

**Data: 10.11.2020 r.**

**Przedmiot: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY TOWARÓW**

**13. Temat : Rodzaje dokumentów stosowanych przy odbiorze towarów, ich sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.**

Dokumentowanie dostaw towarów i rodzaje dokumentów ( wraz ze wzorami ) zostało omówione szczegółowo na lekcji Nr 10 z 09.11.2020 r.

Kontrola dokumentów to sprawdzanie ich poprawności pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Dokument, który pozytywnie przeszedł taką kontrolę, nabiera charakteru dowodu księgowego i może być ujęty w księgach rachunkowych. Informacje na temat zasad przeprowadzania kontroli i osób za nią odpowiedzialnych powinny się znaleźć w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Przed zadekretowaniem i ujęciem faktury w księgach rachunkowych należy poddać dokument kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej. Kierownik jednostki podejmuje decyzję, kto w danej jednostce organizacyjnej będzie wykonywał poszczególne czynności w zakresie kontroli dokumentów. Informacja na ten temat powinna się znaleźć w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym to element kontroli wewnętrznej wykonywanej na bieżąco i mającej na celu niezwłoczną eliminację błędów i nieprawidłowości. Natomiast ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach następuje po ich zatwierdzeniu do wypłaty, tj. do realizacji.

Jeżeli dokument zewnętrzny stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej ma wady formalne, np. nieprawidłowy NIP, błąd w nazwie dostawcy itp., konieczne jest wystawienie noty korygującej, poprzez którą nastąpi skorygowanie nieprawidłowości. Jeśli np. wystawiona została faktura na wykonanie usługi lub dostarczenie materiału czy towaru przez innego dostawcę, niż to wynika z zamówienia, to należy wyjaśnić, czy dokument ten powinien być wystawiony na daną jednostkę, czy przypadkiem nie nastąpiła pomyłka, a faktura powinna być wystawiona na inny podmiot. Zatem stwierdzenie w dokumencie wad formalnych oznacza konieczność podjęcia czynności wyjaśniających.

Zadaniem **kontroli merytorycznej** jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem. Stwierdzone w dowodach (zewnętrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznic na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis. W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury należy poprosić dostawcę o wystawienie faktury korygującej.

**Kontrola rachunkowa** to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych oraz czy zawiera wszystkie elementy umożliwiające uznanie go za dowód księgowy. Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia,
- 2) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem, posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną),
- 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zaksięgowaniem, został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

Fakt sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z wpisaniem daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego rodzaju kontroli wyznaczonym.

Dokument, który po kontroli został uznany za prawidłowo wystawiony, powinien być przekazany do zatwierdzenia oraz odpowiednio zadekretowany i zaksięgowany.

**Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.**

**Data: 10.11.2020 r.**

**Przedmiot: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY TOWARÓW**

**14. Temat : Odbiór towarów - zgodność dostawy z zamówieniem i otrzymanymi Dokumentami dotyczącymi dostawy.**

## **Odbiór towarów**

Z pozoru jest to banalna czynność, której powinien podołać każdy wykształcony i doświadczony logistyk.

Jednak po pierwsze: przyjęciem towaru na magazynie nie zawsze zajmują się logistycy, a po drugie: rutyna robi swoje i o wielu obowiązkach można po prostu zapomnieć.

**Proces prawidłowego przyjęcia towaru na magazyn w 5 krokach.**

### **Krok 1. Sprawdzenie stanu naczepy**

Wiele osób odpowiedzialnych za przyjęcie towaru tego nie robi, przez co trudno jest później udowodnić, że do uszkodzenia ładunku mogło dojść w wyniku kolizji. Jeśli naczepa jest wyraźnie uszkodzona i widać, że doszło do tego stosunkowo niedawno, należy wzmocnić czujność i dokładnie sprawdzić stan ładunku. Warto również wykonać zdjęcia uszkodzeń.

## **Krok 2. Sprawdzenie zabezpieczenia ładunku**

W czasie transportu dochodzi do różnych sytuacji, kierowcy się spieszą, w efekcie czego ładunek mógł mieć naprawdę „ciężkie przejścia”. Warto więc zwrócić uwagę na sposób zabezpieczenia ładunku i sprawdzić, czy opakowania nie są zniszczone, czy wszystko jest dobrze poukładane, czy coś się nie wylewa. Wszelkie ewidentne odstępstwa od normy należy sfotografować.

## **Krok 3. Rozładunek**

Do rozładunku można przystąpić dopiero wtedy, gdy osoba odpowiedzialna za odbiór nie stwierdzi żadnych istotnych uszkodzeń. W czasie rozładunku trzeba dokładnie pilnować, czy zgadza się liczba deklarowanych w zamówieniu materiałów. Towar należy składować we wcześniej wyznaczonym do tego miejscu w strefie przyjęć.

## **Krok 4. Stwierdzenie uszkodzenia**

Jeśli w trakcie rozładunku zostanie zauważone uszkodzenie którejs z paczek, należy przerwać dalszą pracę i wykonać dokładną dokumentację zdjęciową. Konieczne jest także spisanie raportu, pod którym podpisuje się kierowca.

## **Krok 5. Potwierdzenie przyjęcia**

Zdarza się, że pracownik magazynu podpisuje dokumenty jeszcze przed rozpoczęciem rozładunku (bo czas goni), co jednak jest złą decyzją.

**Potwierdzenie odbioru towaru można podpisać dopiero po stwierdzeniu, że liczba paczek się zgadza i żadna z nich nie została uszkodzona.** Wszelkie odstępstwa muszą zostać opisane w potwierdzeniu.

Dopiero wykonanie tych 5 kroków kończy cykl przyjęcia towaru na magazynie i daje osobie odpowiedzialnej za ten proces gwarancję, że dopełniła swoich obowiązków i nie będzie odpowiadać za stwierdzone później uszkodzenia.

**Dostawa towaru do magazynu może nastąpić przed otrzymaniem i zaksięgowaniem faktury lub po jej ujęciu w księgach rachunkowych. Wynikające z tego rozbieżności rozlicza się na koncie „Rozliczenie zakupu towarów”.**

**Przyjmowanie towarów na stan magazynu** powinno odzwierciedlać faktyczne zdarzenie związane z gospodarką magazynową. Przyjęcie towaru powinno oznaczać jego fizyczne wprowadzenie do magazynu. Czego potwierdzeniem powinien być wystawiony dokument PZ.

## **DOKUMENT PZ – CO TO JEST?**

**Dokument PZ** (przyjęcie zewnętrzne) jest dokumentem z zakresu gospodarki magazynowej. Zawiera istotne informacje z punktu widzenia obrotu magazynowego, w szczególności nazwę towaru (czy też jego indeks magazynowy), ilość i wartość magazynową (przykładowo wyrażoną w cenach ewidencyjnych).

## **RÓŻNICA MIĘDZY PZ (PRZYJĘCIEM ZEWNĘTRZNYM) A FAKTURĄ**

W rozumieniu ustawy o rachunkowości **dokument PZ jest on dowodem wewnętrznym** i dokumentuje przyjęcie towaru (materiału, surowca) do magazynu jednostki z zewnątrz. Podstawą do wystawienia dokumentu PZ może być złożone zamówienie czy **faktura zakupu otrzymana od kontrahenta**.

**Jednak ma on potwierdzać, jaki towar i w jakiej ilości faktycznie trafił do magazynu. Ma on służyć porównaniu, czy faktycznie odebrany towar znajduje potwierdzenie na fakturze, zwłaszcza gdy ta ostatnia dociera do firmy z opóźnieniem.**

**Faktura jest dokumentem handlowym potwierdzającym sprzedaż**, jak również inne transakcje traktowane na równi ze sprzedażą w rozumieniu Ustawy o podatku od towarów i usług. Szczegółowe **regulacje w zakresie faktur** zostały określone w Ustawie o podatku od towarów i usług i Rozporządzeniu wykonawczym dotyczącym wystawienia faktur do tejże Ustawy.

### **FAKTURA CZY DOKUMENT PZ? CO POTWIERDZA DOSTAWĘ?**

Dostawa towarów powinna być potwierdzona wystawioną przez sprzedawcę fakturą. W zasadzie dane na fakturze powinny być zgodne z tym, co faktycznie dotarło do firmy kupującej towar.

Jednak w związku z możliwością wystąpienia różnic (niedobory, pomyłki), **zaleca się stosowanie dokumentów PZ**.

**Różnice pomiędzy faktyczną dostawą a fakturą** mogą mieć charakter ilościowy lub/i wartościowy (cena, kurs walutowy). Mogą także wynikać z tego, że przyjęcie towaru do magazynu może nastąpić przed otrzymaniem i zaksięgowaniem faktury lub po **ujęciu faktury w księgach rachunkowych**. Do rozliczania tego rodzaju różnic stosuje się konto „**Rozliczenie zakupu towarów**”

W związku z możliwością wystąpienia przesunięcia w czasie pomiędzy dostawą towarów a momentem otrzymania faktury zastosowanie dokumentów PZ w obrocie magazynowym i **ujmowanie ich w księgach rachunkowych** umożliwia właściwe określenie „Dostaw niefakturowanych” lub „Towarów w drodze” na koniec okresu sprawozdawczego.

### **RÓŻNICE MIĘDZY FAKTURĄ ZAKUPU A DOKUMENTEM PRZYJĘCIA (PZ) – ISTOTNE CZY NIE?**

Trzeba zaznaczyć, że **różnice pomiędzy fakturą zakupu a dokumentem PZ** powstaną najczęściej, gdy jednostka przyjmie wycenę towarów ustaloną na podstawie stałych cen ewidencyjnych. Natomiast sposób ujęcia różnic będzie zależał od przyjętego przez jednostkę poziomu istotności, który został określony w jej polityce (zasadach) rachunkowości.

**Data: 10.11.2020 r.**

**Przedmiot: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY TOWARÓW**

**15. Temat : Rodzaje i wyposażenie magazynów.**

wyposażenie magazynów – F I L M :

<https://www.youtube.com/watch?v=5SG4bpvzQnQ>

Współczesne magazyny dzielą się na wiele rodzajów, w zależności od specyfikacji i ilości zapasów oraz ich podatności magazynowej, przepływu, poziomu rotacji i czasu składowania materiałów, zastosowanych urządzeń technicznych i zaawansowania automatyzacji procesu oraz całej infrastruktury i zasobów okołoprocesowych.

### **Co to jest magazyn?**

Magazyn to fizyczna przestrzeń dedykowana do przechowywania i sterowania przepływem zapasów w łańcuchu dostaw, gospodarce produkcyjnej oraz dystrybucji. Jego głównym zadaniem jest zapewnienie odpowiednich warunków do efektywnego magazynowania towarów, w zależności od przyjętych założeń operacyjnych. Przepływ produktów w magazynie jest złożonym mechanizmem, który wymaga wysoce skoordynowanej pracy maszyn i ludzi.

Kluczowym parametrem w pracy każdego magazynu jest zabezpieczenie zapasów przed stratami ilościowymi i jakościowymi. W tym celu projektuje się układ technologiczny obiektu logistycznego, planuje się podział magazynu na strefy, przepływ personelu oraz wdrożenie magazynowych środków technicznych, do których zaliczamy: regały magazynowe, antresole i podesty robocze czy systemy półkowe.

### **Wyposażenie magazynu**

Przede wszystkim należy przystosować pomieszczenie do umieszczenia w nim jak największej liczby towarów. W tym celu stosuje się różnego rodzaju **regały**, a do dóbr cenniejszych zamykane **szafy**. Przy przechowywaniu produktów większych gabarytowo wykorzystywane są **stojaki**. Z uwagi na wysokie obciążenia muszą być one wykonane z wysokogatunkowej stali, o określonej nośności pojedynczych słupów. System musi gwarantować pełną stabilność, nawet w momencie nierównomiernego załadowania towarem.

Nieodłącznym elementem wyposażenia magazynu są także **palety**. Do przechowywania materiałów sypkich i płynnych stosuje się **beczki**.

Do transportu towaru wewnątrz magazynu niezbędne są w zależności od wielkości paczki czy ciężaru, różnorodne **wózki**.

**Wózki widłowe** (a więc wózki jezdniowe podnośnikowe), prowadzone przez wykwalifikowanego pracownika, stosowane są w większych przestrzeniach i napędzane silnikiem spalinowym. Są one w stanie transportować towary o znacznej wadze, nawet dochodzącej do kilkudziesięciu ton.

**Paleciak** stanowi potoczną nazwę wózka widłowego ręcznego. Dostosowany jedynie do przewozu palet na krótkie dystanse i podnoszenie ich na kilkanaście centymetrów.

Poza podstawowym wyposażeniem magazynu często do sprawnego jego funkcjonowania niezbędny jest **specjalistyczny sprzęt**.

Przydaje się on np. przy przechowywaniu szybko psujących się produktów spożywczych, gdzie trzeba zaaranżować **chłodnię**.

Towary sypkie mogą być składowane w **silosach**. Istnieją też magazyny przeznaczone do przechowywania substancji płynnych, na przykład **zbiorniki zamknięte podziemne**, w których przechowuje się paliwo.

## **Klasyfikacja i rodzaje magazynów**

Magazyny można podzielić na kilka typów w zależności od kryteriów, które weźmiemy pod uwagę. Np. ze względu na pełnioną funkcję, w oparciu o rodzaj składowanych produktów i ze względu na przepływ materiałów. Ponadto klasyfikacja i rodzaje magazynów obejmują obiekty wyszczególnione według lokalizacji (szczebel w hierarchii), stopnia mechanizacji (lub jej braku), a nawet typu budynku.

*Rodzaje i wytyczne prowadzące do zaszeregowania magazynów są dość płynne i uzależnione są od źródła, z którego daną informację zaczerpnjemy.*

**Podstawowe cechy, na podstawie których zaszeregujemy poszczególne rodzaje magazynów:**

### **Podział magazynów w oparciu o typ i konstrukcję obiektu**

Miejsce, które zostało wydzielone, a następnie przygotowane do magazynowania zapasów musi przede wszystkim spełniać wymagania gwarantujące bezpieczeństwo tych zapasów, ale ważna jest też efektywność poszczególnych operacji w całym procesie: przyjęcia, składowania, przygotowania i wydania. Efektywność to kluczowy parametr w perspektywie realizacji poszczególnych celów logistycznych magazynu.

**Klasyfikacja i rodzaj magazynu** może wynikać bezpośrednio z warunków w jakich dany materiał jest obsługiwany. Punktem wyjścia są w tym przypadku najczęściej określone cechy fizyczne danego rodzaju produktów. Na tej podstawie może dokonać następującego **podziału w oparciu o typ obiektu**:

- **otwarty** – takie obiekty jak: place składowe, zbiorniki czy zaskieki magazynowe – przeznaczony do składowania produktów odpornych na warunki atmosferyczne, zorganizowany na otwartej przestrzeni, zazwyczaj najtańszy w eksploatacji,
- **półotwarty** – np. powszechnie występujące wiaty magazynowe – gdzie przechowywane są produkty o ograniczonej odporności na deszcz i zbyt długą ekspozycję słoneczną.
- **zamknięty** – hale logistyczne, ale też piwnice czy zbiorniki – realizujące magazynowanie produktów, których z różnych przyczyn nie można przechowywać w tańszy sposób.

W przypadku magazynów zamkniętych możemy dokonać przynajmniej kilku podstawowych podziałów ze względu na konstrukcję budynku. Najważniejszy z nich pozwala sklasyfikować **obiekty na podstawie ich wysokości**:

- **niskiego składowania** – przechowywanie zapasów do 4,2 metra,
- **średniego składowania** – przechowywanie zapasów od 4,2 do 7,2 metra,
- **wysokiego składowania** – przechowywanie zapasów powyżej 7,2 metra.

Powyższy podział opiera się na opracowaniach branżowych, gdyż do tej pory przepisy jasno tego nie definiują. Gdybyśmy w celu sklasyfikowania rodzaju obiektu na podstawie wysokości korzystali z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 roku dotyczącego ogólnych warunków technicznych budynków, za magazyn wysokiego składowania musielibyśmy uznać obiekt przekraczający 25 metrów.

### **Magazyny według rodzaju produktów**

Kolejna propozycja zakłada **podział według rodzaju towarów, jakie dany obiekt przechowuje**. W tym przypadku cechy fizyczne produktu definiują klasyfikację magazynu:

- **składający jednostki ładunkowe** – europalety oraz towary spaletyzowane na innych nośnikach, pojemniki, kartony, kosze i inne,
- **składający towary sypkie** – zapasy są najczęściej gromadzone luzem, np. w silosach,
- **składający gazy i ciecze** – w tym przypadku rozważamy duże zbiorniki przemysłowe.

Rodzaj produktu, ale przede wszystkim ich szerokość asortymentu oraz wymagana wydajność obiektu wpływają na **podział według dostępności do jednostki ładunkowej**:

- **z bezpośrednim dostępem** – gdzie składowanie odbywa się najczęściej na rzędowych regałach paletowych,
- **bez bezpośredniego dostępu** – z naszej praktyki wynika, że najczęściej obecnie stosowanym systemem w tego typu magazynach są regały satelitarne.

Poza wymienionymi wyżej przykładami, istnieją także tak zwane **magazyny specjalne**.

Są to obiekty przeznaczone do składowania materiałów niebezpiecznych (np. materiałów łatwopalnych lub wybuchowych) lub takich, które wymagają specjalnych warunków składowania (np. chłodnie lub mroźnie do składowania produktów w określonej temperaturze).

### **Magazyny ze względu na pełnioną funkcję**

Pierwszym rodzajem, który omówimy klasyfikując obiekty według pełnionej funkcji jest **magazyn przemysłowy**. Tego typu budynek charakteryzuje się relatywnie niskim współczynnikiem powierzchni przeładunkowej czy mniejszą ilością doków – wydajność

najczęściej nie jest tu kluczowym parametrem. **Magazyny przemysłowe możemy podzielić na:**

- **surowców** – gdzie przechowywane są komponenty, z których powstają produkty wytwarzane przez dane przedsiębiorstwo,
- **półfabrykatów** – gdzie przechowywane są wyroby nieskończone, przygotowane do dalszej obróbki lub odsprzedaży,
- **odpadów** – gdzie przechowywane są materiały przeznaczone do utylizacji lub ponownego przetworzenia,
- **wyrobów gotowych** – gdzie przechowywane są wyprodukowane produkty,
- **opakowań** – gdzie przechowuje się zapasy opakowań zapewniające ciągłość procesu produkcji,
- **techniczne** – gdzie przechowuje się urządzenia, części zamienne czy jednostki, na których umieszcza się produkty.

**Klasyfikację i rodzaj magazynu może determinować miejsce jakie zajmuje dany obiekt w nowoczesnym łańcuchu dostaw.** Na tej podstawie wyróżniamy m.in. magazyny:

- **produkcyjny** – gdzie odbywa się proces magazynowania pomiędzy poszczególnymi etapami produkcji,
- **przeładunkowy** ,
- **dystrybucyjny** – który pełni funkcję dostawczą lub wysyłkową i jego głównym zadaniem jest przemodelowanie struktury strumienia materiałów,
- **handlowy** – znajdujący się najczęściej w bezpośrednim sąsiedztwie z punktem sprzedaży detalicznej lub hurtowej.

**Klasyfikacja i rodzaj poszczególnych magazynów bardzo często jest płynny, a kryterium podziału jest niemożliwe do precyzyjnego zdefiniowania.** Warto wiedzieć o następujących magazynach:

- **celny** – gdzie przechowywane są produkty pod ścisłym dozorem celnym regulowanym przez przepisy prawa,
- **konsygnacyjny** – czyli depozytowy, gdzie przechowywane są produkty należące do dostawcy, a nabywca staje się ich właścicielem w momencie pobrania, co z kolei wiąże się z koniecznością uregulowania opłat podatkowych,
- **kontenerowe** – gdzie realizowany jest proces z udziałem ładunków skonteneryzowanych.

**Podział magazynów ze względu na lokalizację i stopień zmechanizowania**



**Klasyfikacja i rodzaj magazynów** według typu budynku to podział opierający się o szczebel w hierarchii. Mamy tu obiekty główne (centralne), lokalne (regionalne) i zakładowe. Magazyn główny, czyli inaczej centralny, pełni funkcję zasilającą w stosunku do innych podrzędnych wobec niego jednostek, na przykład magazynów lokalnych. Z kolei obiekty lokalne umiejscawiane są zazwyczaj blisko punktów sprzedaży, aby mogłyby szybko zaopatrzyć sklepy. Istnieją także magazyny zakładowe, czyli takie należące do konkretnego zakładu produkcyjnego.

**Stopień automatyzacji magazynu jako główne kryterium podziału** daje duże pole manewru do interpretacji oraz wyodrębnienia poszczególnych rodzajów obiektów logistycznych:

- **niezmechanizowany** – dla naszych rozważań przyjmiemy, że jest to magazyn, gdzie wszystkie operacje są realizowane z wykorzystaniem siły ludzkich mięśni,
- **zmechanizowane** – najczęściej występujące, gdzie poszczególne operacje są realizowane z wykorzystaniem urządzeń pozwalających na odciążenie personelu,
- **zautomatyzowany** – gdzie dąży się do minimalizacji czynnika ludzkiego z procesu, a większość operacji realizowana jest automatycznie.

Klasyfikacja poszczególnych obiektów bardzo często jest sprawą indywidualną i jest powiązana ze specyfiką pracy w danym przedsiębiorstwie, a nie z przyjętymi ogólnie standardami naukowymi.

**Data: 10.11.2020 r.**

**Przedmiot: ORGANIZOWANIE SPRZEDAŻY TOWARÓW**

**16. Temat : Warunki przechowywania towarów.**

Zorganizowana produkcja i zorganizowany obrót towarowy, cała gospodarka , wymagają istnienia zapasów surowcowych i towarowych. Konieczność istnienia zapasów pociąga za sobą przystosowanie odpowiednich pomieszczeń do ich przechowywania.

Pomieszczeniami tymi są magazyny. Magazyny służą do przechowywania zapasów, do załadowywania i wyładowywania towarów, do sortowania i asortymentowania towarów.

W magazynach wykonujemy wiele czynności pomocniczych, jak paczkowanie, kompletowanie, niekiedy standaryzowanie, ocenianie jakości.

**Magazyny powinny zapewnić najwłaściwsze warunki przechowywania towarów:**

- odpowiednią temperaturę,
- wymiennność powietrza,
- możliwość rozdzielania towarów chłonących zapachy od towarów wydzielających zapachy.

**Magazyny powinny chronić towary przed :**

- wilgocią,
- słońcem oraz
- zabezpieczać je przed szkodnikami, kradzieżą, pożarem.

Zapewnienie ciągłości produkcji i dostaw towarów do odbiorców wymagają odpowiedniej lokalizacji magazynów. Magazyny powinny znajdować się w miejscach dogodnych zarówno dla odbiorcy, jak i dla dostawcy, w pobliżu szlaków komunikacyjnych. Do właściwej kontroli jakości przyjmowanych towarów magazyny muszą dysponować odpowiednią powierzchnią na ten cel przeznaczoną i właściwym wyposażeniem.

Magazyny, w których sortuje się i paczkuje towary oraz wykonuje inne czynności pomocnicze, powinny być wyposażone w automatyczne linie produkcyjne. Uciążliwe czynności magazynowania towarów coraz częściej są mechanizowane. Mechanizacja prac w magazynie wymaga nie tylko odpowiedniego sprzętu, ale i odpowiedniego rozplanowania powierzchni magazynowej.

Budynki magazynowe powinny być dostosowane do właściwości fizykochemicznych przechowywanych towarów. Najlepsze nawet warunki, zarówno w magazynach przemysłowych jak i w magazynach handlowych, nie będą dostatecznie zabezpieczać magazynowanych towarów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, jeśli w magazynach brak będzie pracowników znających zasady magazynowania towarów, posiadających podstawowe wiadomości o właściwościach tych towarów.

Brak znajomości zasad gospodarki magazynowej powoduje powstawanie szkód, nadmiernych ubytków, naraża gospodarkę na straty. Słusznie zatem, oprócz stwarzania właściwych warunków magazynowania towarów, poświęcamy wiele uwagi przygotowaniu pracowników magazynowych.

Dbając o prawidłowe oraz funkcjonalne magazynowanie towarów warto pamiętać o głównych, podstawowych zasadach i zapewnić pracownikom właściwe warunki do sprawnego składowania ładunków. Wszystkie urządzenia transportu bliskiego, jak i sam sposób składowania towarów powinien być dopasowany bezpośrednio do typu magazynowanych artykułów oraz możliwości magazynowych.