

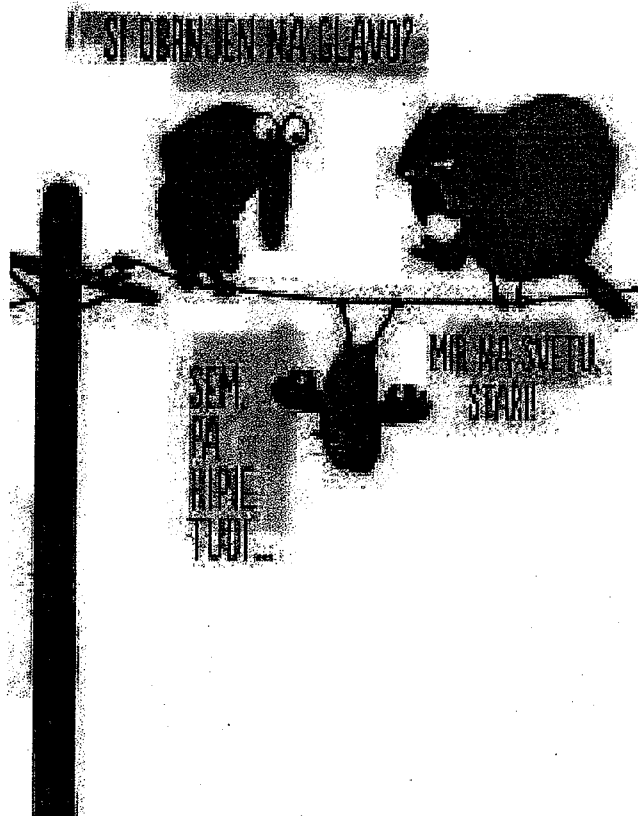
Ljudska univerza Radovljica  
Kranjska cesta 4, Radovljica

Gradivo za interno uporabo  
POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE  
EKONOMSKI TEHNIK PTI

INTERNO GRADIVO

# M5 KOMERCIALNO POSLOVANJE

## Sklop 3: RAZVRŠČANJE BLAGA



Avtor: Nataša Pfajfar

11

20.11.2015

**KOMERCIALNO  
POSLOVANJE**  
MATERIALNO POSLOVANJE

---

---

---

---

---

---

---

---

**Pomen nabave in skladiščenja  
materiala za podjetje**

- **Tehnični cilji:** ima na razpolago :  
material ustrezne kakovosti  
zadostno količino  
ob pravem času  
na pravem kraju

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Gospodarski cilji**  
tukaj zasledujemo cilj, da dosežemo najnižje  
možne stroške nabave

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Naročila pri varnostni zalogi, ki je povečana za železno rezervo**

- Da se izognemo nevarnosti prehitre porabe zalog, povečamo varnostno zalogo še za železno zalogo.
- Predvsem pri proizvodnji, ki se hitro ustavi, takoj, ko manjka en sestavni del

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Sistem ritma naročanja**

Naročamo v določenih presledkih, v določenem ritmu. (2 tedna, glede na količino)

**3. Naročanje po potrebi**

Pri hitro spreminjajoči porabi moramo kombinirati oba sistema: sistem točke naročanja in ritma naročanja.

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Skladiščenje materiala**

- Funkcije skladiščenja:
  - Premostitev časa (med nabavo in porabo)
  - Preoblikovanje (sušenje lesa, zorenje)

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nabava materiala

#### 1. Postopek nabave materiala:

- Planiranje nabave
- izvajanje nabave
- Kontrola nabave

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 2. Nabavnopolitični instrumenti

- Zbirka vseh nabavnopolitičnih ukrepov
- Sem spada: - raziskava nabavnega trga
  - politika nabavnega programa
  - politika nabavnih cen
  - politika nabavnih metod
  - politika komuniciranja pri nabavi

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Raziskava nabavnega trga

- Potrebno je natančno poznavanje nabavnega trga
- Cilj raziskave je pridobiti potrebne podatke in informacije, zlasti splošne informacije o dobaviteljih, materialu, obsegu in sestavi nabavnega trga, možnosti dobavitelja glede rokov dobave, količin, izvajanja servisnih storitev

---

---

---

---

---

---

---

---

- Poznamo:
- Sekundarno raziskavo – uporaba notranje dokumentacije
- Primarno raziskavo – obiski sejmov ...

---

---

---

---

---

---

---

---

### Politika nabavnega programa

Odločitve o:

- Vrsti blaga
- Količini blaga ali storitev, ki jih bomo naročali.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Politika nabavnih cen

- Tukaj gre za vpliv podjetja na nabavne cene, rabate, dobavne in plačilne pogoje in morebitno kreditiranje nabave.
- Ločimo: pasivno  
aktivno politiko nabavnih cen

---

---

---

---

---

---

---

---

### Politika nabavnih metod

- Tu določimo 1. nabavno organizacijo:
  - centralizirana nabava
  - decentralizirana nabava

---

---

---

---

---

---

---

---

### Prednosti centralizirane nabave

- Cenejše nabavljanje
- Večji pregled nad trgov in večje možnosti za pravilno usmerjanje in nadziranje nabave

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pomanjkljivosti centralizirane nabave

- Slabša povezava z delavnimi mesti, ki potrebujejo nabavljeni material
- Več administrativnega dela zaradi daljših nabavnih poti

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Nabavno obliko a):

- Lastna nabavna služba (nabavni oddelek, trgovski potnik)
- Tuja nabavna služba (posredniki v menjavi)

b) Kje nabavljamo?

- Direktno pri proizvajalcu
- Indirektno preko trgovine

---

---

---

---

---

---

---

---

• Dobavitelja izbiramo tudi:

- Na podlagi cene,
- Kakovosti
- Pogojev (plačilnih, dobavnih, servis, svetovanje)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Prednosti velikega nakupa**

- Ugodna cena
- Boljši plačilni pogoji
- Ugodnejši dobavni pogoji

---

---

---

---

---

---

---

---

### Politika komuniciranja pri nabavi

- Ustvarjanje ugodnega vtisa pri dobavitelju

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Nabavna načela

Nabava materiala je mogoča po treh temeljnih načelih:

- Nabava na zalogo
- Posamična nabava
- Nabava usklajena s prodajo ali proizvodnjo

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nabava na zalogo

- Na zalogo kupujemo veliko količino, ki je v skladišču do odpoklica.
- Prednosti:
  - stalna pripravljenost za dobavo kupcem, ni nevarnosti prekinitve proizvodnega procesa
  - Cenejši nakupi zaradi večjih količin
  - Lahko čakamo na ugodnejši trenutek za nabavo

---

---

---

---

---

---

---

---



- Slabosti:
- Velika vezava denarnih sredstev
- Stroški skladiščenja in obresti
- Nevarnosti zastaranja zalog, kalo.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Posamična nabava po potrebi

- Nabavimo le, če dobimo naročilo za določeno vrsto materiala
  - Prednosti:
  - kratek čas skladiščenja
  - majhna vezava kapitala
- Slabosti:
- Ni možna takojšna dobava

---

---

---

---

---

---

---

---

- Značilna za enkratno izdelavo (les – miza)
- Trgovci s pohištvom

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nabava, usklajena s prodajo ali proizvodnjo

- Podjetje želi potrebno blago ali material dobiti tik pred prodajo ali predelavo
- "just in time"
- Zaloga je zmanjšana na najmanjšo možno raven
- Kupec sklene s prodajalcem okvirno pogodbo za veliko količino, v kateri se določijo visoke pogodbene kazni za neizpolnitev delnih dobav v kratkem roku.

---

---

---

---

---

---

---

---

- Pri tem načinu so povezane prednosti nabave na zalogo in posamične nabave, saj kupec prejme ravno tisto količino, ki jo potrebuje
- Problemi nastanejo kadar se potreba po materialu hitro in neenakomerno spreminja

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4. Odločitev o količini in rokih nabave

- Dobavni rok – od trenutka, ko nabavna služba prejme obvestilo, da potrebujejo material v proizvodnji, do trenutka, ko je material na razpolago v podjetju.
  - Količina naročila
- Manjša količina naročila – manjši stroški skladiščenja, večji stroški naročanja
- Večja količina – večji stroški skladiščenja, manjši stroški naročanja

---

---

---

---

---

---

---

---

• Optimalna količina naročila

---

---

---

---

---

---

---

---

• Primer:  
• Letna potreba= 45000 kosov  
• Stroški enkratnega naročila= 1600 eur  
• Cena na enoto= 900 eur  
• Obresti od kapitala= 12%  
• Stroški skladiščenja= 4% letno

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Določitev dobavnega termina

1. Sistem točke naročanja
2. Sistem ritma naročanja
3. Naročanje po potrebi

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 1. Sistem točke naročanja

- Naročimo tedaj, ko so zaloge zmanjšane na določeno minimalno količino (varnostno zalogo)
- Določimo minimalno količino zaloge
- Določimo količino enkratnega naročila

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Možnosti za določitev varnostne zaloge:

1. Naročimo, ko smo porabili vso zalogo-  
varnostna zaloga je 0

- Kdaj to lahko:

- dobavitelj dobavi takoj, ko naročimo,
- stroški izpada proizvodnje so nepomembni

2. Naročimo, ko se zaloga zmanjša na raven varnostne zaloge

Varnostno zalogo določimo glede na: povprečno porabo in glede na čas dobave

---

---

---

---

---

---

---

---

### POTEK SKLADIŠČENJA

1. Prevzem blaga in materiala:
  - pregled, če količina in kakovost ustrežata naročilu in sta v skladu s spremno dokumentacijo
2. Kontrola materiala – ob prevzemu moramo blago natančno, količinsko in kakovostno pregledati
3. Uskladiščenje – skladišče prevzame pregledano blago in ga razporedi

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Skladiščenje in čuvanje – med skladiščenjem moramo blago kontrolirati in ga po potrebi tudi vzdrževati – obvestiti nabavno službo, da se količina blaga približuje varnostni ravni
5. Izdaja blaga oz. materiala – poteka na podlagi zahtevnice za izdajo

---

---

---

---

---

---

---

---

### Načela skladiščenja

1. Pretok blaga zahteva dobro povezavo s prevoznimi sredstvi zunaj in znotraj podjetja
  - Lahek dostop do skladišča
  - Nakladalna rampa v višini skladiščnih površin
  - Priključitev na železniško omrežje
  - Dostop viličarjev do nakladalne rampe
  - Dovolj široke poti za prevoz v skladišču

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Preglednost in lahka dosegljivost skladiščnega blaga – označbe

3. Transportnih enot ne smemo spreminjati

- Celoten skladiščni proces ohranimo iste transportne enote

4. Pri nadzoru moramo upoštevati gospodarnost

Nadzor nam omogoča dokumentacija:

- materialna (prevzemnica, oddajnica)
- skladiščna dokumentacija (količinska in vrednostna evidenca)

---

---

---

---

---

---

---

---

KAZALCI za skladišče

- Koefficient obračanja zalog

letna poraba materiala/povprečna zaloga

- Čas obračanja zalog  
 $365/\text{koefficient obračanja zalog}$

---

---

---

---

---

---

---

---

Kolikor večji je koefficient obračanja zalog:

- Krajši je povprečni čas vezave
- Manjša je potreba po denarju
- Manjši stroški povezani s skladiščenjem
- Manjše tveganje (kalo, moda)

---

---

---

---

---

---

---

---

2

**PRODAJNA POGODBA**

---

---

---

---

---

---

---

---

**PODROČJA DELA V PODJETJU**

- NABAVA
- SKLADIŠČENJE
- PRODAJA

---

---

---

---

---

---

---

---

**PRODAJNA POGODBA - splošno**

- Prodajna pogodba je dvostranski, zavezujoč pravni posel. Nastane na podlagi sporazuma (soglasne izjave volj) med ponudnikoma (prodajalcem) in povpraševalcem (kupcem) o blagu in ceni.
- Primeri:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Predpisi

1. kupec in prodajalec sta podjetnika
  - Zakon o trgovini (ZT)
  - Obligacijski zakonik
  - Uzance
2. Prodajalec je podjetnik, kupec pa zasebnik
  - Zakon o varstvu potrošnikov
  - Obligacijski zakonik
3. Kupec in prodajalec sta zasebnika
  - Obligacijski zakonik

---

---

---

---

---

---

---

---

- Določbe v pogodbi so lahko:
  - Dispozitivne – pogodbenika jih lahko sporazumno spreminjata
  - Kogentne – ne moreta spreminjati

---

---

---

---

---

---

---

---

### UZANCE

- Uzance so ustaljene navade (običaji), ki jih partnerji uporabljajo v medsebojnem poslovanju
- Primer: v neki stroki dobavljajo blago v vrečah po 50 kg. Če prodajna pogodba ne vsebuje določb o vrsti in velikosti embalaže, velja uzanca "embalaža v vrečah po 50 kg".

---

---

---

---

---

---

---

---



**Pogoji za nastanek prodajne pogodbe**

Za nastanek prodajne pogodbe so potrebni naslednji pravni pogoji:

- Soglasna izjava volj
- Poslovna sposobnost partnerjev
- Možnost posla
- Prostovoljnost
- Dopustnost

---

---

---

---

---

---

---

---

**Soglasje volj**

- Dokler se izjavi ne ujemata, pogodba ni sklenjena
- Primer: prt

---

---

---

---

---

---

---

---

**Volja za sklenitev pogodbe se izrazi:**

1. Izrecno: ustno, pisno
2. Z molkom

---

---

---

---

---

---

---

---

### Poslovna sposobnost partnerjev

- Popolno poslovna sposobnost (od 18. leta dalje)
- Starejši mladoletniki (od 14 – 18 let)

Lahko razpolagajo samo s tem, kar sami prislužijo ali so jim prepustili drugi

- Mlajši mladoletniki (od 7 – 14 let)

Lahko sprejemajo samo obljube, ki so v njihovo korist

---

---

---

---

---

---

---

---

- Otroci do 7 let
- Niso poslovno sposobni

---

---

---

---

---

---

---

---

### Prostovoljnost

- Posla ne smemo sklepati s prisilo ali grožnjo.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Dopustnost

- S poslom ne smemo kršiti pravnih predpisov ali dobrih poslovnih običajev
- Primer: ukradeno blago

---

---

---

---

---

---

---

---

### Možnost posla

- Posli, ki niso možni ali so nesmiselni, so neveljavni.
- Primer:

---

---

---

---

---

---

---

---

VSEBINA PRODAJNE POGODBE

---

---

---

---

---

---

---

---

- Del obveznih sestavin predpisuje že obligacijski zakon, v poslovnem svetu pa veljajo še nekatere dodatne sestavine
- Zakonske sestavine:
  - Kdo prodaja (prodajalec)?
  - Kdo kupuje (kupec)?
  - Kaj kupuje (vrsta blaga, kakovost)?
  - Koliko kupuje (količina)?
  - Po kakšni ceni kupuje (cena)?

---

---

---

---

---

---

---

---

- Med redne sestavine še uvrščamo:
  1. Dobavne pogoje:
    - Kdaj bo prodajalec dobavil (dobavni rok)?
    - Kam bo prodajalec dobavil (kraj dobave)?
    - Kdo krije stroške?
    - Kdo je odgovoren za dobavo (riziko)?

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Plačilni pogoji**

Kdaj bo kupec plačal (plačilni rok)?

Kje bo kupec plačal (kraj plačila)?

**3. Embalaža**

Kako je treba blago pakirati?

Ali mora kupec embalažo posebej plačati?

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Transport**

Kako je potrebno blago pripeljati?

**5. Dodatne storitve**

Montaža

**6. Garancija**

Kako dolgo je prodajalec odgovoren za škodo?

Za katero škodo je odgovoren?

---

---

---

---

---

---

---

---

• **Posledice za zamudo pri dobavi ali plačilu**

Kaj se zgodi, če prodajalec ne dobavi pravočasno?

Kaj se zgodi, če kupec ne plača pravočasno?

---

---

---

---

---

---

---

---

- Sestavi prodajno pogodbo!

---

---

---

---

---

---

---

---