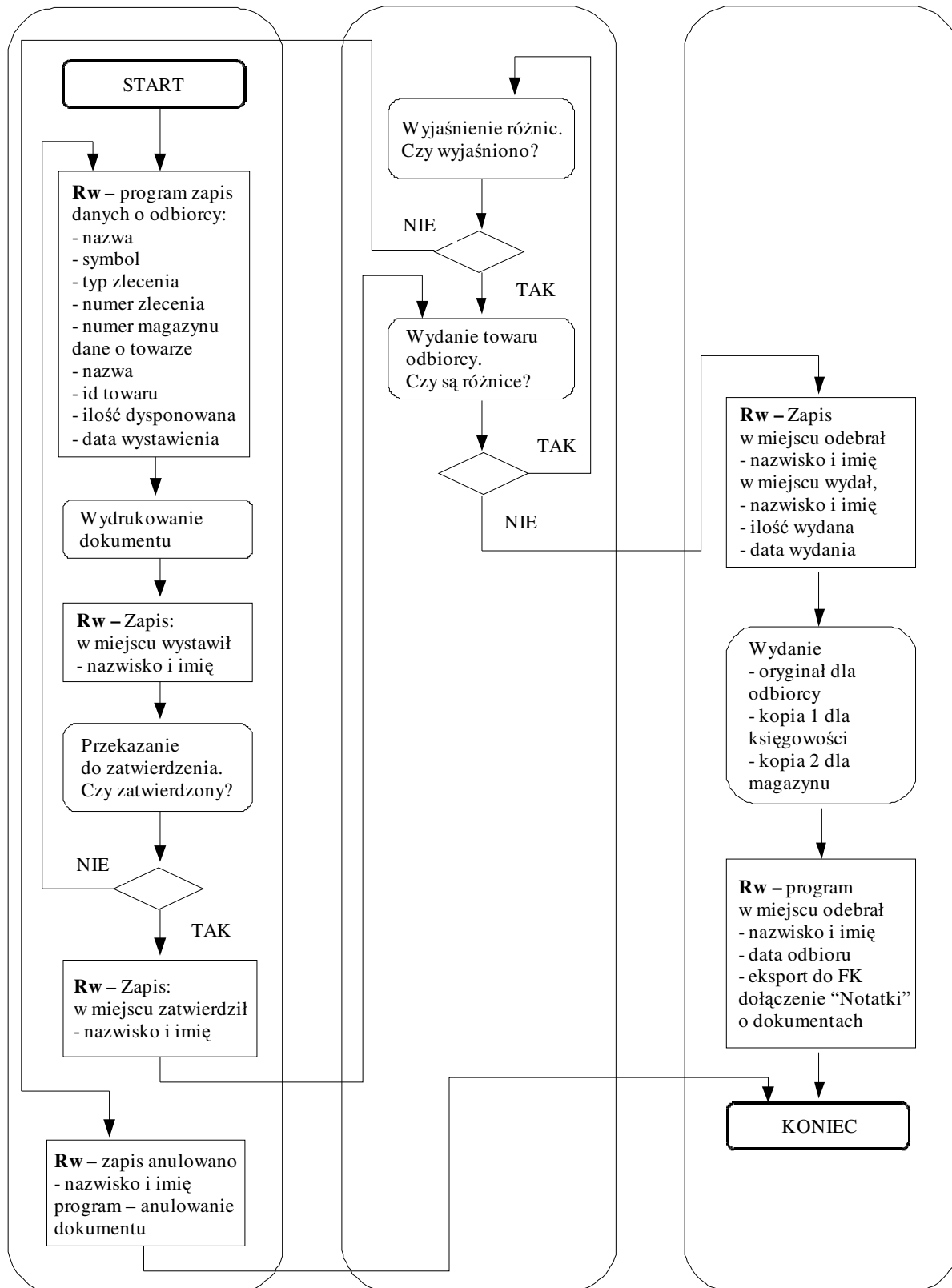
Danymi, które wprowadza się do programu są:

- nazwa komórki
- symbol
- nazwa materiału
- ilość
- typ zlecenia
- numer zlecenia
- data

Wydanie i przyjęcie jest potwierdzone czytelnym podpisem osób upoważnionych.

Przykładowy obieg dowodu „Rw - rozchód wewnętrzny”

Rysunek 5. Awers obiegu dokumentu Rw  
 pracownik/ szef/ magazynier/ pracownik/ magazynier



## **MM - przesunięcie międzymagazynowe**

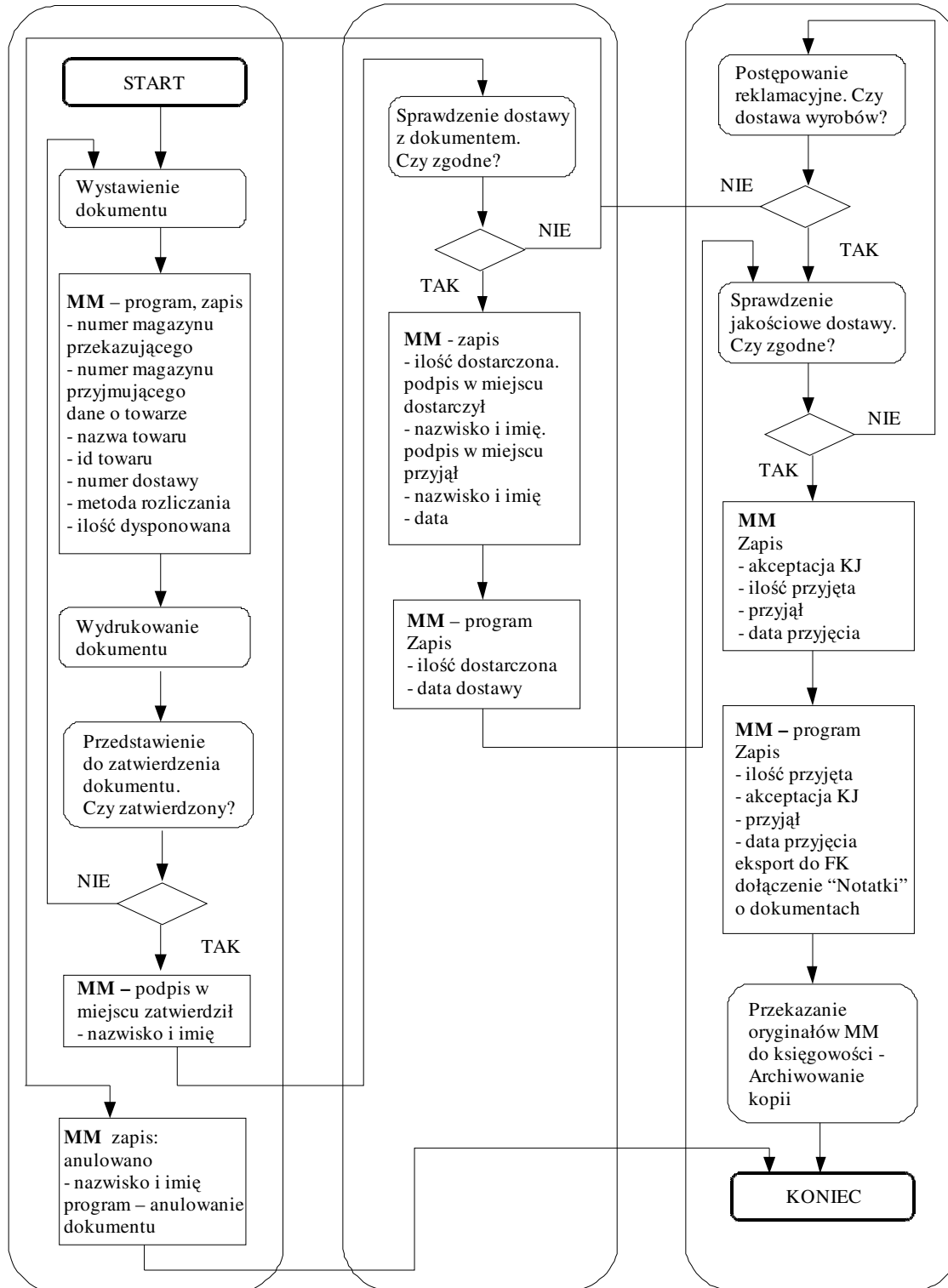
Dokument MM - przesunięcia magazynowego - pełni rolę dokumentu przychodowego dla magazynu przyjmującego i rolę dokumentu rozchodowego dla magazynu wydającego materiał.

Dokument MM wystawia pracownik zaopatrzenia, a zatwierdza szef zaopatrzenia. To według jakich cen rozliczana jest wartość towaru w magazynie, zależy od decyzji kierownika firmy. Z reguły dla towarów, materiałów przyjmowanych na podstawie Faktur VAT - przyjmuje się cenę zakupu netto, w przypadku rachunku uproszczonego - cenę zakupu brutto. Cenę dla wyrobów gotowych ustala się według kosztu wytworzenia.

Przykładowy obieg dokumentu „MM - Przesunięcie międzymagazynowe”

Rysunek 6. Awers obiegu dokumentu MM

zaopatrzeniowiec/ szef zaopatrzenia/ magazynier/ kontroler jakości/ magazynier



Szkolenie praktyczne w całości poświęca się pracy na wyżej wymienionych dokumentach poszerzając zakres tematyczny o elementy ustawy o rachunkowości, (dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, przechowywanie dokumentów) ustawy o podatku od towarów i usług (zasady wystawiania faktur i ich cechy).