

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 skladišta5
- 1.2 Glavne funkcije skladišta6
- 1.3 Vrste skladišta6

2. Lokacija i uređenje skladišta

- 2.1 Izbor lokacije skladišta10
- 2.2 Uređenje skladišnog prostora10
 - 2.2.1 Manipulativni prostor11
 - 2.2.2 Skladišni prostor11
 - 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 regali16

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 primka26
 - 3.6.2 Nalog za otpremu26
 - 3.6.3 Otpremnica27
 - 3.6.4 Dostavnica28
 - 3.6.5 Međuskladišnica28

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

KAKO KORISTITI NASTAVNO PISMO

Cijenjeni polaznici,

nastavno pismo zamišljeno je kao is(pri)pomoć u organizaciji samostalnog učenja, pripremanja i polaganja ispita.

Na početku nastavnog pisma nalazi se sadržaj koji daje najkraći uvid u strukturu nastavnog gradiva, odnosno orijentacijski uvid u nastavne cjeline i jedinice koje su razrađene u nastavnom pismu i s kojima ćete se upoznati.

U razradi nastavnih cjelina definirani su novi pojmovi i objašnjenja koja koristimo kako bismo lakše savladali propisane sadržaje.

Na kraju nastavnog pisma nalaze se pitanja na koja je dobro odgovoriti nakon proučenog sadržaja, posebno zato što se slična pitanja pojavljuju na ispitu. Pitanja koja niste uspjeli odgovoriti, možete pronaći u dodatnoj literaturi ili na web stranicama.

Sve naučeno možete i dalje nadograđivati.

Želim Vam uspjeh na tom putu!!!

Priloženim popisom literature želio sam potaknuti one koji žele više na samostalni istraživački rad i korištenje različitih izvora znanja.

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

- a) svladavanje prostornog i vremenskog nesklada između proizvodnje i potrošnje
- b) 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...)



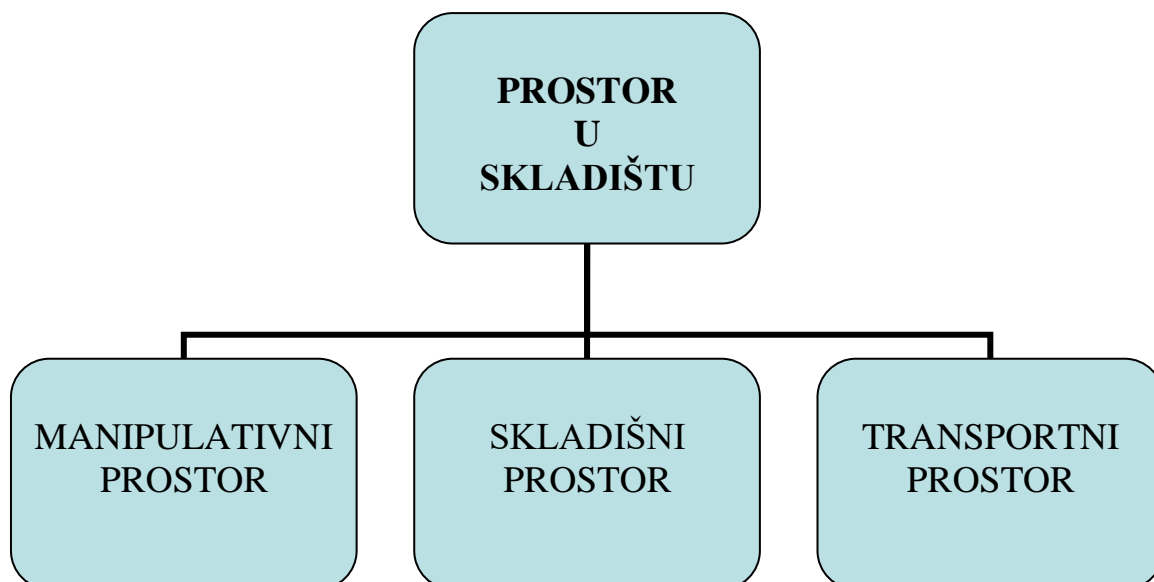
2. LOKACIJA I UREĐENJE SKLADIŠTA

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

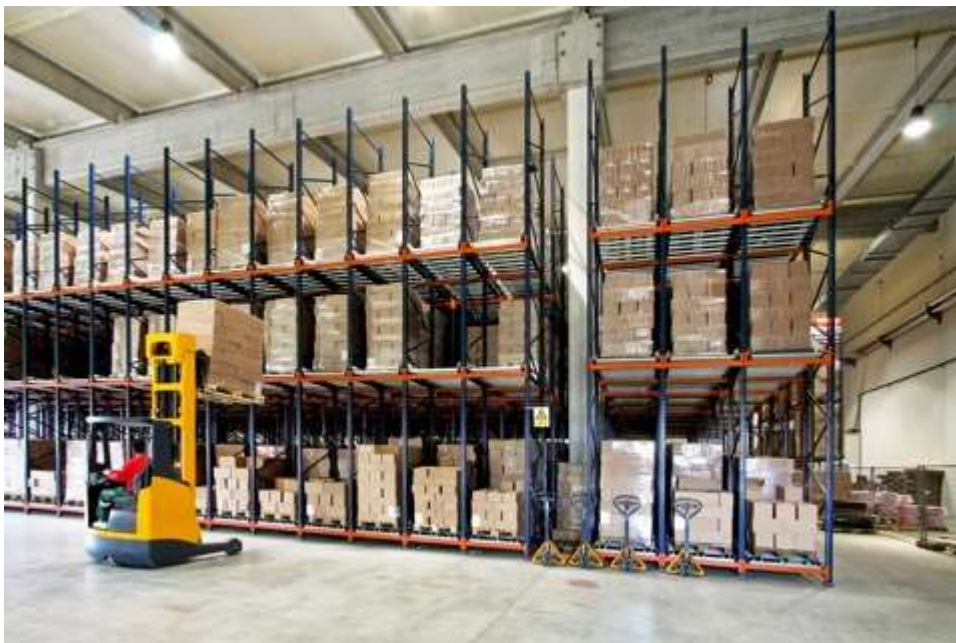
Nedostaci podnog slaganja u odnosu na regalno :

- 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 :

ULAZ → PRIMANJE → SKLADIŠTENJE → PAKIRANJE

↓

IZLAZ ← OTPREMA ← KOMISIONIRANJE

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 komisijском 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

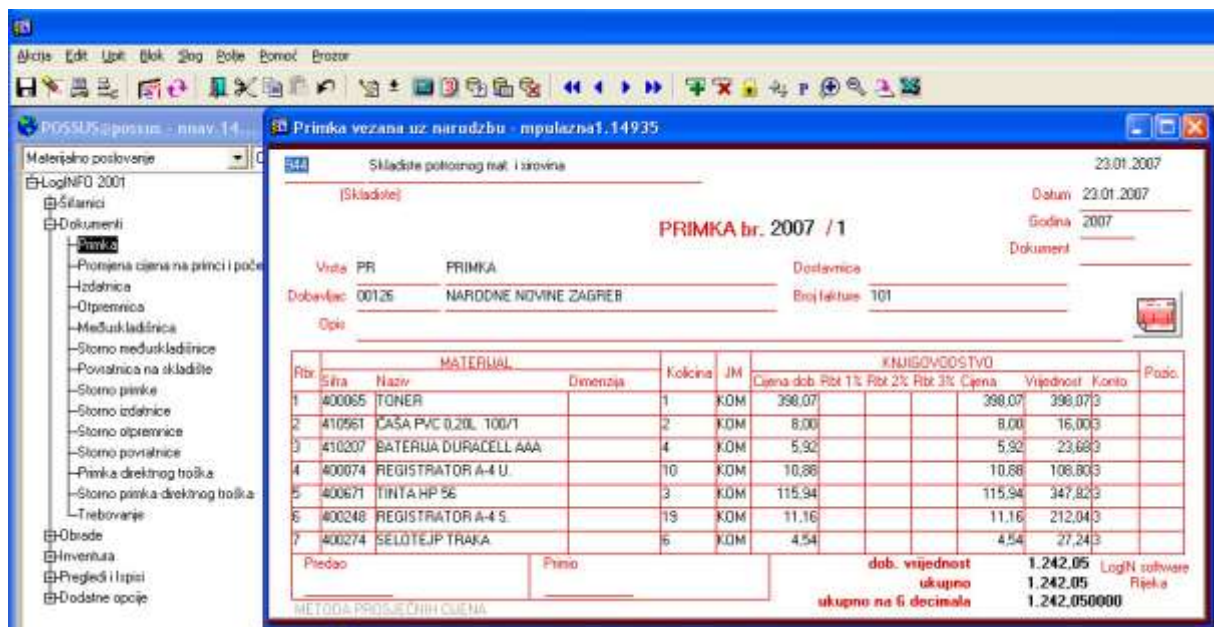
3.6.1 Skladišna primka

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



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.

- 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

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 : 24.9.2004

Sifra	Artikal	jeđ mj	nabavna cijena	veleprodajna	knjižno količina	knjižno vrijednost	stvarno količina	stvarno vr
00000105	ODSTOJNIK OSOV. RIVERGA	kom	0,87 kn	3,00 kn	75	225	75	
00000106	POKLOPAC PROVRTA KVACILA	kom	14,00 kn	22,00 kn	1	22	1	
00000109	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	2,85 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	OKRETNJA PUŠICA DEBLJINADE	kom	66,21 kn	57,76 kn	1	57,76	1	
00000130	OSOVINICA 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. BLOKADE S	kom	67,78 kn	84,74 kn	1	84,74	1	
00000141	OSIGURAČ VODILICE POGONA	kom	3,00 kn	12,00 kn	5	60	4	
00000144	OKRETNJA PUŠICA 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	OŽLJEBLJENA PUŠICA SPOJNI	kom	89,31 kn	86,64 kn	5	433,2	5	
00000152	PLASTIČNI ODSTOJNIK*	kom	1,74 kn	5,00 kn	9	45	9	
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	29,00 kn	20	580,6	20	
00000164	MOTKA BRZINA	kom	34,73 kn	61,30 kn	7	429,1	7	
00000165	VILJUŠKA MOTKE	kom	93,67 kn	163,00 kn	60	9780	60	
00000167	MOTKA ZA BIRANJE BRZINA	kom	28,22 kn	49,79 kn	9	448,11	9	
00000168	VILJUŠKA MOTKE BRZINA	kom	100,06 kn	176,08 kn	41	7219,28	41	
00000169	VODILICA POLUGE	kom	31,78 kn	50,00 kn	79	4740	79	
00000170	PRENOSKA POLUGA	kom	95,92 kn	162,39 kn	70	11363,1	70	

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

Ispis dokumenta

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 tržišna 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”

PITANJA :

1. Pojam i vrste skladišta
2. Glavne funkcije skladišta
3. Izbor lokacije skladišta
4. Skladišni prostor
5. Manipulativni prostor
6. Transportni prostor
7. Građevinsko-instalacijska oprema
8. Tehnološka oprema
9. Prednosti i nedostaci podova skladišta
10. Vrste skladišnih regala
11. Vrste preuzimanja tereta
12. Načini uskladištenja robe
13. Pojam manipuliranja
14. Vrste komisioniranja
15. Zadaće ekspedita
16. Skladišna evidencija
17. Vrste zaliha
18. Razlozi postojanja zaliha
19. Vrste robnih gubitaka
20. Vrste popisa robe
21. Vrste skladišnog osoblja