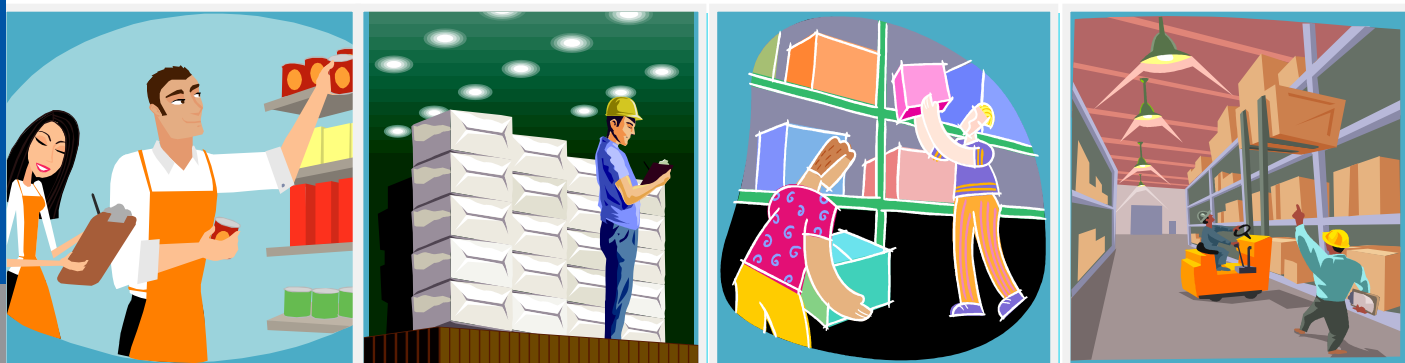


## Gastronomske in hotelske storitve



### SKLADIŠČNO POSLOVANJE



Tanja Slaček  
Valerija Pekušek Cviki

*Dober gospodar pametno shranjuje*



[www.bodiprofi.si](http://www.bodiprofi.si)





## SPLOŠNE INFORMACIJE O GRADIVU

Izobraževalni program: Gastronomske in hotelske storitve

Ime modula: Komuniciranje in poslovanje – M2

Naslov učnega gradiva: Skladiščno poslovanje

Naslov učnih tem ali kompetenc, ki jih obravnava učno gradivo:

Prevzem blaga v skladišče, organizacija dela v skladišču, vrste zalog, uskladiščenje blaga, evidenca in nadzorovanje skladiščnega poslovanja, inventura.

**Avtorici:** Tanja Slaček, Valerija Pekušek Cvikel

Recenzentka: Barbka Penko

Lektorica: Simona Gljuk Peče

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

Slaček, T., Pekušek Cvikel, V.  
MUNUS2 [Elektronski vir] : Skladiščno poslovanje / Tanja Slaček, Valerija Pekušek Cvikel. - El. knjiga. - Kranj : Konzorcij šolskih centrov, 2011.

Način dostopa (URL): <http://munus2.tsc.si>. - Projekt MUNUS 2

ISBN xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxx

Izdajatelj: Konzorcij šolskih centrov Slovenije v okviru projekta MUNUS 2  
Slovenija, junij 2011



To delo je ponujeno pod Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 2.5 Slovenija licenco.








## Povzetek

Skladišča so za nemoteno poslovanje nujno potrebna. Od pravilne organizacije dela, načrtovanja potrebnih zalog in ustreznega nadzora nad skladiščnim poslovanjem je v veliki meri odvisna uspešnost celotnega podjetja.

**Ključne besede:** skladišče, lastnosti dobrih skladišč, vrste skladišč, organiziranost dela v skladiščih, gospodarnost skladiščnega poslovanja, maksimalne zaloge, minimalne zaloge, optimalne zaloge, signalne zaloge, koeficient obračanja zalog, opravila v skladišču, prevzem blaga, prevzemnica, komisijski prevzem, reklamacija, odvzemanje vzorcev, uskladiščenje blaga, kalo, škoda, zahtevki, skladiščna kartoteka, inventura, kontrola na preskok, presežek materiala, primanjkljaj materiala.



# Kazalo

	Povzetek .....	1
	<b>SKLADIŠČE</b> .....	2
	Skladiščno poslovanje.....	3
	Vrste skladišč .....	4
	Organiziranost dela v skladiščih .....	4
	Opravila skladiščnikov .....	5
	Gospodarnost skladiščnega poslovanja .....	5
	Količine zalog blaga v skladišču .....	6
	Maksimalne zaloge .....	6
	Minimalne zaloge .....	7
	Optimalne oz povprečne zaloge .....	7
	Signalne zaloge .....	7
	Obračanje zalog .....	10
	Opravila v skladišču .....	13
	Prezem blaga v skladišče .....	14
	1. možnost .....	14
	Prezem opravi skladiščnik sam .....	14
	2. možnost .....	15
	Komisijski prevzem dobavljenega materiala .....	15
	Odvzemanje vzorcev .....	17
	Reklamacije .....	17
	Možne vrste napak .....	17
	Uskladiščenje blaga .....	18
	KALO .....	18
	ŠKODA.....	19
	Nadziranje zalog .....	19
	Izdajanje materialov .....	19
	Evidenca in nadzorovanje skladiščnega poslovanja .....	20
	Primer skladiščne kartice.....	21
	Nadzorovanje skladiščnega poslovanja .....	21
	KONTROLA NA PRESKOK .....	21
	INVENTURA.....	22
	Primer inventurnega/ popisnega lista .....	22
	<b>PONOVIMO</b> .....	24
	<b>MEDPREDMETNO POVEZOVANJE</b> .....	26
	<b>LITERATURA IN VIRI</b> .....	27



## PREDSTAVITEV CILJEV ENOTE

Kako pravilno skladiščimo blago?

Ali morajo biti skladiščni prostori različni za različne vrste blaga?

Ste kdaj pomislili, zakaj morata biti vsak prevzem blaga in vsaka izdaja blaga dokumentirana?

Ali ste že kdaj popisali opremo v svoji sobi?

***V tem poglavju boste spoznali:***

- lastnosti dobrih skladišč;
- kako gospodarno ravnati v skladišču;
- da mora biti vsak prevzem blaga dokumentiran;
- da lahko blago reklamiramo, če imamo za to utemeljene razloge;
- da mora biti vsaka izdaja blaga dokumentirana;
- da je za blago v skladišču odgovoren skladiščnik;
- da skladiščnik o stanju blaga v skladišču vodi evidenco;
- da se nadzor nad pravilnostjo vodenja evidence izvaja z inventuro in s kontrolo na preskok.



## SKLADIŠČE

Ste skladiščnik, ki mora prevzeti 200 kg jabolk. Že na prvi pogled ugotovite, da so nekatera jabolka v zaboju gnila. Zapišite, kako bi postopali v takem primeru.

Napišite reklamacijo, ki jo boste poslali prodajalcu.

## Skladiščno poslovanje

*Skladišča so prostori, ki so namenjeni shranjevanju in varovanju blaga. Skladišča v gostinskih podjetjih bi lahko primerjali s hladilniki, shrambami in kletmi v domačem gospodinjstvu. Da vam ni treba hoditi v trgovino po vsako živilo, pijačo ali katerikoli drug material, ga kupite malo več in ga shranite.*

### ***Pomen skladišč***

Skladišča so za nemoteno poslovanje v gostinskem podjetju zelo pomembna, saj:

- iz skladišč oskrbujemo vse oddelke z materiali (pijača, živila, higienski material, pisarniški material, dekorativni material, inventar – kozarci, pribor, ...);
- premoščamo nerednosti pri dobavi blaga (npr. zaradi slabih vremenskih razmer ostane tovornjak dan dlje na poti, v skladišču pa je še dovolj zaloge tega blaga) in neenakomerno porabo blaga (npr. obišče nas več gostov, kot smo pričakovali, in zato porabimo več blaga);
- v skladišču shranjujemo sezonsko blago za celoletno rabo (v jeseni kupimo ozimnico po nižji ceni, kot če bi kupovali posamezne količine tega blaga med letom, npr: krompir, jabolka, jagode, ...) in
- omogočamo dozorevanje nekaterim vrstam blaga (npr. bananam, siru, vinu, ...).

**Lastnosti** dobrih skladišč so:

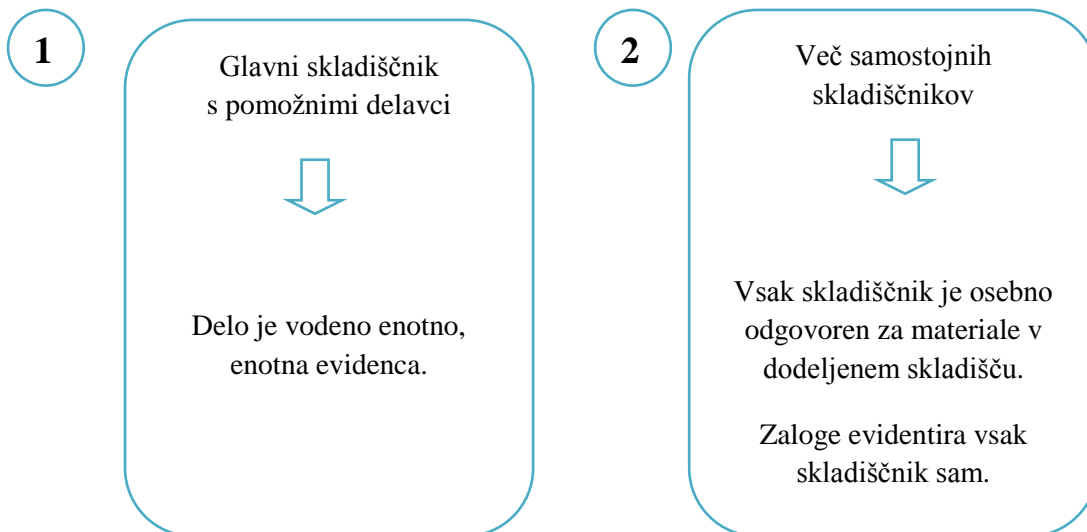
- primerna temperatura, svetloba in vlaga,
- dovolj prostorno za ustrezno razporeditev blaga,
- ločeni prostori,
- dobra povezava s kuhinjo, točilnico in z drugimi prostori,
- primerna za čiščenje ter
- zaščitena pred vlomi, požari, poplavamami in drugimi nesrečami.

## Vrste skladišč

- **Magazin ali navadna skladišča:** v njih skladiščimo suhe izdelke (moka, riž, testenine, sladkor, ...) in konzerve. Ti prostori morajo biti hladni in suhi.
- **Hladilnice:** ločimo hladilnice za zelenjavo in sadje, mleko in mlečne izdelke, meso, ribe, pijače (zaradi potrebnih različnih temperatur).
- **Prostori za globoko zamrzovanje:** ločevanje živil ni potrebno, živila morajo biti le primerno embalarana, zaradi nizke temperature  $-18^{\circ}\text{C}$ .
- **Shramba:** priročno skladišče zraven kuhinje, točilnice.

## Organiziranost dela v skladiščih

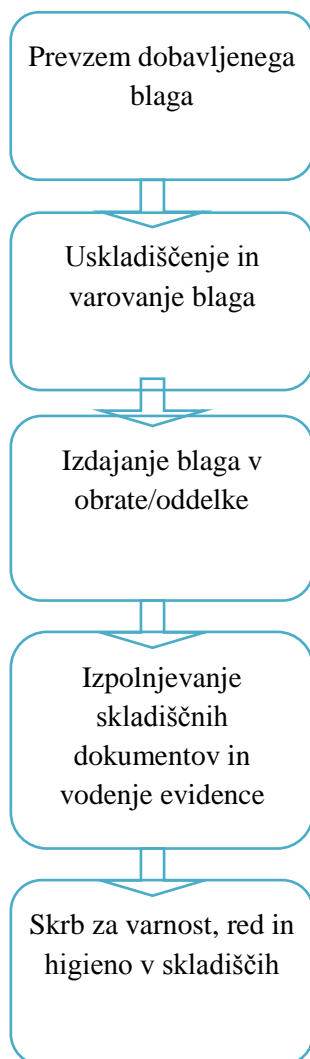
Delo v skladiščih opravljajo skladiščni delavci. Njihovo delo je lahko organizirano na dva načina.



Slika 1: Shema organizacije dela v skladišču

- 1.) Delo vodi en skladiščnik, ki vodi delo enotno, saj ima vpogled v delo v celotnem skladišču in je tako tudi evidenca enotna.
- 2.) Po en skladiščnik je zadolžen za posamezno skupino materialov v skladišču (npr. en skladiščnik za mesne izdelke, drugi za pijače, tretji za zelenjavo ...). Vsak skladiščnik si sam organizira delo in vodi evidenco za svoje področje.

## Opravila skladiščnikov



### *Na kratko*

Skladiščnik najprej blago prevzame v skladišče (prevzem blaga preverja s pomočjo dokumentov (naročilnica in dobavnica). Nato jih uskladišči, kar pomeni, da jih razporedi in zloži na police in v ustrezne prostore, nato sledi izdajanje materialov iz skladišč v oddelke, kolikor jih ti potrebujejo pri svojem delu. Skladiščnik izpolni dokument (prejemnica), s katerim se za blago zadolži. Osnovna naloga skladiščnika pa je, da skrbi za varnost, red in higieno v skladišču.

*Primer:* skladiščnik prejme pošiljko suhih mesnih izdelkov. Od prevoznika prevzame pošiljko, zloži meso v hladilnico. Ko vodja kuhinje z dokumentom zahtevk naroči, da potrebuje tri kilograme govedine, skladiščnik to pripravi in izda v kuhinjo. Vodi tudi evidenco, kateri dan in koliko blaga je iz skladišča izdal.

Slika 2: Opravila skladiščnikov

## Gospodarnost skladiščnega poslovanja

Gospodarnost skladiščnega poslovanja dosegamo tako, da:

- preračunamo potrebne količine zalog in
- skrbimo za čim hitrejšo obračanje zalog.

Vsak kupljeni material ima svojo kupno oziroma nabavno ceno, ki se poveča še za **skladiščne stroške**, preden pride v oddelk (amortizacija opreme v skladišču, stroški vzdrževanja, plače skladiščnih delavcev, stroški elektrike, vode, čiščenja, ogrevanja, najemnine in zavarovanja prostorov, ...).



Nadaljujmo s *primerom* mesnih izdelkov: za izdelke smo ob nakupu plačali kupno oziroma nabavno ceno. Potem smo jih hranili v skladišču, kar pa ni zastonj, saj moramo plačati skladiščnika, prostor, elektriko, itd. Tako nastanejo skladiščni stroški, ki jih moramo dodati mesu, ko ga bomo pripravljene prodali. Dlje časa kot so materiali v skladišču, večji so skladiščni stroški. Zato je v interesu vsakega gostinskega podjetja, da naroči optimalno količino materiala, da ga nima preveč časa v skladišču. To pomeni, da mora skladiščnik ugotoviti in izračunati skladiščne stroške ter ugotoviti, kako bi bili skladiščni stroški čim nižji.

## POMNI

Vsako blago ima svojo nabavno ceno, ki se poveča še za skladiščne stroške. To so stroški elektrike, vode, čiščenja, ogrevanja, amortizacije, najemnine, plač, opravil, hlajenja, ...

Skladiščnik mora poskušati v največji možni meri obdržati kakovost blaga od nakupa do porabe.

## Količine zalog blaga v skladišču

Zaloge blaga morajo omogočati nemoteno poslovanje. Vedeti moramo, da prevelike zaloge povzročajo večji kalo, namesto denarja imamo živila in pijače, ki lahko tudi po nepotrebem zavzemajo skladiščni prostor. Premajhne zaloge pa lahko povzročijo, da blaga zmanjka ter da ga dokupujemo po višji ceni. Ločimo:

- maksimalne zaloge,
- minimalne zaloge oz. železno rezervo,
- optimalne zaloge oz. povprečne zaloge in
- signalne zaloge oz. varnostne zaloge (tudi naročilno stanje zalog).

**Maksimalne zaloge** so tiste količine določenega blaga, ki so še na meji koristnega, kadar jih kupujemo v velikih količinah. Z računi poskušamo presoditi, ali se nam splača kupiti veliko količino blaga naenkrat ali pa je bolje, da ga kupujemo večkrat v manjših količinah. Npr. kupimo 500 kg krompirja, ker vemo, da ga toliko potrebujemo. Uskladiščimo ga lahko prav toliko in nič več. To je torej še meja, ko se nam splača nabaviti večjo količino.

Za večjo količino se odločamo, če gre za ugodne popuste, dobavo od daleč ali za pričakovano povišanje cen. Lahko pa pride do večjega kala.

**Minimalne zaloge** so tiste količine blaga, ki morajo vedno biti v skladišču, da bi tudi ob nepredvidenih težavah pri nakupu ali pri nepričakovano večjem prometu lahko zagotovili nemoteno poslovanje. Količine določamo po praktičnih izkušnjah. Tako imamo npr. vedno na zalogi nekaj zmrznjenega kruha, če nam slučajno zmanjka svežega.

**Optimalne oz. povprečne zaloge** so najugodnejše zaloge blaga, ki omogočajo redno poslovanje in najnižje stroške nabave in skladiščenja. Pri tem moramo upoštevati tudi dobo trajnosti posameznih materialov.

Te zaloge izračunamo po dveh obrazcih.

1

$$\text{Povprečne zaloge} = \frac{\text{stanje 1.1.} + 12 * \text{stanje na zadnji dan v mesecu}}{13}$$

2

$$\text{Povprečne zaloge} = \frac{\text{letna poraba} * \text{povprečno število dni zalog}}{360 \text{ dni}}$$

Slika 3: Izračun povprečnih zalog

Povprečne letne zaloge predstavljajo povprečje zalog, ki jih porabimo na mesec. Idealno bi bilo, če bi vsak mesec porabili enako količino blaga in če bi lahko vnaprej izračunali to količino. Vendar pa to v gostinstvu ni možno, niti ne vemo, koliko materialov bomo porabili, niti v katerem časovnem obdobju več in kdaj manj. Tako npr. že za krompir ne moremo računati, da ga bomo porabili vsak mesec enako, in tudi ne vemo, koliko gostov, ki si bodo zaželeli krompirjevih jedi, bomo imeli.

**Signalne zaloge** so tiste količine zalog na določen dan, ko je treba naročiti nove pošiljke, pri normalnih dobavnih pogojih. Upoštevati moramo potreben čas od naročila dobavitelju do dostave blaga in vedno računamo, da se pri dobavi lahko kaj zatakne, zato upoštevamo še železno rezervo.

$$\text{Naročilno stanje} = (\text{čas nabave v dnevih} * \text{dnevna poraba}) + \text{železna rezerva}$$

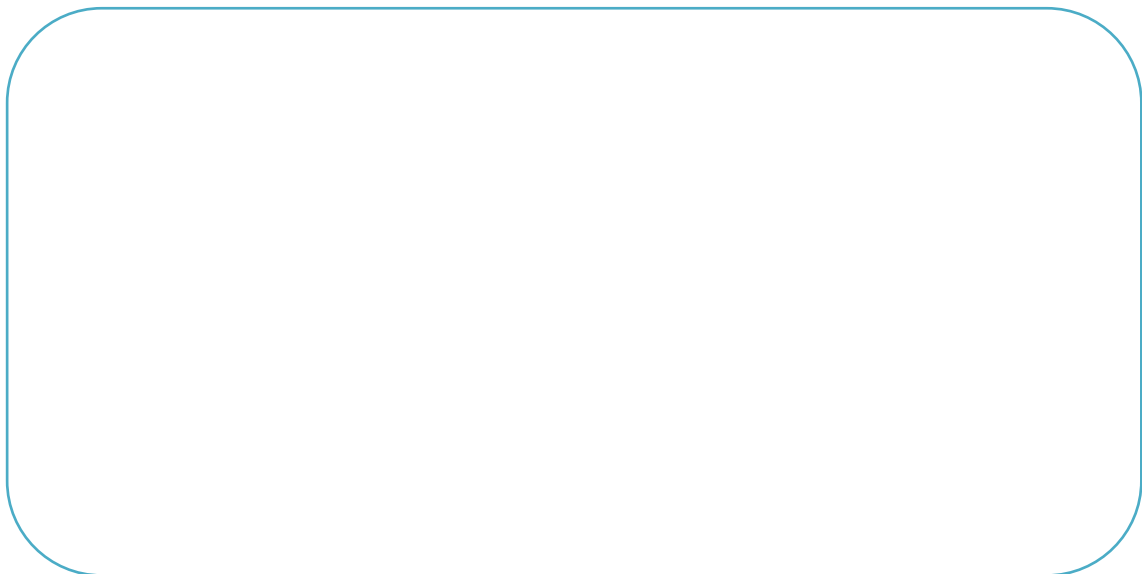
*Slika 4: Izračun naročilnega stanja*

**Primer**

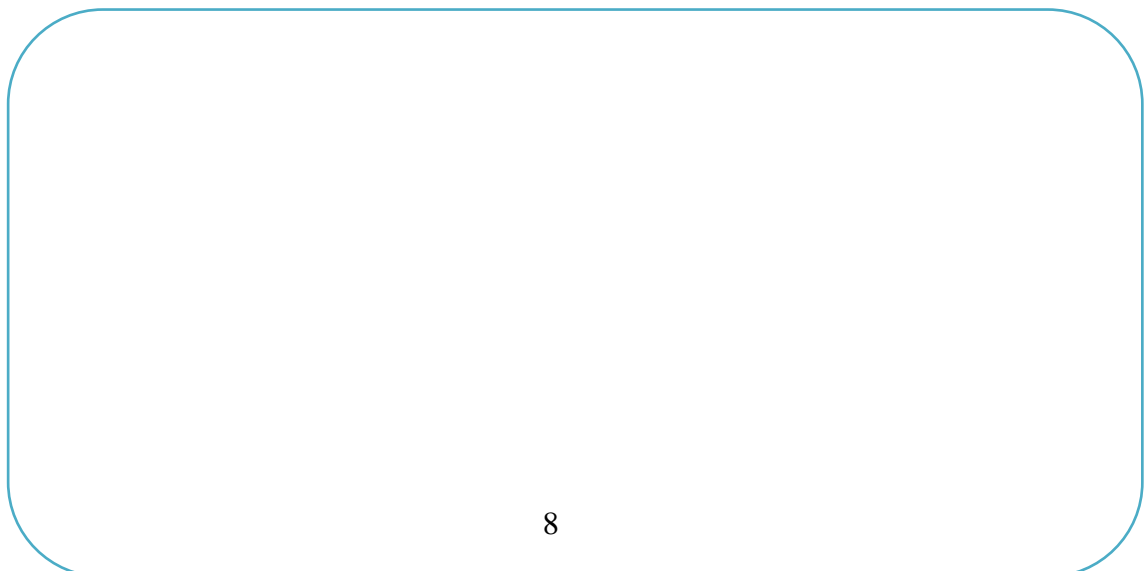
Naše podjetje porabi na dan 10 l olivnega olja, ki ga pripeljejo k nam iz Splita. Prevoz ponavadi traja 2 dni. Računati moramo, da lahko pride do kakšne nesreče in da lahko pošiljko dobimo šele tretji ali četrti dan po naročilu. Torej takoj, ko smo opazili, da imamo na zalogi samo še 30 oz. 40 litrov olja, moramo naročiti novo pošiljko iz Splita.

Izračunajte še sami.

- 1.) Koliko kg krompirja moramo imeti povprečno na zalogi (optimalna zaloga), če letno porabimo okoli 4000 kg krompirja in imamo zaloge v povprečju za 2 meseca?



- 2.) Pri kateri količini piva ga moramo zopet naročiti, če porabimo dnevno okoli 150 steklenic piva, rok dostave je 1 dan, na rezervi pa želimo zmeraj imeti 30 steklenic (signalna zaloga)?



- 3.) Povprečna poraba kisa je 2 litra na dan, povprečen rok dostave sta 2 dneva, železne rezerve želimo imeti za 5 dni. Izračunajte signalno zalogo.

- 4.) Dnevno porabimo približno 2 l likerja, povprečni rok dobave je 3 dni, želimo pa imeti rezerve za 1 teden. Izračunajte signalno zalogo.

## Obračanje zalog

Zaloga blaga v skladiščih naj se čim hitreje obračajo. To pomeni, da moramo nakupljene zaloge blaga čim prej predelati v izdelke (npr. jedi) in jih čim hitreje prodati (bolje za gotovino, kot za plastični denar).

Izračunamo lahko tudi **koeficient obračanja zalog (K)**, ki nam pove, kolikokrat v letu se zaloge v skladišču obrnejo iz denarne oblike v materialno in zopet nazaj v denarno obliko.

V primeru, da kupimo štirikrat na leto zalogo belega vina, pomeni, da je naš koeficient obračanja zalog 4. V gostinskem obratu želimo, da se naše zaloge čim hitreje obračajo, ker so živila hitro pokvarljiva. S hitrim obračanjem zalog imamo tudi večjo možnost dobrega zaslužka.

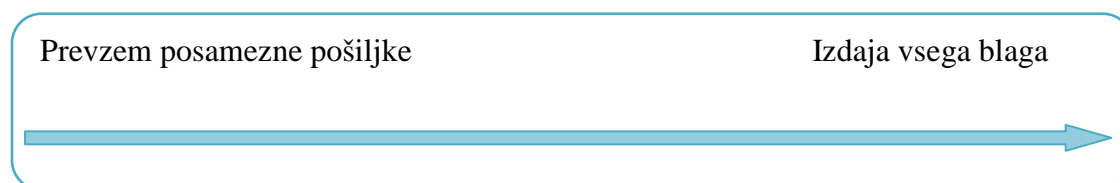
$$\text{Koeficient obračanja zalog} = \frac{\text{Letne zaloge}}{\text{povprečne zaloge}}$$

ali

$$\text{Koeficient obračanja zalog} = \frac{360 \text{ dni}}{\text{čas trajanje zaloge}}$$

Slika 5: Izračun koeficienta obračanja

**Čas trajanje zalog** nam pove, koliko časa preteče od prevzema posamezne pošiljke do izdaje vsega materiala.



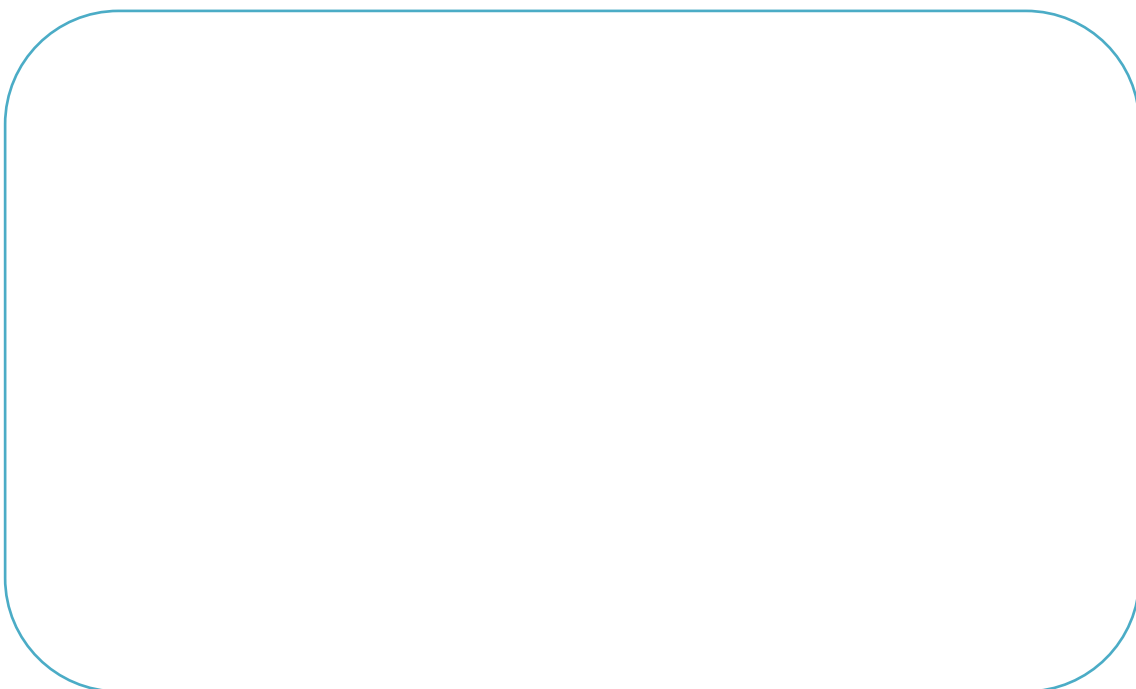
Slika 6: Trajanje zalog

***Izračunajte.***

- 1.) Letno porabimo sokove v vrednosti 1700 € povprečno pa imamo na zalogi za 100 € sokov.  
Določite koeficient obračanja in zapišite odgovor.



- 2.) Zalog malibuja imamo za 20 dni. Izračunajte koeficient njegovega obračanja in zapišite odgovor.

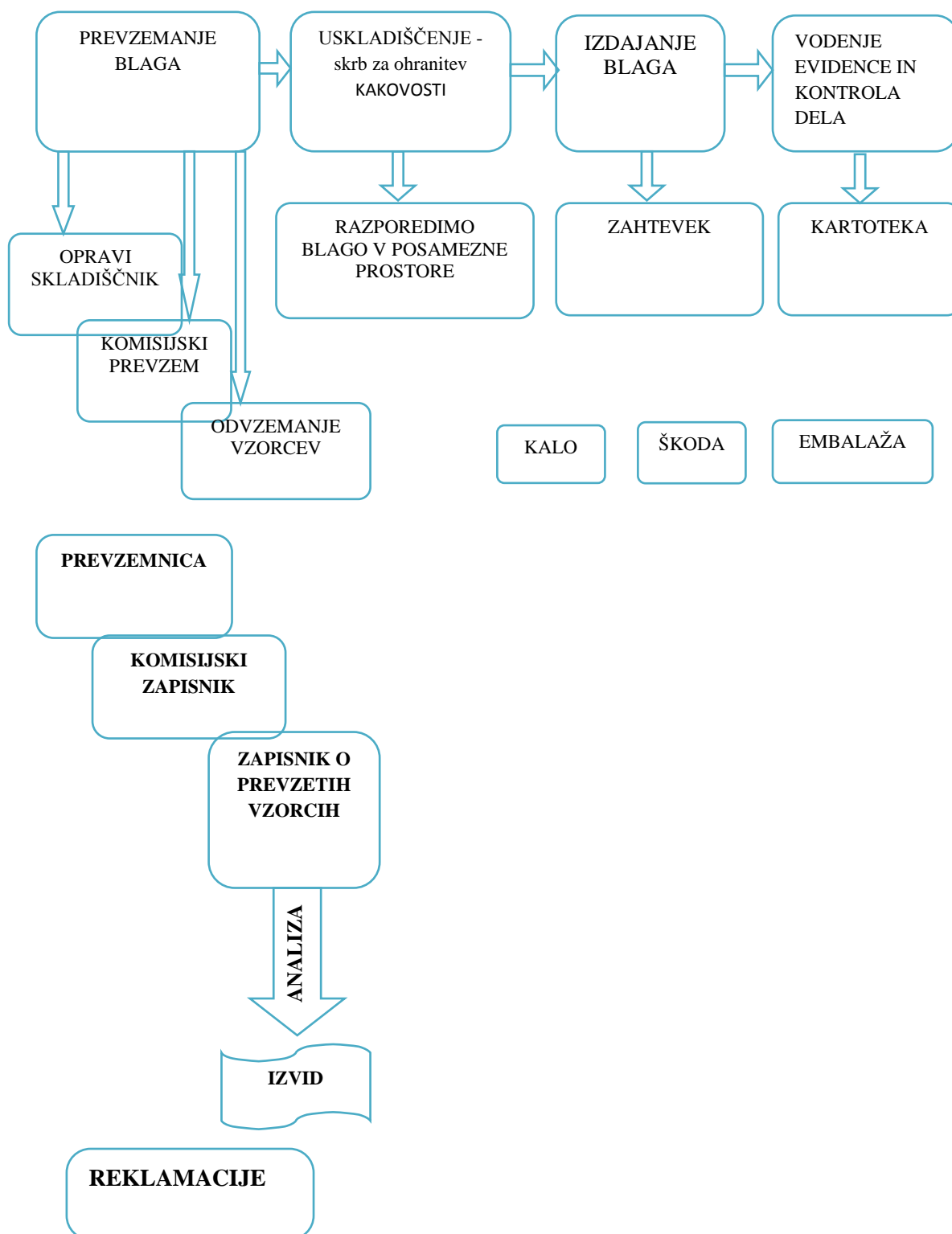




- 3.) Koeficient obračanja ajdove moke je 25. V povprečju imamo na zalogi 20 kg te moke. Izračunajte letno porabo moke.

- 4.) Koliko ozimnice bomo imeli povprečno na zalogi, če porabimo letno 1000 kg ozimnice in jo nabavljamo 3-krat letno?

## OpraviLa v skladišču



Slika 7: Shematski prikaz opraviLa v skladišču



## Prevzem blaga v skladišče

Prevzeti pomeni *prepričati se o dospeli pošiljki in se zanjo zadolžiti*. Ob prihodu vsake pošiljke skladiščnik najprej ugotovi:

- ali je bila pošiljka zares naročena;
- ali se ujemajo vrsta, količina in kakovost blaga z naročeno (to opravi s pomočjo naročilnice in dobavnice oz. tovarnega lista);
- ali je embalaža nepoškodovana;
- ali je blago prispelo pravočasno in
- ali je blago prispelo z dobavnimi dokumenti.

### 1. možnost

**Prevzem opravi skladiščnik sam** in se za blago zadolži, ko izpolni dokument (prejemnico), seveda po podpisu dobavnice.

**Prejemnica** je notranji blagovni dokument, s katerim skladiščnik prevzame odgovornost za prevzeto blago. Izpolni jo v treh izvodih:

- enega zase,
- drugega za blagovno knjigovodstvo in
- tretjega za nabavno službo.

V prevzemnico vpiše podatke, ki jih ugotovi ob prevzemu. Za vsakega dobavitelja izpolni novo prejemnico. Podpišeta jo skladiščnik in oseba, ki je blago dostavila.

Gostišče EURO MANIJAK  
Eurska 10  
Evropska vas

### PREJEMNICA MATERIALA

Količina	ME	Naziv, vrsta, kakovost, šifra po nomenklaturi	Cena EUR	Znesek EUR	V breme
<b>300</b>	<b>l</b>	<b>vino Rumeni muškati</b>			
<b>5</b>	<b>kg</b>	<b>sir Ementaler</b>			
<b>10</b>	<b>kom</b>	<b>wc-papir</b>			

*Slika 8: Prejemnica materiala*

**2. možnost**

***Komisijski prevzem dobavljenega materiala*** opravimo:

- kadar prejmemo blago brez dokumentov;
- kadar prevzemamo velike količine;
- kadar prevzemamo materiale, kjer obstaja sum, da je med prevozom nastala škoda, in
- kadar ugotavljamo kakršnekoli nepravilnosti (nepravilna kakovost, količina, vrsta blaga).

Komisijski prevzem opravijo trije delavci, skupaj pregledajo pošiljko in ob vsaki nepravilnosti sestavijo komisijski prevzemni zapisnik. Zapisnik ima dva izvoda, original priložimo reklamaciji.

## Primer reklamacije v obliki poslovnega pisma

Hotel Tri rože  
Cvetlična ulica 2  
2000 Maribor

Številka: 40/2008  
Maribor, 12. 5. 2011

Laško, d. d.  
Pivska c.10  
9999 Pivska vas

Vaš znak/ z dne:  
F.P. / 25. 4. 2011

Naš znak:  
P.C.

### **PREDMET: Reklamacija**

Spoštovani!

Prejeli smo naročeno blago po dobavnici št. 111/2011.

Žal smo ugotovili, da ste nam dobavili 2 zaboja piva Lahko laško premalo. Prosimo, da nam manjkajoče blago dostavite v roku dveh dnevov.

Lep pozdrav

Cvetka Pridna, ekon.,  
vodjinja nabave,  
hotel Tri rože

Priloga:  
- 1 izvod komisijskega zapisnika

*Slika 9: Primer poslovnega dopisa*

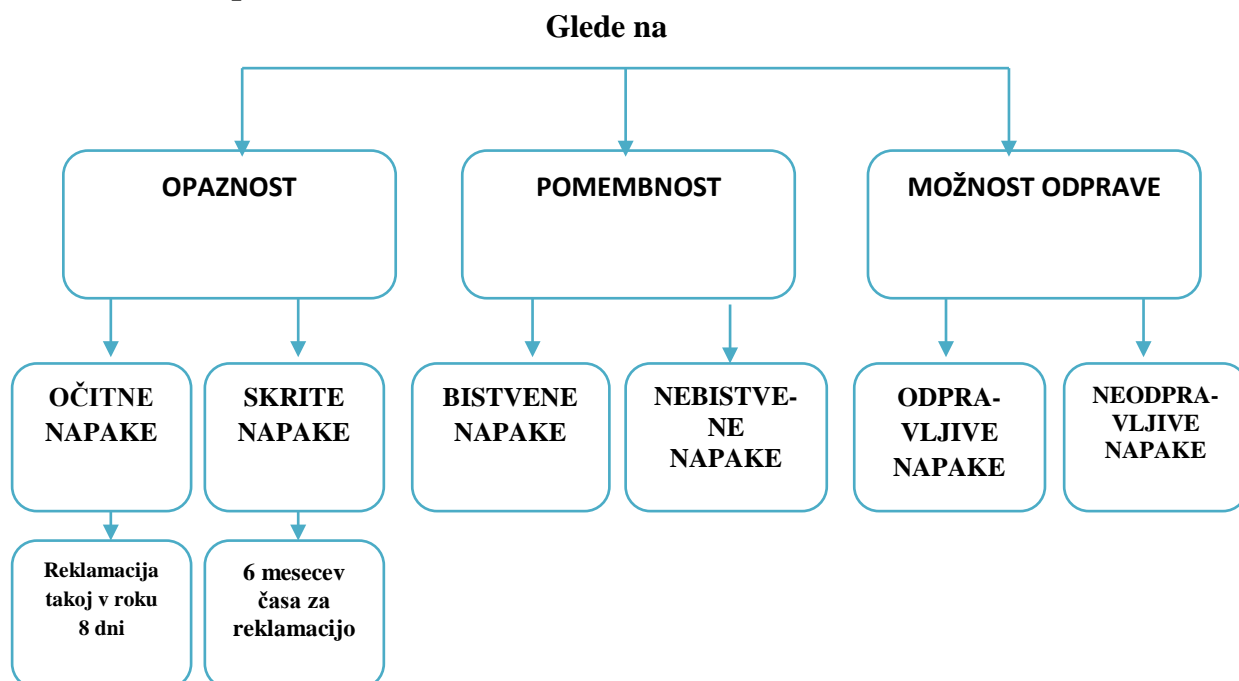
## ***Odvzemanje vzorcev***

S preprostim pregledovanjem materialov ne moremo v vsakem primeru ugotoviti ustrezne kakovosti. Kadar kažejo znaki na neustrezno kakovost, komisijsko odvezamemo vzorec. Iz pošiljke vzamemo manjše količine v dveh primerkih, jih zapečatimo in sestavimo zapisnik. Vzorce pošljemo ustreznim zavodom v analizo, od koder po opravljeni analizi dobimo IZVID (poročilo). V izvidu je navedeno, ali je kakovost materiala škodljiva in je potrebno material izločiti ter ga shraniti v posebnem prostoru. Če ugotovimo, da je material ponarejen, prijavimo primer inšpekciji.

## ***Reklamacije***

Kadar ugotovimo pri dobavljenem materialu kakršnekoli nepravilnosti, blago reklamiramo in označimo na dobavnici. Dobavitelj mora pomanjkljivosti potrditi s podpisom. Reklamacija je (ponavadi pisna) pritožba kupca dobavitelju (zaradi neustrezne vrste, kakovosti, količin, cen, škode, nepravilnosti v računih ...). Reklamiramo v dogovorjenem roku ali v zakonskem roku (8 dni oz. 6 mesecev). Vsaka nepravilnost je škodljiva za kupca, dobavitelju pa jemlje ugled. Z reklamacijo sporočimo dobavitelju ugotovljene nepravilnosti v določeni pošiljki z dokazili (zapisnik, izvid) ter predlagamo način za odpravo nepravilnosti (npr. znižanje cene, dobava manjkajočega blaga, zamenjavo blaga, popravilo blaga, ...). V večini primerov dobavitelj pristane na predlagani način poravnave škode, sicer pa kupec spor preda v reševanje pristojnemu sodišču.

## ***Možne vrste napak***



Slika 10: Možne vrste napak

Poskusite rešiti naslednja problema.

- 1.) V knjigarni ste kupili kuharsko knjigo in po 8 mesecih ste ugotovili, da v sredini knjige manjka 10 strani. Za kakšno napako gre, kaj boste naredili?

---

---

---

---

- 2.) Poslovnemu partnerju ste kupili novoletno darilo že oktobra, in to ročno uro. Šele ko ste mu jo podarili, ste opazili, da je steklo opraskano. Kako boste ravnali?

---

---

---

---

## Uskladiščenje blaga

Vsako blago ima posebne lastnosti in uporabnost. Zato ga razporejamo v posamezne prostore, po policah, skupinah, sorodnih lastnostih, ... Najprej uskladiščimo zamrznjena in pokvarljiva živila v hladilnice, nato pa poskrbimo še za ostalo blago. Starih zalog nikoli ne založimo z novimi, kar je posebej pomembno pri živilih, ki imajo omejen rok trajanja (velja sistem FIFO: "first in – first out"). Težje materiale razporejamo na nižje police. Pogosteje rabljeno blago skladiščimo na lažje dostopnih mestih. Vso dostavno embalažo moramo odstraniti iz prostorov za blago. Zagotoviti si moramo preglednost nad vso zalogo, za preprečevanje in zmanjšanje kala primerno ukrepamo.

**KALO** je naravni pojav in se kaže v zmanjšanju količin materiala zaradi osušitve, gnitja, usedlin. Transportni kalo je odvisen od trajanja prevoza in letnega časa. Skladiščni kalo je odvisen od kakovosti skladiščnih prostorov in dobe trajanja zalog. Vsako podjetje samo določi normative kaliranja ob upoštevanju skladiščnih razmer, z njim pa opredelimo upravičeno količino kala.

**ŠKODA** pomeni uničenje ali zmanjšanje uporabne vrednosti blaga zaradi objektivnih vzrokov (npr. vdor vode) ali subjektivnih vzrokov (npr. skladiščnik ne odstranjuje gnilega paradižnika). Nastalo škodo si ogleda tričlanska komisija in določi odgovornega za nastalo škodo.

## Nadziranje zalog

Skladiščnik mora:

- stalno skrbeti za pravilno temperaturo in vlago;
- nadzirati mora vse, kar bi lahko povzročilo škodo;
- redno pregledovati blago, ki hitro kalira, in
- zaklepati prostore, ko je odsoten.

## Izdajanje materialov

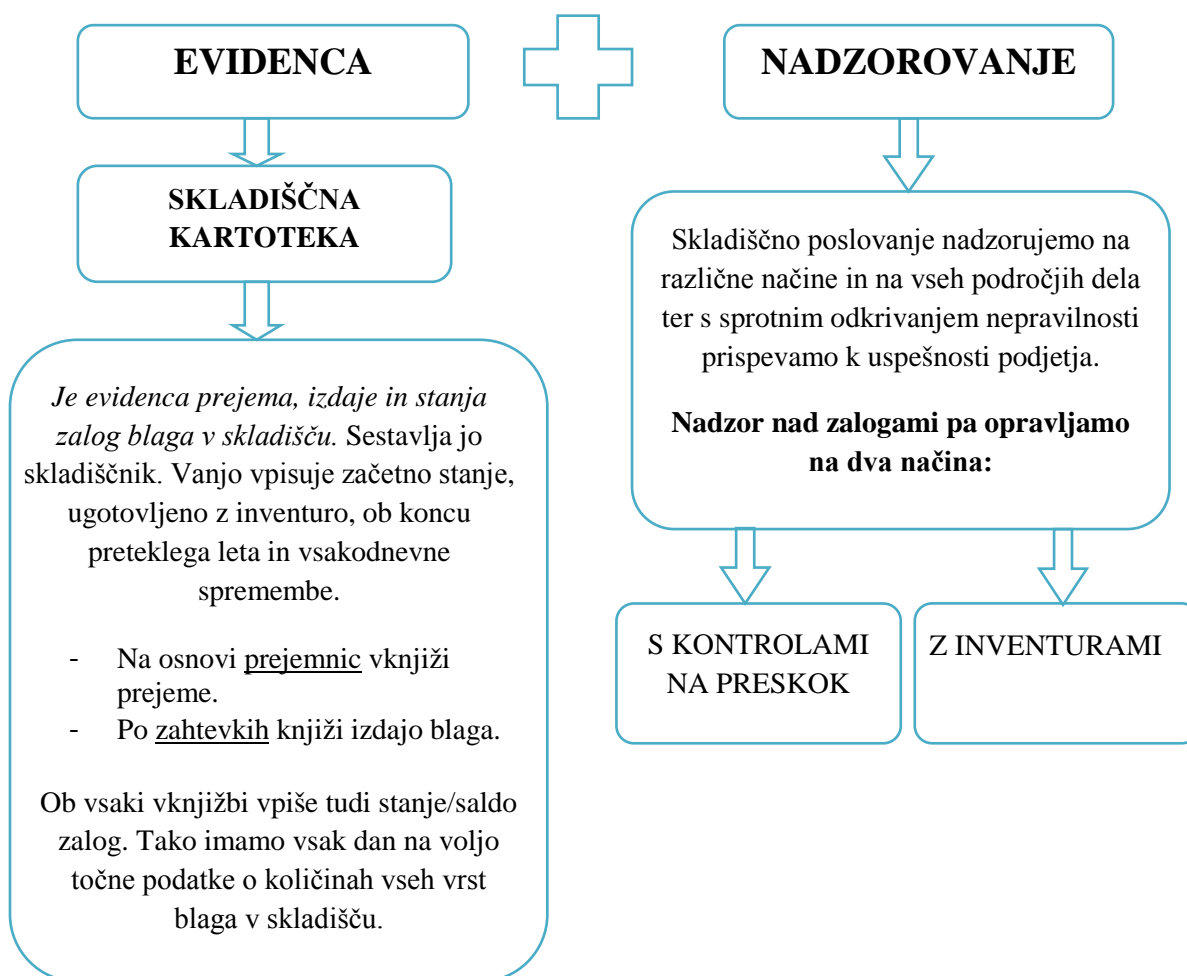
Pravila za izdajanje materialov iz skladišč v obrate so naslednja:

- točno odrejen čas dneva (večkratno izdajanje materialov povzroča dodatno delo in več dokumentov);
- oddelki naročajo in prevzemajo materiale izključno na podlagi dokumenta (ZAHTEVKA);
- oddelki naj dostavljajo posodo ustreznih dimenzij;
- prevzete materiale prekontroliramo in prevzem potrdimo na zahtevku in
- hkrati z materiali se zadolžujemo tudi za izdano embalažo.

**ZAHTEVEK** je notranji blagovni dokument, na podlagi katerega se izda blago iz skladišča v oddelek. Izda ga vodja oddelka (npr. kuhinje) in vanj zapiše vrsto in količino blaga, ki ga potrebuje. Z njim se oddelek obremeni, skladiščnik pa razbremeni za izdane materiale. Izda se v treh izvodih:

- za skladiščnika,
- za oddelek (ki ga potrebujejo za izdelavo dnevnega obračuna porabe) in
- za blagovno knjigovodstvo.

## Evidenca in nadzorovanje skladišnega poslovanja



Slika 11: Evidenca in nadzorovanje skladišnega poslovanja

Evidenco skladišnega poslovanja vodimo s **skladiščno kartoteko**, ki jo sestavljajo **skladiščne kartice** – za vsako blago posebej. Najbolje je, da skladiščnik vodi to evidenco s pomočjo računalnika. V skladiščno kartoteko vpisuje začetno stanje zalog in vsakodnevne spremembe (koliko je bilo materialov, ko je tisti dan prišel na delo; koliko materialov je čez dan prejel v skladišče in koliko materialov je čez dan izdal v oddelke). Torej: na osnovi prejemnic vknjiži prejeme in na osnovi zahtevkov vknjiži izdane količine materialov. Ob vsaki vknjižbi vpiše tudi novo stanje zalog. Tako ima vsak dan na voljo točne podatke o količini vsega blaga v skladišču.

***Skladiščna kartoteka je torej evidenca:***

- prejetih in izdanih materialov in
- stanja zalog materialov.

## *Primer skladiščne kartice*

<b>Piščanci za pečenje</b>				
Blago: _____				
<b>Kom.</b>				
ME: _____				
<b>Datum:</b>	<b>Opravilo:</b>	<b>Sprejem:</b>	<b>Izdaja:</b>	<b>Zaloga:</b>
1. 10.	Perutnina KURA	25		25
2. 10.	Naročilo kuhinje		20	5
<b>Prenos:</b>				

*Slika 12: Primer skladiščne kartice*

Dopolnite skladiščno kartico z naslednjimi podatki.

4. 10. je skladiščnik prejel 15 komadov piščancev od dobavitelja Perutnina Kokot
7. 10. je vodja kuhinje naročil 20 komadov piščancev
8. 10. je skladiščnik prejel 25 komadov piščancev
10. 10. je namestnik vodje kuhinje naročil 20 komadov piščancev

## **Nadzorovanje skladiščnega poslovanja**

Skladiščno poslovanje nadzorujemo na dva načina, in sicer:

- s kontrolo na preskok in
- z inventurami.

Nadzorujemo red, ažurnost dela, čistočo, pravilnost dela, ...

## **KONTROLA NA PRESKOK**

Nadzorni delavec opravi pregled na preskok tako, da ob nenapovedanem času pregleda le nekaj vrst materialov. V prisotnosti skladiščnika ugotovljene količine primerja s stanjem v skladiščni kartoteki. Če je materiala več ali manj, takoj ukrepa. Vzroki za razlike so lahko npr: napake pri prenosu, neevidentirane izdaje/sprejemi, izguba, nezabeleženi lom, kraja, ...



**INVENTURA** je komisijski popis vseh zalog blaga ob določenem času. Poznamo:

- **redne** – opravljamo jih ob koncu poslovnega obdobja. Na redne inventure se skladiščnik lahko pripravi tako, da uredi blago za hitro preštevanje in merjenje. Pripravi tudi popisne liste z navedbo nazivov blaga.
- **izredne** – opravljamo jih ob primopredaji (delo si zamenjata dva skladiščnika, nov skladiščnik, ...), ob zahtevi inšpekcijskih organov, direktorja ipd. V komisiji ne sme biti skladiščnik, obvezno pa je navzoč pri inventuri.
- **popolne** – zajemajo vsa sredstva.
- **delne** – zajemajo le del sredstev (npr. le materiale in drobni inventar). V gostinstvu takšne inventure izvajajo tudi tedensko, mesečno, trimesečno ipd.

Inventurna komisija ugotavlja dejansko stanje zalog materiala z merjenjem, s preštevanjem, tehtanjem ipd. Ugotovljene količine materialov komisija vpisuje v **inventurni/popisni list**.

**Primer inventurnega/ popisnega lista**

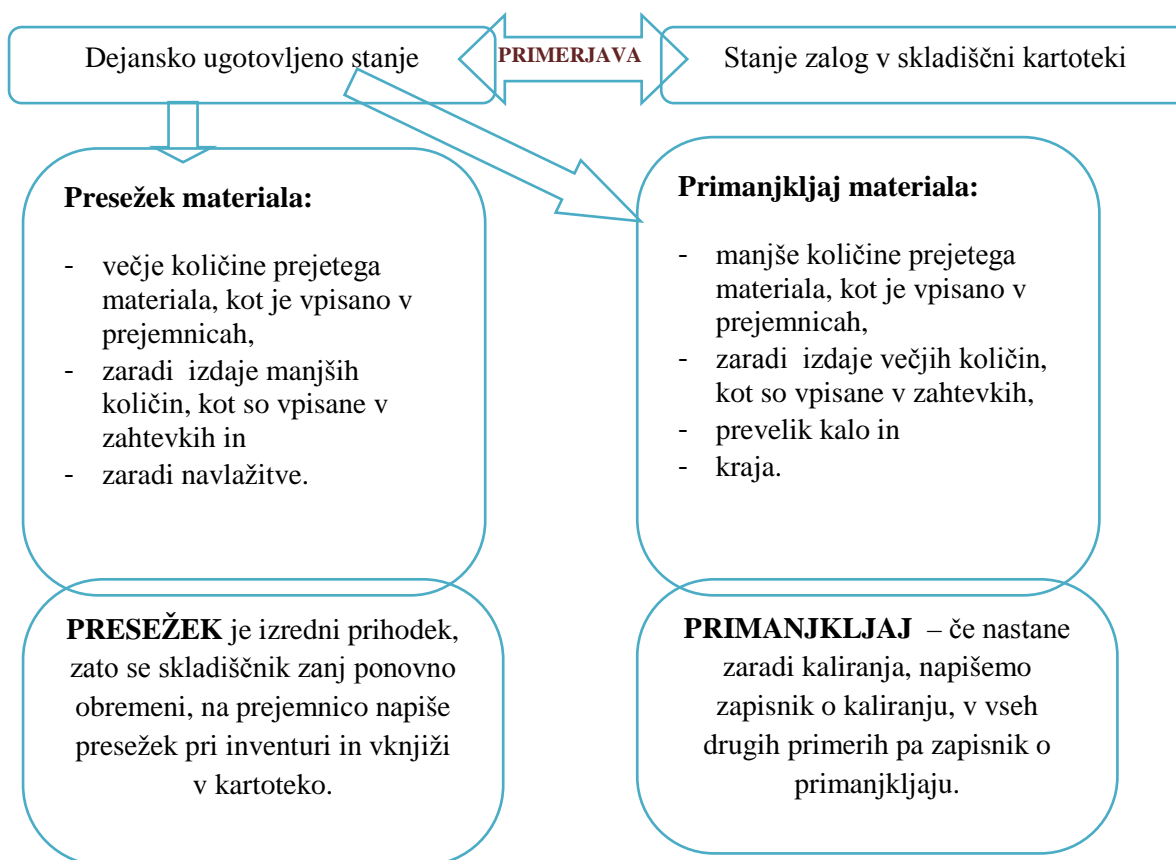
Datum: 28. 12. 2011		List št. 3				
Oddelek/skladišče: <b>Točilnica</b>						
Blago: <b>vino</b>						
Zap. št.	Blago	M. E.	Količina	Vrednost po M. E. v €	Vrednost skupaj v €	Opombe
1.	janževce	liter	7	6,44	45,08	
2.						
3.						
Člani komisije: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> </ol>						

*Slika 13: Primer inventurnega/popisnega lista*

Dopolnite inventurni list z naslednjimi podatki.

Komisija v sestavi Pepe Pepič, Francl Fuks in Ian McOmara so popisali še 17 litrov modrega pinota po ceni 4,50 € za 1 l in 13 litrov traminca po ceni 7,80 € za 0,75 l.

Po opravljenem popisu komisija primerja dejansko ugotovljeno stanje in stanje zalog v skladiščni kartoteki.



Slika 14: Primerjava ugotovljenega stanja s stanjem zalog v skladiščni kartoteki



## PONOVIMO

1. Skladišča so prostori, ki so namenjeni \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ blaga.
2. Ločeni prostori v skladišču so ena izmed dobrih lastnosti skladišč.                      Da    Ne
3. Ob prevzemu blaga v skladišče izpolni skladiščnik:
  - a) naročilnico.
  - b) zahtevek.
  - c) prejemnico.

(Obkroži 1 odgovor.)

4. Skladiščnik lahko izda blago iz skladišča na osnovi dokumenta, ki se imenuje \_\_\_\_\_.
5. Navedite štiri primere, v katerih je potreben komisijski prevzem blaga.
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
6. Navedite, kaj moramo napisati dobavitelju v reklamaciji.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Opišite, kako se izvaja evidenca skladiščnega poslovanja.
8. Opišite inventuro.
9. Opišite kontrolo na preskok.



## **Vaje**

1. *Po danih podatkih dijaki izpolnjujejo skladiščno kartoteko.*
2. *Dijaki v razredu simulirajo prevzem in izdajo blaga v skladišču in uporabljajo ustrezne dokumente.*



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

### **Povezava z vsemi drugimi moduli**

Dijaki za različne priložnosti pravilno uskladiščijo blago.

### **Povezava s slovenščino**

Uporaba knjižnega jezika pri vseh oblikah komuniciranja.

### **Povezava z matematiko**

Izračun zalog blaga.

### **Povezava z informatiko**

Uporaba programskih orodij za vodenje skladiščne kartoteke.



## LITERATURA IN VIRI

Detela, M. 1984: Gostinsko poslovanje, DZS, Ljubljana

Metz, R., Grüner, H., Kessler, T. 2006: ABC kuharstva, strežbe in hotelirstva, Tehniška založba Slovenije, Ljubljana