

ŠKOLA ZA CESTOVNI PROMET  
Trg J.F.Kennedyja 8, Zagreb

NASTAVNO PISMO  
ZA PROGRAME OBRAZOVANJA ODRASLIH

Nastavni predmet :

**SKLADIŠNO POSLOVANJE**

Zanimanje :

**TEHNIČAR ZA LOGISTIKU I ŠPEDICIJU**

**2. RAZRED**

Autor : Tomislav Fabijanić, prof.

# SADRŽAJ :

Uvod

## 1. Skladište

- 1.1 Pojam skladišta.....5
- 1.2 Glavne funkcije skladišta.....6
- 1.3 Vrste skladišta.....6

## 2. Lokacija i uređenje skladišta

- 2.1 Izbor lokacije skladišta.....10
- 2.2 Uređenje skladišnog prostora.....10
  - 2.2.1 Manipulativni prostor.....11
  - 2.2.2 Skladišni prostor.....11
  - 2.2.3 Transportni prostor.....12
- 2.3 Oprema u skladištu.....12
  - 2.3.1 Građevinsko-instalacijska oprema.....12
  - 2.3.2 Tehnološka oprema.....13
- 2.4 Oprema za odlaganje i skladištenje.....15
  - 2.4.1 Podovi skladišta.....15
  - 2.4.2 Skladišni regali.....16

## 3. Poslovanje u skladištu

- 3.1 Preuzimanje tereta.....18
- 3.2 Uskladištenje robe.....20
- 3.3 Manipuliranje.....21
- 3.4 Komisioniranje.....22
  - 3.4.1 Kružno komisioniranje.....22
  - 3.4.2 Radijalno komisioniranje.....23
  - 3.4.3. Automatsko komisioniranje.....23
- 3.5 Otprema robe – ekspedit.....24
- 3.6 Skladišna evidencija.....25
  - 3.6.1 Skladišna primka.....26
  - 3.6.2 Nalog za otpremu.....26
  - 3.6.3 Otpremnica.....27
  - 3.6.4 Dostavnica.....28
  - 3.6.5 Međuskladišnica.....28

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 4. Zalihe robe.....           | 29 |
| 4.1 Minimalne zalihe.....     | 29 |
| 4.2 Maksimalne zalihe.....    | 30 |
| 4.3 Optimalne zalihe.....     | 30 |
| 4.4 Prosječne zalihe.....     | 31 |
| 5. Robni gubici.....          | 31 |
| 6. Popis robe.....            | 34 |
| 7. Nadzor rada skladišta..... | 35 |
| 8. Skladišno osoblje.....     | 36 |
| Literatura.....               | 37 |
| Pitanja.....                  | 38 |

# 1. SKLADIŠTE :

## 1.1 POJAM SKLADIŠTA

Skladište je izgrađen, djelomično izgrađen ili neizgrađen prostor koji služi za smještaj zaliha nekog poduzeća.



### *Zadaće skladišta*

- čuvanje robe, iskrcaj, otprema i doprema robe, prihvatanje robe, održavanje, prepakiranje, evidentiranje i kontroliranje skladišnog poslovanja

## 1.2 Glavne funkcije skladišta

- svladavanje prostornog i vremenskog nesklada između proizvodnje i potrošnje
- skladištenje uz minimalne troškove

## 1.3 Vrste skladišta

### a) prema poslovanju poduzeća :

- skladišta proizvodnih poduzeća



- skladišta trgovačkih poduzeća



**b) prema načinu gradnje**

**- ZATVORENA SKLADIŠTA**

- služe za skladištenje robe koja nije otporna na vremenske i klimatske uvjete



- POLUOTVORENA SKLADIŠTA

- služe za skladištenje robe koja se mora provjetravati ( drvena građa )



- OTVORENA SKLADIŠTA

- služe za skladištenje robe koja ne podliježe atmosferskim i klimatskim uvjetima (šljunak, rasuti teret )



### c) specijalna skladišta

- skladišta koja služe za skladištenje određene vrste robe (vinski podrumi, silosi, tankeri...)





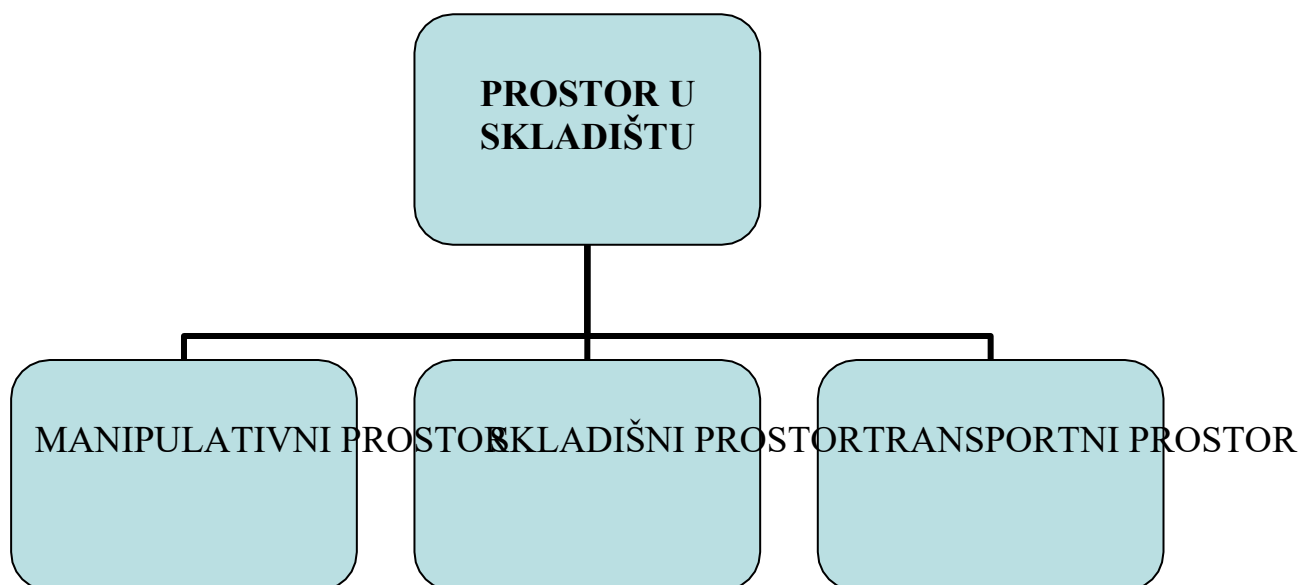
## **2. LOKACIJA I UREĐENJE SKLADIŠTA**

### **2.1 IZBOR LOKACIJE SKLADIŠTA**

Mjesto gdje će se izgraditi skladište ovisi o :

- vrsti i namjeni skladišta
- terenu ( ne smije biti podvodan )
- prilazu različitim prijevoznim sredstvima
- prostornim, tehničkim, higijenskim i zdravstvenim uvjetima

### **2.2 UREĐENJE SKLADIŠNOG PROSTORA**



### **2.2.1 MANIPULATIVNI PROSTOR**

Manipulativni prostor služi za :

- paletizaciju pošiljaka
- sortiranje robe
- pakiranje robe
- izdavanje robe



### **2.2.2 SKLADIŠNI PROSTOR**

Skladišni prostor - korisna površina za smještaj robe

- pomoćne površine ( svlačionice, WC )
- površine za vođenje administrativnih poslova

Prostor u skladištu mora omogućiti

- brzo poslovanje skladišta i unutarnjeg transporta
- preglednost skladišnih zaliha
- racionalno korištenje skladišnog prostora

### **2.2.3 TRANSPORTNI PROSTOR**

Transportni prostor je mjesto predviđeno za utovar i istovar robe.



## **2.3 OPREMA U SKLADIŠTU**

Oprema u skladištu je skup tehničkih sredstava koji služi za obavljanje skladišnih poslova.

Dio je tehnološkog procesa realiziranog unutar skladišta.

### **2.3.1 Građevinsko-instalacijska oprema**

- odgovarajuća klima
- prirodna i umjetna rasvjeta skladišta
- zaštita protiv požara
- sanitarni uvjeti i higijensko-tehnička zaštita rada

### 2.3.2 Tehnološka oprema

- služi za :
- ukrcaj i iskrcaj robe



- kvantitativno i kvalitativno preuzimanje robe



- prijevoz/prijenos od mjesta iskrcaja do mjesta kontrole i skladištenja



- slaganje i skladištenje uz odgovarajući nadzor



## 2.4 Oprema za odlaganje i skladištenje

- *Podovi skladišta*
- *Skladišni regali*

### 2.4.1 Podovi skladišta



Prednost podnog slaganja u odnosu na regalno :

- manja investicija
- manji troškovi skladištenja po jedinici skladištenja

Nedostaci podnog slaganja u odnosu na regalno :

- manja iskoristivost obujma skladišta
- problem rukovanja ( ne može se doći do svih vrsta roba u u skladištu )

## 2.4.2 Skladišni regali

### 1. Polični regali

- roba se odlaže izravno na policu
- moguć izravan pristup svakoj jedinici skladištenja



## ***2. Konzolni regali***

- za komadne materijale s jednom ili dvije karakteristike izmjere
- šipke, cijevi, profili, paketi limova...
- visina oko 8 metara, duljina oko 3 metra



## ***3. Protočni regali***

- pogodni za veće količine tereta
- duljina oko 20 metara, visina oko 12 metara





### **3. POSLOVANJE U SKLADIŠTU**

**Proces poslovanja u skladištu :**



Proces poslovanja u skladištu ovisi o :

- Vrsti tereta
- Veličini skladišta
- Vrsti mehanizacije
- Povezanosti vanjskim prometom
- Tehničkoj opremi skladišta

#### ***3.1 Preuzimanje tereta***

- Primanje dokumentacije
- Istovar robe
- Kvantitativno i kvalitativno preuzimanje

**Primanje dokumentacije :**

- provjera primatelja robe
- preuzimanje pošiljke – grubo preuzimanje
- komercijala odlučuje o preuzimanju prispjele robe

### **Istovar primljene robe :**

- određivanje načina istovara – svojstva robe, način pakiranja
- određivanje sredstva za istovar – viličar, ručna kolica
- određivanje mjesta istovara
- tijek istovara



Istovar robe

### **Kvantitativno i kvalitativno preuzimanje robe**

- utvrditi stvarno stanje količine i kakvoće
  - količina se utvrđuje brojenjem, vaganjem i mjerenjem
  - kvaliteta se utvrđuje vađenjem uzoraka, fizičkim mjerenjem
- usporediti stvarno stanje s popratnom dokumentacijom
- moguće razlike treba utvrditi u komisijskom zapisniku
- kvalitetu može utvrditi sudski vještak ili uslužno poduzeće

### ***3.2 Skladištenje robe***

Temeljna načela uskladištenja :

- očuvati vrijednost uskladištene robe
- racionalno koristiti skladišni

prostor Sustavi uskladištenja robe :

#### **1. Po točno određenom mjestu**

- roba se uvijek skladišti na određenom predviđenom mjestu Prednosti – lako snalaženje na skladištu
  - dobra preglednost robe

Nedostatak – nemoguće optimalno iskoristiti skladišni prostor

#### **2. Po trenutno slobodnom mjestu**

- roba se skladišti na mjestu koje je slobodno u trenutku uskladištenja
- Prednost – optimalno iskorišten prostor
- Nedostaci – teže snalaženje
- manja preglednost

#### **3. Sustav kombiniranog uskladištenja**

- koriste se načela prethodna dva sustava

*Načela uskladištenja kod svih sustava :*

- težu robu skladištiti u nižim predjelima skladišta
- robu velikog broja obrtaja skladištiti bliže izlazu
- robu velikih vrijednosti čuvati na posebnom mjestu
- zapaljivu i eksplozivnu robu skladištiti posebno

### *3.3 Manipuliranje*

Manipuliranje obuhvaća poslove istovara, kretanje robe u skladištu, smještaj i utovar robe.

Troškovi smanjenja manipulacije :

- dobar izbor mehanizacije
- dobra linija kretanja
- dobra organizacija poslovanja

Pravila racionalnog manipuliranja robom u skladištu :

- manipulirati punim paletama
- jednom zahvaćenu robu ne treba ispuštati dok se ne završi cjelokupna manipulacija robom
- robu prenositi po ravnoj liniji u jednom pravcu



### ***3.4 Komisioniranje***

Pronalaženje i uzimanje robe s mjesta uskladištenja, te kompletiranje pošiljke po narudžbi kupca ili pojedinih prodavaonica u istoj tvrtki

Za što brži i lakši način komisioniranja potrebno je :

- ispravno rasporediti robu u skladištu
- pregledno označivati mjesto uskladištenja pojedine robe
- izabrati najpovoljniji sustav uskladištenja na načelu najkraćeg puta

Načini komisioniranja

- **kružno**
- **radijalno**
- **automatsko**

#### ***3.4.1 Kružno komisioniranje***

- prikupljanje robe po narudžbi u kojemu skladišni radnici počinju prikupljati robu na jednoj strani skladišta i nastavljaju prikupljanje krećući se redom svim hodnicima u skladištu do suprotne strane
- svaka narudžba se posebno komisionira
- za svaku pošiljku treba obilaziti cijelo skladište
- može se primijeniti samo u skladištima koja imaju sustav uskladištenja robe po vezanim mjestima ili umanjim skladištima
- često se primjenjuje u skladištima trgovinskih tvrtki

Prednost: lako snalaženje radnika, veća točnost i brzina pri prikupljanju robe

### ***3.4.2 Radijalno komisioniranje***

- skladišni radnici dovoze robu koja je naručena određenog dana na mjesto otpreme
- skupljanje robe može se provesti :

#### **•po dostavnim linijama**

- pošiljke se dostavljaju na utovarnu rampu gdje se formiraju pošiljke prema linijama isporuke

#### **•po jedinicama transportnog sredstva**

- pošiljke se dostavljaju na mjesto otpreme prema vrstama transportnog sredstva kojim će se pošiljke otpremiti

#### **po planiranim dnevnim isporukama**

- pojedine narudžbe koje se često ponavljaju u određenim planskim intervalima

- iziskuje mnogo vremena

### ***3.4.3 Automatski način komisioniranja***

- primjenjuje se u skladištima koja nemaju velik asortiman robe, a roba je s obzirom na dimenzije, oblik i težinu standardizirana

- nalog za otpremu prenosi se na perforiranu karticu za automatsku obradu

•ubacivanjem kartice u računalo dobivaju se instrukcije na temelju kojeg se roba iz regala transportnim kanalom automatski slaže na palete po pojedinim komisijama

### ***3.5. Otprema robe – ekspedit***

**Ekspedit** je služba neposredno vezana za skladište i transport

Funkcije ekspedita:

- robu složenu po komisijama pakira i predaje na prijevoz vlastitoj transportnoj službi ili javnom transportu i to izravno ili putem špeditera

- prikuplja popratne dokumente

- kontrolira ambalažu i utvrđuje je li pakiranje ispravno i zadovoljava li uvjete transporta

- pri otpremi robe kontrolira sadržaj otpreme prema nalogu

- odabire najpovoljniji transportni put i najprikladnije sredstvo u vanjskom i unutarnjem transportu - minimalizacija transportnih troškova

- zaključuje ugovore o prijevozu robe

- dokumentaciju o otpremi robe šalje mjerodavnim službama radi evidencije i ispostavljanja računa



### ***3.6 Skladišna evidencija***

Za svaku poslovnu promjenu koja se događa u skladištu treba voditi evidenciju.

Za vođenje skladišne evidencije postoje :

- **dokumenti za ulaz robe** – skladišna primka
- **dokumenti za izlaz robe** – nalog za otpremu, otpremnica, dostavnica, međuskladišnica

#### ***3.6.1 Skladišna primka***

Skladišna primka sastavlja se u tri primjerka :

1. primjerak se šalje u robno knjigovodstvo
2. primjerak se šalje u likvidaturu
3. primjerak ostaje u bloku i služi za skladišnu kartoteku

Skladišna primka sadrži :

- naziv poduzeća, sjedište i oznaku skladišta
- datum preuzimanja robe
- naziv i broj dokumenta kojim je roba dopremljena, naziv dobavljača i način dopreme
- šifru robe, jedinicu mjere, količinu, cijenu i ukupnu vrijednost
- vrstu ambalaže i količinu
- potpis osobe koja je robu preuzela



POSUS@post.hr : n1av.14... Primka vezana uz narudžbu : mpulazna1.14935

Materijalno poslovanje

LogINFO 2001

Šifranici

Dokumenti

Primka

- Promjena cijena na principi i početak
- Izdavnica
- Otpremnica
- Međuskladnišnica
- Storno međuskladnišnica
- Povratnica na skladište
- Storno primke
- Storno izdatnice
- Storno otpremnice
- Storno povratnice
- Primka direktnog točka
- Storno primka direktnog točka
- Trebovanje

Obrade

Inventura

Pregled i ispis

Dodatne opcije

Sklađište polnoinog mat. i sirovina 23.01.2007

(Sklađište)

**PRIMKA br. 2007 / 1**

Vrsta: PR PRIMKA Dostavnica: Dokument: 23.01.2007

Dobavljač: 00126 NARODNE NOVINE ZAGREB Broj fakture: 101 Godina: 2007

Opis

| Rbr. | Šifra  | NAZIV                 | Dimenzija | Kolicina | JM  | K.NJISGOVOSTVO |        |        | Vrijednost | Konto   | Pozic. |
|------|--------|-----------------------|-----------|----------|-----|----------------|--------|--------|------------|---------|--------|
|      |        |                       |           |          |     | Cijena-dob     | Rbt 1% | Rbt 2% |            |         |        |
| 1    | 400065 | TONER                 |           | 1        | KOM | 398,07         |        |        | 398,07     | 398,073 |        |
| 2    | 410961 | ČAŠA PVC 0,20L 100/1  |           | 2        | KOM | 8,00           |        |        | 8,00       | 16,003  |        |
| 3    | 410207 | BATERIJA DURACELL AAA |           | 4        | KOM | 5,92           |        |        | 5,92       | 23,683  |        |
| 4    | 400074 | REGISTRATOR A-4 U.    |           | 10       | KOM | 10,88          |        |        | 10,88      | 108,803 |        |
| 5    | 400671 | TINTA HP 96           |           | 3        | KOM | 115,94         |        |        | 115,94     | 347,823 |        |
| 6    | 400248 | REGISTRATOR A-4 S.    |           | 19       | KOM | 11,16          |        |        | 11,16      | 212,043 |        |
| 7    | 400274 | SELOTEJIP TRAJKA      |           | 6        | KOM | 4,54           |        |        | 4,54       | 27,243  |        |

Predao: \_\_\_\_\_ Primio: \_\_\_\_\_

dob. vrijednost 1.242,05 LogN software

ukupno 1.242,05 Rijeka

ukupno na 6 decimala 1.242,050000

METODA PROSJEČNIH CIJENA

Skladišna primka se sastoji od dva dijela.

U prvi se upisuju svi podaci o robi, a drugi služi za evidenciju podataka o ambalaži.

### 3.6.2 Nalog za otpremu

Dokument koji služi za pripremu naručene robe.

Nalog za otpremu sadrži ove podatke :

- oznaku skladišta koje treba robu izdati, datum izdavanja
- naziv i adresu kupca
- šifru robe i jedinicu mjere
- traženu i izdanu količinu robe
- cijenu i vrijednost robe
- potpis osobe koja je izdala nalog, odobrila i primila nalog

Na temelju naloga za otpremu skladište izdaje robu i sastavlja dokument koji prati otpremljenu robu.

Najčešće je taj dokument **otpremnicu ili dostavnica**.

### 3.6.3 Otpremnica

Robni dokument koji prati robu prilikom njezina otpremanja sa skladišta u slučajevima kada roba mijenja vlasnika. Ispunjava je skladištar.

Otpremnica se ispunjava u pet primjeraka :

- original – kupcu zajedno s robom
- dvije kopije – komercijalnom sektoru
- jedna kopija – robnom knjigovodstvu
- jedna kopija – ostaje u skladištu

The screenshot shows a software window titled "Otpremnica - mpotp-12808". The window contains a form for a warehouse receipt. At the top right, the date is "07.04.2005". Below that, there are fields for "Datum: 07.04.2005", "Godine", and "Dokument". The main part of the form has fields for "(Skladište)", "OTPREMNICA br. /", "Vrsta", "Kupac:", "Narudžba", and "Opis:". Below these fields is a table with columns for "MATERIJAL" and "KNJIGOVODSTVO". The table has 10 columns: "Rbr.", "Sila", "Naziv", "Dimenzija", "Kolicina", "JM", "Cijena", "Vrijednost", "Konto", and "Pozicija". The table is currently empty. At the bottom of the table, there are fields for "Predati", "Primio", and "Ukupno". The bottom right corner of the window says "LogN software - Pasha".

Otpremnica sadrži :

- naziv poduzeća
- broj i datum izdavanja
- oznaku skladišta iz kojeg se roba izdaje
- broj naloga na temelju kojeg se roba izdaje
- naziv i adresu kupca
- šifru robe, količinu, cijenu i iznos
- vrstu ambalaže

- potpis skladištara, kontrolora otpremljene robe

### 3.6.4 Dostavnica

Dostavnica se primjenjuje kao dokument otpreme kada se roba otprema vlastitim poslovnim jedinicama.

### 3.6.5 Međuskladišnica

The screenshot shows a software interface for 'Medjuskladivnica'. At the top, there are menu options: Akcija, Edit, Uput, Blok, Slag, Polje, Pomoć, Prozor. The window title is 'Medjuskladivnica - mpmjedj.12910'. The main form is titled 'MEDJUSKLADISNICA' and includes the date '04.04.2005'. It is divided into two main sections: 'MEDJUSKLADISNI IZLAZ' and 'MEDJUSKLADISNI ULAZ'. Each section has fields for 'Vrsta', 'Godina', and 'Dokument'. Below these is a 'Opis' field. The main table has columns for 'MATERIJAL' (Pila, Sila, Raspr, Dimenzija) and 'KNJIGOVODSTVO' (Folijna, JM, Cena, Vrednost, Konto). There are also columns for 'Sa pot' and 'Na pot'. At the bottom, there are fields for 'Pisac', 'Prez', and 'Ukupno', along with a 'Logiti softver - Pika' button.

Dokument koji se izdaje zajedno s robom koja se izdaje unutar skladišta.

Ispunjava je skladištar na temelju usmenog, telefonskog ili pisanog naloga.

Međuskladišnica se ispunjava u pet primjeraka :

- dva primjerka zadržava skladište koje izdaje robu
- original se šalje u robno knjigovodstvo
- prva kopija se šalje komercijalnoj službi
- druga kopija dostavlja se skladištu koje je robu zaprimilo

#### **4. ZALIHE ROBE :**

Ukupna količina materijala ili robe koja je u skladištu smještena do trenutka potrošnje, odnosno prodaje

Veličina zaliha robe ovisi o :

- novčanim sredstvima
- vrsti robe
- kontinuitetu proizvodnje
- kontinuitetu potrošnje
- mogućnosti nabave
- raspoloživom skladišnom prostoru

*Vrste zaliha robe :*

- minimalne zalihe
- maksimalne zalihe
- optimalne zalihe
- prosječne zalihe

##### ***4.1 Minimalne zalihe***

- najmanja količina robe koja smije biti u skladištu, a da ne dođe do prekida opskrbe

- kad se zaliha robe smanji na minimalnu to je znak da se mora se mora naručiti nova

- izračunavanje

**minimalna zaliha = prosječni dnevni promet \* broj dana koliko traje nabava robe**

Minimalne zalihe su vrlo povoljne :

- za one artikle za koje su troškovi uskladištenja veliki tj. veći od troškova transporta i manipulacije
- za proizvode za koje se očekuje pad cijena

- proizvode za koje se nabava robe brzo i sigurno realizira



#### ***4.2 Maksimalne zalihe***

- gornja granica do koje se opravdano isplati stvarati zalihe, jer u protivnom se zamrzavaju financijska sredstva , povećava se mogućnost loma ili kvarenja a roba može i zastariti

#### ***4.3 Optimalne zalihe***

- omogućavaju ravnomjerno i kontinuirano poslovanje uz najisplativije troškove

- utvrđuju se analizom troškova nabave i troškova uskladištenja

##### **- troškovi nabave**

- obuhvaćaju sve troškove vezane za nabavu robe povećane za troškove dopreme (zavisne troškove)

##### **- troškovi uskladištenja**

- svi troškovi koji nastaju od trenutka kad roba uđe u skladište do trenutka njezina izdavanja zakupnina skladišnog prostora

- troškovi održavanja opreme

- troškovi rada

- troškovi manipulacije

- administrativni troškovi

#### **4.4 Prosječne zalihe**

- količina robe ili materijala na skladištu kojom se prosječno raspolaže
- u praksi se izračunava tako da se stanje zaliha krajem svakog mjeseca zbroji i podjeli sa 12

### **5. ROBNI GUBICI:**

Uzroci gubitaka na zalihama

- u prirodi same robe
- uvjetima uskladištenja
- nesvjesnom ili neispravnom manipuliranju robom
- otuđivanju i sl.

Svi gubici koji nastaju na robi u vrijeme skladištenja mogu se podijeliti u 2 osnovne skupine :

- 1. normalni – prirodni gubici**
- 2. nasilni – neprirodni gubici**

*Normalni – prirodni gubici*

**kalo, lom, kvar i rasip**

#### **Kalo**

- gubitak koji nastaje na robi zbog sušenja i isparavanja
- odražava se na težini, površini ili opsegu robe
- nastaje pri normalnoj manipulaciji
- proizlazi iz specifičnih svojstava robe
  - *suhomesnata roba* kalira zbog sušenja pri čemu gubi na težini, ali dobiva na kvaliteti
  - *voće i povrće* – zbog smanjenja vlage gubi i na težini i na kakvoći
  - *benzin, alkohol, kolonjska voda i ostale lakohlapljive tekućine* – isparavanje, smanjenje volumena i težine

## Rasip

- neminovni gubitak osobito za robu koja se skladišti u rinfuznom stanju
- može nastati prilikom prepakiranja, razlijevanja prilikom pretakanja ili mjerenja, topljenja zbog odmrzavanja i sl.
- može se smanjiti pažljivim rukovanjem

## Kvar

- roba koja se zbog svojih prirodnih svojstava kvari ako na nju utječu fizički, kemijski ili drugi procesi
- mogu se smatrati i oštećenja na robi koja djelomično gubi svoju vrijednost
- najčešće kod prehrambenih proizvoda
- pokvarene su one namirnice koje su promijenile prirodna svojstva
  - boja, okus, miris, građa
- uzroci kvara mogu biti
  - mikrobi
  - enzimi koje u sebi sadrže svježe namirnice
  - loša termička obrada namirnica
  - vlaga, svjetlost, toplina



## **Lom**

- prirodni gubitak na robi koji nastaje na lakolomljivoj robi
  - staklo, porculan, keramika, razne vrsta obloga, ploča...

## *Nasilni – neprirodni gubici*

- nastaju zbog nepažljivog, nesvjesnog i neodgovornog manipuliranja robom ili kao posljedica više sile kao što su poplava, požar, potres i sl.
- otuđenje robe

## *Sprječavanje gubitaka zaliha*

- normalni gubici se ne mogu izbjeći, ali se mogu znatno smanjiti
  - stalna kontrola robe, vlažnosti zraka i robnog susjedstva
  - pažljiva manipulacija i održavanje maksimalne čistoće skladišta
    - česti gubici zbog tzv. **robnog susjedstva** tj. bliskog smještaja 2 vrsta robe čiji je međusobni utjecaj negativan
  - roba koja ispušta mirise treba odvojiti od robe koja lako upija mirise i na taj način gubi kvalitetu ili postaje neupotrebljiva
  - prije skladištenja roba mora biti zaštićena od utjecaja vlage



## **6. POPIS ROBE :**

Popis robe je utvrđivanje stanja prema količini i vrijednosti robe. Prilikom popisa robe može doći do :

- manjka robe
- viška robe
- pogrešnog knjiženja

### ***Vrste popisa robe :***

#### ***1. sa stajališta obuhvatnosti***

- potpun ( popisuje se cijela roba )
- djelomičan ( samo određena kategorija )

#### ***2. sa stajališta vremena***

- redovan popis
- izvanredan popis ( krađa, provala, promjena cijene )
- kontinuirani popis

Prednosti kontinuiranog popisa :

- na vrijeme se utvrđuju greške, manjkovi
- ne zahtijeva prekid poslovanja u skladištu
- pospješuje ažurnost, urednost i točnost
- upozorava na točno stanje zaliha na skladištu

### **Postupak inventure :**

1. priprema u skladištu i knjigovodstvu
2. imenovanje komisije za popis robe
3. popisivanje i procjena robe na skladištu
4. utvrđivanje stvarnog stanja zaliha
5. utvrđivanje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja

Inventura

Inventura br. :  Datum :

| Sifra    | Artikal                     | jed mj | nabavna cijena | veleprodajna | knjižno količina | knjižno vrijednost | stvarno količina | stvarno vr |
|----------|-----------------------------|--------|----------------|--------------|------------------|--------------------|------------------|------------|
| 00000105 | ODSTOJNIH OSOV. RIKYERCA    | kom    | 9,37 kn        | 3,00 kn      | 75               | 225                | 75               |            |
| 00000106 | POKLOPAC PROVRTA KVAČILA    | kom    | 14,00 kn       | 22,00 kn     | 1                | 22                 | 1                |            |
| 00000108 | USADNI VIJAK PRIKLJUČKA     | kom    | 5,29 kn        | 9,00 kn      | 5                | 45                 | 5                |            |
| 00000113 | VILJUŠKA UKLJUČ. POGONA     | kom    | 147,14 kn      | 235,00 kn    | 7                | 1645               | 7                |            |
| 00000114 | OPRUGA KRAČA                | kom    | 2,95 kn        | 5,77 kn      | 225              | 1298,25            | 225              |            |
| 00000115 | MOTKA ZA UKLJUČ. POGONA     | kom    | 37,91 kn       | 59,50 kn     | 8                | 478                | 8                |            |
| 00000118 | VALJČIĆ BRZINA              | kom    | 6,40 kn        | 11,08 kn     | 23               | 254,84             | 23               |            |
| 00000121 | OKRETNA PUŠRICA DEBLOKAD    | kom    | 66,21 kn       | 57,76 kn     | 1                | 57,76              | 1                |            |
| 00000130 | OSOVNICA SATELITA           | kom    | 22,73 kn       | 41,53 kn     | 21               | 872,13             | 21               |            |
| 00000138 | SVORNJAK VILJUŠKE           | kom    | 24,80 kn       | 41,17 kn     | 0                | 0                  | 0                |            |
| 00000140 | POLUGA UKLJUČIV. BLOKAD. S. | kom    | 67,79 kn       | 84,74 kn     | 1                | 84,74              | 1                |            |
| 00000141 | OSIGURAC VODILICE POGONA    | kom    | 3,00 kn        | 12,00 kn     | 5                | 60                 | 4                |            |
| 00000144 | OKRETNA PUŠRICA POGONA      | kom    | 56,24 kn       | 70,30 kn     | 2                | 140,6              | 2                |            |
| 00000145 | USADNI VIJAK PLANETARA      | kom    | 2,40 kn        | 4,45 kn      | 130              | 578,5              | 130              |            |
| 00000147 | OŽLJEBJENA PUŠKICA SPDJNI   | kom    | 89,31 kn       | 86,64 kn     | 5                | 433,2              | 5                |            |
| 00000152 | PLASTIČNI ODSTOJNIK*        | kom    | 1,74 kn        | 5,00 kn      | 3                | 45                 | 3                |            |
| 00000153 | PLASTIČNI ODSTOJNIK         | kom    | 1,14 kn        | 4,36 kn      | 5                | 21,8               | 5                |            |
| 00000155 | ČEP OSOVINE                 | kom    | 9,16 kn        | 14,77 kn     | 29               | 428,33             | 29               |            |
| 00000157 | ČAHURA OSOVINE NN           | kom    | 20,06 kn       | 25,09 kn     | 20               | 501,8              | 20               |            |
| 00000164 | MOTKA BRZINA                | kom    | 34,73 kn       | 61,30 kn     | 7                | 429,1              | 7                |            |
| 00000165 | VILJUŠKA MOTRE              | kom    | 93,67 kn       | 163,00 kn    | 60               | 9780               | 60               |            |
| 00000167 | MOTKA ZA BIRANJE BRZINA     | kom    | 28,22 kn       | 49,79 kn     | 3                | 448,11             | 3                |            |
| 00000168 | VILJUŠKA MOTRE BRZINA       | kom    | 100,08 kn      | 176,08 kn    | 41               | 7219,28            | 41               |            |
| 00000169 | VODILICA POLUGE             | kom    | 31,78 kn       | 50,00 kn     | 79               | 4740               | 79               |            |
| 00000170 | PRENOŠNA POLUGA             | kom    | 95,92 kn       | 162,33 kn    | 70               | 11363,1            | 70               |            |

Nabavna vr.: 2 527 381,64 kn Prodajna vr.: 4 024 868,46 kn

Ispis dokumenta

Inventura I. Ispis Upis Proknjiži

Inventurna lista

## 7. NADZOR RADA SKLADIŠTA :

Zadatak skladišne kontrole :

- utvrditi količinu robe
- utvrditi stanje robe
- ustanoviti rad radnika

Svrha skladišne kontrole :

- bolje poslovanje skladišta
- poduzimanje određenih mjera za bolje poslovanje

Skladišnu kontrolu mogu vršiti :

- radnici ( svakodnevna kontrola )
- komisija ( povremena kontrola )
- sanitarna ili tržna inspekcija

## **8. SKLADIŠNO OSOBLJE :**

Skladišno osoblje mora biti :

- stručno obrazovano za poslove koje obavlja
- stalno stručno usavršavano
- pošteno, savjesno, uredno i ažurno

Broj skladišnog osoblja ovisi o :

- veličini poduzeća
- broju skladišta
- vrsti i količini robe
- opremi i organizaciji skladišta

### ***Radna mjesta skladišta :***

#### ***1. Voditelj skladišta***

- daje naloge i upute skladišnom osoblju
- vodi kontrolu nad radom cjelokupnog osoblja
- odgovara za funkcioniranje skladišne službe
- koordinira rad s nabavom, prodajom i prijevoznom službom
- brine o zalihama robe na skladištu

#### ***2. Skladištar***

- djelatnik koji vodi cijelo ili dio skladišta
- preuzima i izdaje robu
- organizira uskladištenje i čuva robu od oštećenja
- prati stanje zaliha robe na skladištu
- brine o radu ostalih djelatnika u skladištu

#### ***3. Tehnolozi sustava uskladištenja***

- organiziraju kvantitativno-kvalitativno preuzimanje robe
- brinu o realizaciji radnih procesa u skladištu
- brinu o brzom i točnom preuzimanju i smještaju robe
- brinu o paletizaciji, pakiranju i komisioniranju

#### ***4. Pomoćni radnici***

- vrše utovr, istovar, pretovar, otvaranje ambalaže i pakiranje

#### ***5. Administrativno osoblje***

- vodi dokumentaciju i evidenciju skladišnog poslovanja

#### ***6. Čuvar skladišta***

- sprečavaju požar, provale, krađe i druga moguća oštećenja

## **LITERATURA :**

Vesna Brčić – Stipčević, Nevenka Hruškar : “Skladišno poslovanje”

Skupina autora : “Upravljanje zalihama i skladišno poslovanje”

Ferišak, V. : “Nabava i materijalno poslovanje”