

**Obieg dokumentów
w przedsiębiorstwie
i w łańcuchu dostaw**

Andrzej Wojcieszak

**Obieg dokumentów
w przedsiębiorstwie
i w łańcuchu dostaw**



Poznań 2016

Projekt okładki:
Wydawnictwo Rys

Recenzja:
dr hab. Jan Więcek

Copyright by:
Andrzej Wojcieszak and Wydawnictwo Rys

Wydanie I, Poznań 2016

ISBN 978-83-65483-09-6

Wydanie:



Wydawnictwo Rys
Dąbrówka, ul. Kolejowa 41
62-070 Dopiewo
tel. 600 44 55 80
e-mail: rysstudio@o2.pl
www.wydawnictworys.com

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1	
Informacja i dokumentacja – pojęcie i klasyfikacja.....	11
1.1 Pojęcie informacji oraz determinanty zapotrzebowania na informacje	11
1.2 Informacja w firmie oraz typy informacji w firmie.....	11
1.3 Teoria informacji.....	12
1.4 Formy przekazu informacji w firmie.....	14
1.5 Pojęcie dokumentacji, jej klasyfikacja oraz rola w systemie informacyjnym przedsiębiorstwa.....	15
1.6 Znaczenie informacji i danych w jednostkach gospodarczych	16
1.6.1 Znaczenie danych dla zarządzania kosztami.....	17
1.6.2 Ustalanie danych w aspekcie zmian i postępu technicznego i technologicznego.....	17
1.6.3 Rodzaje danych w przedsiębiorstwie w zależności od celu ich zastosowania.....	18
1.7 Informacje, wiadomości, dane i znaki.....	20
1.7.1 Zastosowanie praktyczne	21
1.7.2 Rola i znaczenie danych w produkcji, zarządzaniu i usługach	23
1.7.3 Charakterystyka danych i sposobów ich prezentacji.....	24
1.8 Podział danych przedsiębiorstwa ze względu na sposób ich przetwarzania	25
1.8.1 Dane dotyczące stanu	25
1.8.2 Dane dotyczące zdarzeń	26
Rozdział 2	
Ogólne zasady opracowywania dokumentów.....	27
2.1 Podstawowe dokumenty pracy biurowej.....	27
2.2 Sposoby usprawniania obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie.....	27
2.3 Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw.....	30
2.3.1 Rozpatrywanie i załatwianie spraw.....	31
2.3.2 Nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych.....	32
2.3.3 Etapy postępowania z dokumentacją	32
2.4 Podstawowe systemy kancelaryjne	33
2.4.1 System dziennikowy.....	33
2.4.2 System bezdziennikowy	33
2.4.3 System mieszany	34
2.4.4 Przeznaczenie oraz zasady sporządzania dokumentu „Spis spraw”	34
2.4.5 Wady i zalety przedstawionych systemów kancelaryjnych.....	35
2.4.6 Instrukcja kancelaryjna.....	36
Rozdział 3	
Pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	39
3.1 Pojęcie, klasyfikacja oraz rola i znaczenie dokumentów	39
3.1.1 Pojęcie dokumentu	39
3.1.2 Pojęcie systemu obiegu informacji.....	39
3.1.3 System skomputeryzowany.....	39
3.1.4 System ręczny.....	39
3.1.5 Właściwości informacji.....	40
3.1.6 Przepływ informacji i cechy informacji	41
3.2 Pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.....	42
3.2.1 Rodzaje i zadania korespondencji biurowej.....	42
3.2.2 Rodzaje pism biurowych	43

3.3	Ogólne zasady formułowania pism	45
3.3.1	Elementy pisma	45
3.3.2	Nagłówek	45
3.3.3	Miejsce wytworzenia pisma	45
3.3.4	Dane adresata	45
3.3.5	Znaki powoławcze	47
3.3.6	Sprawa (rodzaj dokumentu)	47
3.3.7	Powitalny zwrot grzecznościowy	47
3.3.8	Tekst sprawy (treść pisma)	47
3.3.9	Zwrot grzecznościowy	47
3.3.10	Podpis/podpisy	47
3.4	Podstawowe zasady formatowania pism	48
3.5	Korespondencja seryjna	49

Rozdział 4

	Korespondencja handlowa	53
4.1	Pojęcie korespondencji handlowej	53
4.1.1	Podstawowe dokumenty korespondencji handlowej	53
4.1.1.1	Zapytanie ofertowe	54
4.1.1.2	Oferta	54
4.1.1.3	Zamówienie	54
4.1.1.4	Potwierdzenie przyjęcia zamówienia/zlecenia	55
4.1.1.5	Awizo	55
4.1.1.6	Specyfikacja	56
4.1.1.7	Protokół przyjęcia towaru (dowód przyjęcia towaru)	56
4.1.1.8	Reklamacja	56
4.1.1.10	Nieprzyjęcie zamówienia	57
4.1.1.11	Anulowanie zamówienia	57
4.1.2	Wzory dokumentów handlowych	58
4.2	Dokumenty rozliczeniowe	64
4.2.1	Faktura VAT	64
4.2.2	Faktura i nota korygująca	64
4.2.3	Rachunek	65
4.3.4	Inne dokumenty rozliczeniowe	65

Rozdział 5

	Dokumentacja magazynowa	67
5.1	Dokumenty magazynowe – ogólna klasyfikacja	67
5.2	Proces obsługi zamówienia	68
5.3	Dokumenty obrotu magazynowego	69
5.3.1	Dokumenty przychodowe	70
5.3.1.1	Dokument Pz – przyjęcie z zewnątrz	70
5.3.1.2	Dokument Pw – przyjęcie wewnętrzne	70
5.3.1.3	Dokument Zw – zwrot materiałów	71
5.3.2	Dokumenty rozchodowe	71
5.3.2.1	Dokument Rw – rozchód wewnętrzny	71
5.3.2.2	Dokument Wz – wydanie na zewnątrz	71
5.3.3.3	Dokument Mm – przesunięcie międzymagazynowe	72
5.4	Kartoteka magazynowa	72
5.5	Lista kompletacyjna i etykiety logistyczne	72
5.6	Przykłady złych praktyk przy wypełnianiu dokumentacji magazynowej	73

Rozdział 6	
Dokumenty związane z transportem towarów	75
6.1 Transport samochodowy	75
6.1.1 Krajowy samochodowy list przewozowy.....	75
6.1.2 Zlecenie przewozu (transportowe).....	76
6.1.3 Międzynarodowy samochodowy list przewozowy (CMR).....	77
6.1.4 Karnet TIR.....	78
6.1.5 Specyfikacja.....	79
6.1.6 Instrukcja wysyłkowa.....	79
6.2 Transport kolejowy.....	81
6.2.1 Kolejowy list przewozowy.....	81
6.2.2 Międzynarodowy list przewozowy CIM	81
6.3 Transport lotniczy.....	83
6.3.1 List przewozowy	83
6.3.2 Roszczenie z tytułu przewozu	85
6.4 Transport morski	85
6.4.1 Konosament (ang. bill of lading = B/L).....	85
6.4.2 Charter	89
6.4.3 Nota bukingowa	89
6.4.3 Kwit sternika	91
6.4.5 Kwit dokowy	91
6.4.6 Kwit przesyłkowy.....	91
6.5 Faktura handlowa	91
6.6 Dokumenty ubezpieczeniowe	93
6.7 Dokumenty pomocnicze.....	94

Rozdział 7

Dokumentacja przepływów produkcyjnych	99
7.1 Proces zaopatrzenia zakładu produkcyjnego.....	99
7.1.1 Przygotowanie specyfikacji zakupów	99
7.1.2 Wybór sposobu realizacji zamówienia.....	100
7.1.3 Zapewnienie formalnoprawnych wymogów zaopatrzenia.....	100
7.1.4 Fizyczna realizacja dostaw	100
7.1.5 Rozliczenie dostaw.....	101
7.1.6 Magazynowanie dostarczonych produktów	101
7.1.7 Sprzedaż i umowa sprzedaży	102
7.2 Proces technologiczny oraz dokumentacja techniczna produkowanego wyrobu	103
7.2.1 Dokumentacja techniczna produkowanego wyrobu	103
7.2.2 Zestawienie materiałowe (Bill of Materials – BOM).....	103
7.2.3 Dokumentacja technologiczna	103
7.2.3.1 Karta technologiczna	104
7.2.3.2 Instrukcja obróbki.....	105
7.2.3.3 Wykaz pomocy warsztatowych	106
7.2.3.4 Karta normowania czasu.....	106
7.2.3.5 Karta normowania materiału.....	106
7.2.3.6 Przewodnik	106
7.2.3.7 Rozdzielnik	106
7.2.3.8 Dowód obrotu materiałowego (kwit materiałowy).....	106
7.2.3.9 Karta pracy.....	106
7.2.3.10 Karta obliczeniowa	106
7.2.3.11 Karta chronometrażu.....	107
7.2.3.12 Rysunek wykonawczy.....	107
7.2.3.13 Karty Kanban	107
7.2.3.14 Karta limitowa	108

Rozdział 8	
Inne dokumenty wykorzystywane w przedsiębiorstwie	111
8.1 Dokumenty związane z przyjęciem i likwidacją środków trwałych	111
8.1.1 Dowód OT – przyjęcie środka trwałego	111
8.1.2 Dowód LT – likwidacja środka trwałego	111
8.2 Dokumenty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego / przedmiotu nietrwałego	112
8.2.1 Dokument MT/MN – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) / przedmiotu nietrwałego (MN)	112
8.2.2 Dowód PT – Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego	113
Zakończenie	115
Bibliografia	117
Załączniki	119
Spis rysunków	150
Spis tabel	151
Spis załączników	151