

Nabavka i kontrola zaliha



**KAKO UNAPRIJEDITI
POSLOVANJE**

NABAVKA I KONTROLA ZALIHA

Autor izvorne publikacije je Međunarodna organizacija rada.



Finansira
Evropska unija

Copyright © International Labour Organization 2015

Prvo izdanje: 2015



Ovaj materijal nema ograničenja u pogledu pristupa, a distribuira se po osnovu licence Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 IGO License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo>). Korisnici mogu da koriste, dijele, prilagođavaju i nadgrađuju izvornu publikaciju, čak i u komercijalne svrhe, kako je navedeno u licenci. Svaki novi rad u kom je preuzet izvorni sadržaj mora biti isti kao u licenci CC-BY-SA. Međunarodna organizacija rada mora biti jasno navedena kao vlasnik izvornog djela. Upotreba amblema Međunarodne organizacije rada u vezi sa radom korisnika nije dozvoljena.

Prevođenje - ukoliko se ova publikacija prevodi, potrebno je dodati sljedeći tekst: *Ovaj prevod nije uradila Međunarodna organizacija rada (MOR), te ga ne treba smatrati zvaničnim prevodom MOR-a. MOR ne odgovara za sadržaj ili tačnost prevoda.*

Adaptiranje - ukoliko se ova publikacija adaptira, potrebno je dodati sljedeći tekst: *Ovo je adaptacija izvorne publikacije Međunarodne organizacije rada (MOR). Odgovornost za izražene stavove i mišljenja leži isključivo na autoru ili autorima, za koje se MOR ne smatra saglasnom.* Na adaptiranim publikacijama na koje Jedinica MOR-a za mala i srednja preduzeća nije dala saglasnost ne može se koristiti brend i logotip.

Svi upiti u vezi sa pravima i dozvolama uputiti na poštansku adresu: ILO Publications (Rights and Licencing), CH-1211 Geneva 22, Switzerland, ili na elektronsku adresu: rights@ilo.org.

International Labour Office

Improve your business (IYB): buying and stock control / International Labour Office, Enterprises Department.

- Geneva: ILO, 2015

ISBN: 978-92-2-132855-1 (print); 978-92-2-132856-8 (web pdf)

International Labour Office Enterprises Dept.

enterprise development / procurement / stock / management development / small enterprise / business

03.04.5

ILO Cataloguing in Publication Data

Nazivi koji se koriste u publikacijama MOR-a, a koji su u skladu sa praksom Ujedinjenih nacija, i sadržaj koji je izložen u njima, ne izražavaju stav Međunarodne organizacije rada u pogledu pravnog statusa bilo koje zemlje, područja ili teritorije, ili njenih vlasti, ili u vezi s razgraničenjem njenih granica.

Odgovornost za stavove izražene u potpisanim člancima, studijama i drugim radovima leži isključivo na njihovim autorima, a njihovo objavljivanje nužno ne znači da ih Međunarodna organizacija rada podržava.

Spominjanje naziva kompanija i komercijalnih proizvoda i procesa ne znači da ih Međunarodna organizacija rada podržava, dok nespominjanje neke kompanije, komercijalnog proizvoda ili procesa nije znak neodobravanja.

Publikacije i digitalni proizvodi MOR-a mogu se nabaviti kod većih knjižara i platformi za digitalnu distribuciju, ili naručiti direktno putem adrese ilo@turpin-distribution.com. Više informacija možete dobiti na našoj internet stranici: www.ilo.org/publns ili upitom na adresu: ilopubs@ilo.org.

Štampano u Bosni i Hercegovini

Ova publikacija je urađena uz pomoć Evropske unije. Sadržaj ove publikacije je isključiva odgovornost Međunarodne organizacije rada u okviru implementacije projekta EU4Business i ne predstavlja nužno stanovišta Evropske unije.

O programu *Kako pokrenuti posao i unaprijediti poslovanje* (SIYB)

Program *Kako pokrenuti posao i unaprijediti poslovanje* (SIYB) je program obuke iz menadžmenta, čiji je akcenat stavljen na otvaranje i unapređenje malih firmi kao strategije otvaranja većeg broja kvalitetnijih radnih mjesta za žene i muškarce, posebno u zemljama u razvoju. Procjenjuje se da je realizovan u preko 100 zemalja i spada među najveće programe u ovoj oblasti u svijetu.

Program ima četiri povezana kursa - *Kako doći do poslovne ideje* (GYB), *Kako pokrenuti posao* (SYB), *Kako unaprijediti poslovanje* (IYB) i *Kako proširiti poslovanje* (EYB).

MOR realizuje program u strukturi sa tri stuba, koju čine viši predavači, predavači i krajnji korisnici - potencijalni i aktivni preduzetnici. Viši predavači koji imaju MOR-ovu licencu zaduženi su za razvoj kapaciteta predavača za efektivno izvođenje programa SIYB. Nadalje, ovi predavači obučavaju preduzetnike na kursovima u okviru programa SIYB. MOR igra presudnu ulogu u identifikovanju i širenju najbolje prakse, realizaciji obuke, aktivnostima praćenja, vršenju kontrole kvaliteta i pružanju tehničkih savjeta u pogledu realizacije programa SIYB.

O kursu *Kako unaprijediti poslovanje* (IYB)

Kurs *Kako unaprijediti poslovanje* (IYB) je kurs iz menadžment za vlasnike i rukovodioce malih preduzeća koji žele da održe svoju firmu, povećaju prodaju i smanje troškove. Bavi se ključnim pitanjem: kako unaprijediti poslovanje firme.

Kurs IYB nastao je iz programa koji je izradila Konfederacija poslodavaca Švedske za lokalna mala i srednja preduzeća. MOR je metode i materijale kasnije prilagodila potrebama ljudi koji imaju mala preduzeća u zemljama u razvoju.

Kurs IYB praćen je zbirkom od šest priručnika (marketing, utvrđivanje troškova, kontrola nabavke i zaliha, knjigovodstvo, planiranje poslovanja i ljudi i produktivnost). Ovi priručnici predaju se zasebno ili kombinovano, kao puni kurs. Puni kurs obrađuje sve priručnike i traje oko 7 dana. Na kursu IYB koristi se aktivan pristup učenju o upravljanju malim preduzećima u čijem centru se nalazi problem na osnovu, na primjer, kraćih primjera iz prakse i grafičkih ilustracija.

Priručnik IYB *Nabavka i kontrola zaliha* govori o postupku nabavke i upravljanja inventarom sa ciljem efikasnijeg poslovanja.

Autori i izrazi zahvalnosti

Priručnik za kurs IYB Troškovi rezultat je kolektivnog rada i sadrži iskustva i znanja prikupljena tokom tridesetogodišnje realizacije programa. Posebno je neprocjenjiv doprinos viših predavača i predavača programa SIYB, koji su testirali, koncipirali i realizovali program u različitim zemljama. Izradu ovog priručnika svojim iskustvom, podrškom i konstruktivnim prijedlozima omogućio je veliki broj kolega iz mreže praktičara SIYB, konsultantskih firmi i MOR-a.

Ovaj priručnik počiva na vodiču koji je prvobitno izradila Regionalna kancelarija MOR-a za program SIYB za istočnu i južnu Afriku u Harareu, Zimbabve 1994. godine, a autori su bili Mats Borgenvall (Mats Borgenvall), Sesilija Plamer (Cecilia Palmer) i Barbara Mari (Barbara Murray).

Tim autora izdanja iz 2015. godine, koji je revidirao postojeći tekst i napisao nekoliko poglavlja koja odražavaju najnovija razmišljanja o razvoju preduzeća i srodnim oblastima, čine Duong Ti Kim Čung (Duong Thi Kim Chung) i Pranati Mehta (Pranati Mehtha). Stilsku i jezičku lekturu teksta uradio je Stiv Rejmond (Steve Raymond).

Veliku zahvalnost dugujemoiskusnim višim predavačima programa SIYB za reviziju nacрта rukopisa i sugestije koje su dali na osnovu svog iskustva, a to su: Disu Zomahun (Dissou Zomahoun), Gemunu Wijesena (Gemunu Wijesena), Sibonžil Sibanda (Sibongile Sibanda) i Valter Verheve (Walter Verhoeve). Kraće priloge, savjete i pomoć kod povezivanja sadržaja sa finansijama dali su Čeril Frankijevič (Cheryl Frankiewicz) i Severin Deboš (Severine Deboos) (tehnički ekspert u Jedinici za socialne finansije Odjeljenja za preduzeća, MOR).

Za opremanje publikacije i ilustracije bio je zadužen Tai Van Luan (Thai Van Luan), korice je dizajnirao Mauricio Konstanca (Maurizio Constanza).

Zahvaljujemo se članovima Tima za globalnu koordinaciju programa SIYB na njihovom neprocjenjivom doprinosu u pripremi i završnoj izradi priručnika: Mertenu Siversu (Merten Sievers) (specijalista - usluge razvoja lanca vrijednosti i razvoja poslovanja), Evi Majurin (Eva Majurin) (globalni koordinator programa SIYB) i Tokožil Njuman (Thokozile Njuman).

Sadržaj

UVOD	i
1. Čime se ovaj priručnik bavi?	i
2. Kome je namijenjen?	i
3. Ciljevi ovog priručnika	i
4. Kako se ovaj priručnik koristi?	i
DIO I - KAKO TREBA DA IZGLEDA DOBRA NABAVKA	01
1. Šta firma nabavlja?	01
1.1 Oprema	01
1.2 Sirovine	05
1.3 Gotovi proizvodi	06
1.4 Usluge i eksternalizacija	08
2. Najčešće greške prilikom nabavke	08
3. Šta je dobra nabavka?	11
4. Koraci u nabavci	12
4.1 Korak 1: Utvrđivanje potreba firme	14
4.2 Korak 2: Upoznavanje sa različitim dobavljačima	15
4.3 Korak 3: Provjera dobavljača	16
4.4 Korak 4: Traženje ponude od dobavljača	17
4.5 Korak 5: Dogovaranje uslova i izbor najboljih dobavljača	20
4.6 Korak 6: Potpisivanje ugovora i naručivanje	25
4.7 Korak 7: Prijem i provjera robe na licu mjesta	28
4.8 Korak 8: Provjera fakture i plaćanje	30
Siže	34
Procjena 1	36
Odgovori za aktivnosti	38
DIO II - KONTROLA ZALIHA NAKON NABAVKE	41
1. Šta su zalihe?	41
2. Šta je kontrola zaliha?	42

3. Kako kontrola zaliha može da unaprijedi poslovanje?	44
4. Kako kontrolisati zalihe?	48
4.1 Vođenje evidencije o zaliham	48
4.2 Popis	57
4.3 Koliko često se radi popis?	65
4.4 Kada se radi popis?	66
5. Elektronski sistem kontrole zaliha	67
Siže	68
Procjena 2	69
Odgovori za aktivnosti	72
 DIO III - ODNOSI SA DOBAVLJAČIMA	 75
1. Veći ili manji broj dobavljača?	75
2. Kako odnosi sa dobavljačima utiču na poslovanje?	76
3. Vođenje i ažuriranje evidencije o dobavljačima	77
4. Analiza usluga dobavljača	78
5. Rješavanje sporova	83
6. Raskid ugovora sa dobavljačima	84
Siže	85
Procjena 3	86
Odgovori za aktivnosti	87
 ŠTA STE NAUČILI U OVOM PRIRUČNIKU?	 89
1. Možete li pomoći?	89
2. Akcioni plan	95
Odgovori	97
 KORISNA POSLOVNA TERMINOLOGIJA	 101
 OBRASCI ZA KONTROLU ZALIHA	 103

UVOD

1. Čime se ovaj priručnik bavi?

Kojim god poslom da se bavite, potrebno je da, prije nego što izradite ili prodate proizvode i usluge, nabavite određeni materijal. Uspjeh prodaje zavisi od uspješne nabavke. Ako ne planirate nabavku kako treba, trošićete više novca nego što bi trebalo. Nakon nabavke robe, potrebno je da je uskladištite u obliku zaliha do upotrebe ili prodaje. Morate imati striktnu kontrolu nad zalihama da biste zaštitili svoju investiciju. Ovaj priručnik pomoći će vam da uspješno nabavite robu i efektivno kontrolišete zalihe. Prateći smjernice u ovom priručniku, moći ćete da nabavite robu po nižim cijenama i spriječite gubitak zaliha.

2. Kome je namijenjen?

Nabavka i kontrola zaliha je jedan od niza priručnika za kurs Kako unaprijediti poslovanje (IYB). Koristan je preduzetnicima koji vode malo preduzeće i koje žele da razviju svoje poslovanje, povećaju prodaju i smanje troškove.

3. Ciljevi ovog priručnika

Kada završite ovaj priručnik, moći ćete da:

- Utvrdite artikle koje vaša firma treba da nabavi,
- Utvrdite proces tako da budete sigurni da nabavku obavljate pametno,
- Utvrdite da li je kontrola zaliha bitna za vaše preduzeće,
- Napravite kartice zaliha sa ciljem evidentiranja zaliha koje ulaze i izlaze iz firme,
- Redovno radite popis i provjeravate stanje zaliha,
- Pravilno upravljate saradnjom sa dobavljačima.

4. Kako se ovaj priručnik koristi?

U ovom priručniku, naći ćete:

- **Priče o firmama:** Uporedite ove primjere sa svojom firmom i iskoristite ih da unaprijedite rad i profitabilnost.
- **Aktivnosti:** Praktične vježbe na pola svakog dijela koje će vam pomoći da proaktivno razmišljate o konceptima i kako da ih primijenite u svojoj firmi.

- **Siže:** Nalazi na kraju svakog poglavlja. U njemu se rezimiraju ključne stavke.
- **Procjene:** Procjena se nalazi na kraju svakog poglavlja. Odgovori na pitanja pomoći će vam da procijenite u kojoj mjeri poznajete sadržaj o kom se govori u datom poglavlju.
- **“Možete li pomoći?”:** Ovo su vježbe na kraju priručnika koje će vam dati priliku da primijenite stečena znanja i vještine na specifične situacije. Radeći ove vježbe, znaćete koliko ste naučili iz cijelog priručnika.
- **Akcionni plan:** Popunite i koristite akcionni plan koji se nalazi skoro na kraju priručnika. To će vam pomoći da praktično primijenite svoje znanje.
- **Odgovore:** Odgovori na procjene i vježbu „Možete li pomoći?“ dati su na kraju priručnika. Prije nego što pogledate odgovor, završite vježbu.
- **Korisna poslovna terminologija:** Možete potražiti značenje nekog poslovnog termina koji ne razumijete. Ovaj dio dat je na kraju priručnika.
- **Bitne napomene:** Svaka napomena sadrži bitne informacije. Iskoristite ih maksimalno. Ove napomene naći ćete na sredini različitih dijelova priručnika.

U priručniku se koristi nekoliko ikonica, koje će vas voditi kroz učenje. Ikonice i njihovo značenje objašnjeni su ispod:



Kada vidite ovu ikonicu, slijedi rad na aktivnostima ili odgovaranje na pitanja.



Kada vidite ovu ikonicu, tu ćete naći odgovor koji se odnosi na aktivnost i procjenu.



Kada vidite ovu ikonicu, to znači da su informacije u ovom dijelu izuzetno bitne.



Ova ikonica znači da morate da uradite procjenu koja će vam pomoći da izmjerite šta ste naučili.



Kada vidite ovu ikonicu, znaćete da ste upravo završili jedno poglavlje i da slijedi rezime važnih ideja koje su tu obrađene.



Ova ikonica vam govori gdje naći više informacija ili šta treba uraditi.

KAKO TREBA DA IZGLEDA DOBRA NABAVKA

1. Šta firma nabavlja?

Sve što firma nabavlja očigledno utiče na sve što firma prodaje kupcima.

AKTIVNOST 1



Koje artikle vi nabavljate za svoju firmu? Navedite ih ispod.

Firma treba da nabavi sljedeće: U koje od sljedećih kategorija spadaju artikli koje nabavljate?

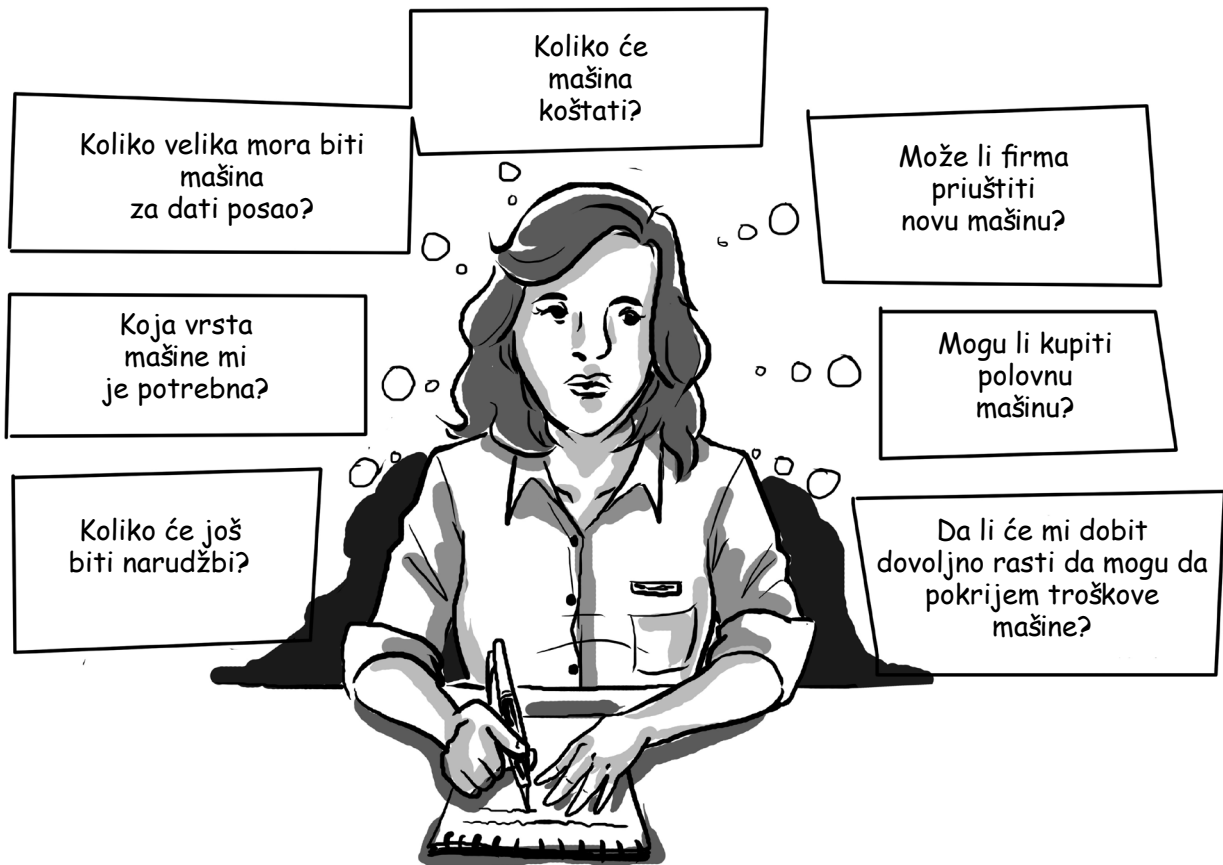
- Oprema,
- Sirovine,
- Gotovi proizvodi,
- Usluge i eksternalizacija.

1.1 Oprema

U opremu spadaju mašine, alat, instalacije, kancelarijski materijal, itd. koji su firmi potrebni za izradu proizvoda ili pružanje usluga. Nabavka opreme, naročito skupih mašina, jeste ozbiljna stvar koja utiče na profitabilnost.

Potrebno je odgovoriti na važna pitanja prije nego što krenete u nabavku opreme.

Na primjer: proizvođač metalne galanterije ima veliki broj narudžbi. Da bi uspio da ih ispoštuje, mora da nabavi novu brusilicu. Prije nego što odluči da nabavi novu mašinu, vlasnik postavlja sljedeća pitanja:



Da je ovo vaša firma, morali biste odlučiti kako najbolje da uložite svoj novac. Možda nema potrebe da kupujete novu opremu. Pogledajte da li možete:

- i dalje koristiti opremu koju već imate, a pozajmiti ili iznajmiti dodatnu opremu samo onda kada vam je potrebna,
- plaćati drugoj firmi koja ima opremu da odradi potrebne poslove.

Ukoliko se opredijelite za nabavku opreme, detaljno se informišite o različitim vrstama opreme.



Koje su greške napravili ovi ljudi u vrijeme nabavke opreme?

Da biste spriječili slične greške, treba da odgovorite na sljedeća i slična pitanja prije same nabavke:

- Da li oprema dobro radi? Koliko često se kvari?
- Postoji li neka nova oprema koja bi bila bolja?
- Koja oprema je najjeftinija u smislu upotrebe i najjednostavnija za rukovanje?
- Da li mi je potrebna specijalna obuka za korišćenje opreme? Mogu li doći do nje? Je li besplatna?
- Koji je vijek trajanja opreme?
- Da li dobavljač daje pisanu garanciju?
- Da li dobavljač instalira i servisira opremu?
- Može li se servisirati lokalno?

Odgovore na većinu ovih pitanja možete naći kod dobavljača, ali treba da razgovarate i sa radnicima, poslovnim saradnicima i ljudima koji koriste istu ili sličnu opremu. Informacije o specifikaciji, pouzdanosti i ograničenjima opreme možete naći i na internetu. Jednako je važno da provjerite kompatibilnost mašine sa ostalom opremom koju imate.



Opremu treba popraviti. Kod dobavljača i lokalnih servisa raspitajte se o rezervnim dijelovima i garanciji prije nabavke opreme. Potrebno je da dobijete odgovor na sljedeća pitanja:

- Da li se rezervni dijelovi mogu nabaviti lokalno? Ako ne, koliko dugo se čekaju?
- Kog kvaliteta su rezervni dijelovi i koliko koštaju?
- Da li lokalni majstori znaju da održavaju i popravljaju tu vrstu opreme?
- Koji je rok garancije za opremu? Koji su uslovi garancije?

Kada kupujete rezervne dijelove, vodite računa da su odgovarajući. Najjeftiniji dijelovi možda neće odgovarati. Izgubićete dosta novca ako se oprema pokvari, a proizvodnja bude zaustavljena. Nabavka originalnih rezervnih dijelova uštedjeće vam dosta novca. Uspostavite poslovne odnose za iskusnim servisima koji dobro poznaju vašu opremu.



“

Prilikom nabavke opreme, razmotrite „zelenu“ tehnologiju. Zelena tehnologija ne šteti životnoj sredini, a štedi energiju. Možda će u početku ova oprema više koštati, ali pošto će troškovi rada opreme biti manji, ušteda na energiji tokom vremena će nadoknaditi ove troškove.

”

1.2 Sirovine

Proizvođačima su potrebne sirovine za izradu proizvoda koje će prodavati. Sirovine su sav materijal i dijelovi koji ulaze u proizvode koje izrađujete.

Tačne procjene pravih količina sirovine koja je potrebna vašoj firmi garantuje da nećete ostati bez sirovina i da ćete proizvode isporučiti na vrijeme. S druge strane, prevelike količine sirovine vezaće vam sredstva. Potrebno je da dobro planirate proizvodne aktivnosti i vremenske rokove isporuke tako da nabavka sirovina bude blagovremena i tačna.

Nastojte da koristite materijal koji možete nabaviti od lokalnih dobavljača, a koji je kvalitetan. Sirovine garantovanog kvaliteta povećaće vrijednost proizvoda i šanse da vas kupci prepoznaju kao pouzdanu firmu.



S druge strane, ne nabavljajte i ne koristite sirovine zbog kojih će vaš proizvod biti skuplji više nego što su kupci spremni da plate. Pogledajte šta se desilo u ovoj firmi.



1.3 Gotovi proizvodi

Proizvođači koriste opremu da sirovinu pretvore u gotov proizvod. Preduzetnici u maloprodaji i veleprodaji nabavljaju i prodaju gotove proizvode koje su napravili proizvođači.

Istražite tržište i dobro razmislite prije nego što nabavite robu za dalju prodaju. Kupci su sve osvješteniji kada je riječ o uticaju proizvoda na životnu sredinu i zdravlje. Prije nego što nabavite određene artikle, razmislite kako ih kupci doživljavaju.



Navedite sva pitanja koje se tiču prioriteta kupaca koji određuju njihove potrebe. Ove prioritete treba uzeti u obzir prije nabavke gotovih proizvoda.



U priručniku IYB Marketing detaljnije ćete saznati kako odlučiti koje gotove proizvode nabavljati i prodavati.

1.4 Usluge i eksternalizacija

Vašoj firmu potrebne su usluge drugih firmi, kao što su usluge obezbjeđenja, prevoza, čišćenja, servisiranja i održavanja opreme. U mnogim slučajevima, jeftinije je nabaviti usluge od poznatog pružaoca usluga nego biti sam svoj majstor.

Možete razmotriti mogućnost eksternalizacije dijela proizvodnje u slučaju da vaši radnici nemaju dovoljnu stručnost ili ukoliko su poslovi sezonske prirode. Na primjer: fabrika odjeće može da angažuje žene u selu na poslovima vezenja, koje mogu da rade kod kuće. Eksternalizacija vam pomaže da uštedite na toškovima proizvodnje, a ostvarićete i dobre odnose sa mještanima i otvoriti nova radna mjesta.

Prije nego što se opredijelite za pružaoca usluga ili nekoga koga ćete angažovati sa strane, malo se raspitajte da li potencijalni kooperanti imaju dovoljnu stručnost i iskustvo za posao za koji su vam potrebni. Razgovarajte sa ljudima koji su ih ranije angažovali i pitajte da li su pouzdani, da li su dovoljno stručni i da li imaju dobru reputaciju.



2. Najčešće greške prilikom nabavke

Firme na sljedećim ilustracijama nisu odradile nabavku pametno i pretrpjele su štetu.



AKTIVNOST 4

Pogledajte šta se desilo sa ove tri firme i odgovorite na pitanja.

Prodavnica Maja:





Pekara Veknica:



Sanidovo gazdinstvo:



1. Zašto je *Prodavnica Maja* kupila toliko tanke svile?

2. Šta je problematično u načinu na koji *Prodavnica Maja* vrši nabavku?

3. Šta biste savjetovali u smislu bolje nabavke?

4. Zašto je *Prodavnica Maja* kupila toliko tanke svile?

5. U čemu je *Veknica* pogriješila?

6. U čemu je Sanid pogriješio?

7. Šta se može desiti ukoliko ne bude nabavljao pametnije

Odgovore ćete naći na stranici 38, na kraju ovog dijela.

3. Šta je pametna nabavka?

Pametna nabavka podrazumijeva sljedeće:

1. Nabavku odgovarajućeg kvaliteta



Kupujte ono što vaša firma treba u potrebnim količinama i ono što kupci traže.

2. Nabavku odgovarajuće količine



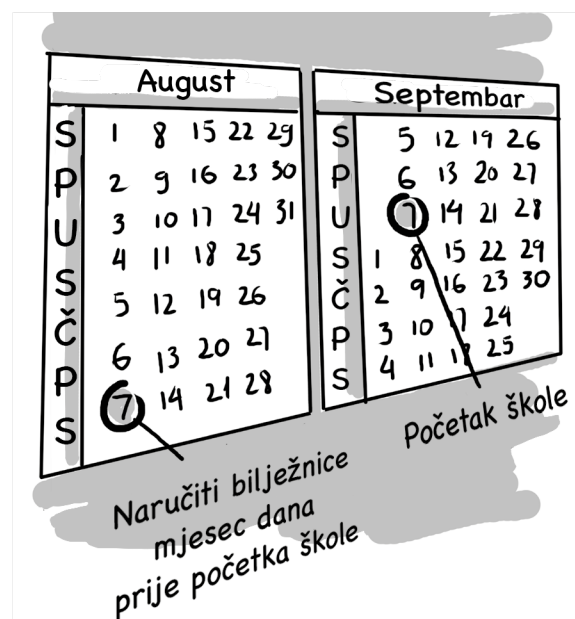
Kupujte količine koje su vašoj firmi potrebne i koje kupci traže - ni previše ni premalo.

3. Nabavku po odgovarajućoj cijeni



Kupujte po cijenama koje vaša firma može da plati i koje su kupci spremni platiti. Vodite računa da nabavne cijene budu takve da firmi ostave prostor za dobit.

4. Nabavku u odgovarajuće vrijeme



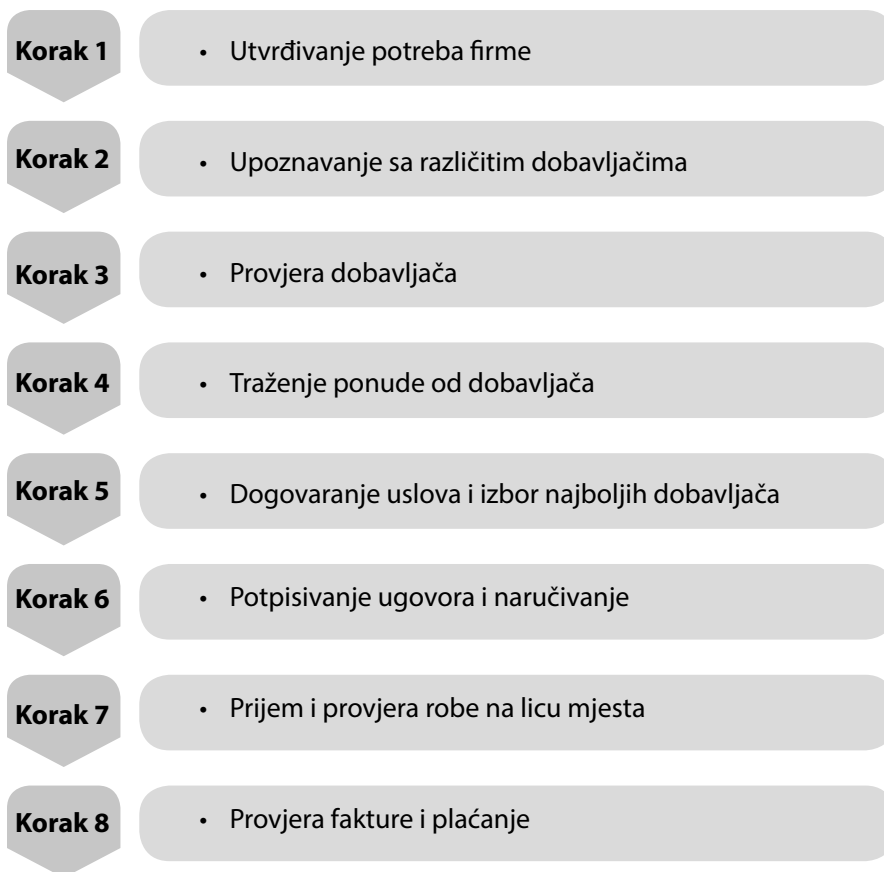
Kupujte onda kada su roba, materijali ili oprema potrebni vašim kupcima i firmi - ni suviše rano, ni suviše kasno.

Organizovanje funkcije nabavke u firmi je važan korak u procesu nabavke. Ljudi u firmi koji su zaduženi za proces nabavke treba stalno da provjeravaju šta kupcima treba tako što prate njihovo ponašanje. Isto tako, moraju biti upoznati sa novim proizvodima koji se pojavljuju na tržištu. Preporučujemo da odredite jednu osobu koja će donositi konačne odluke o nabavci.

4. Koraci u nabavci



Da biste bili efektivni, nabavka treba da se vrši u sistematičnom, etapnom procesu. Ovdje govorimo o **pravilima i procedurama nabavke**. Preporučujemo da pratite osam koraka. Ove procedure smanjiće prevaru i obezbijediti da dobijete robu po najboljim cijenama i uslovima.



Poslovna dokumentacija koja se koristi u procesu nabavke navedena je u sljedećoj tabeli:

Nabavka	Poslovna dokumentacija
Korak 1. Utvrđivanje potreba firme	
Korak 2. Upoznavanje sa različitim dobavljačima	
Korak 3. Provjera dobavljača	
Korak 4. Traženje ponude od dobavljača	Upit
Korak 5. Dogovaranje uslova i izbor najboljih dobavljača	Ponuda
Korak 6. Potpisivanje ugovora i naručivanje	Narudžbenica
Korak 7. Prijem i provjera robe na licu mjesta	Dostavnica
Korak 8. Provjera fakture i plaćanje	Faktura i račun

4.1 Korak 1: Utvrđivanje potreba firme

Ono što je vašoj firmi potrebno počiva na potrebama kupaca. Vodite računa da što bolje poznajete svoje kupce

- ko su, šta im je potrebno i šta žele.



Kada znate šta kupci žele, možete donositi bolje odluke o sljedećem:

- Koji materijali i koja oprema su vam potrebni ukoliko proizvodite proizvode za prodaju?
- Koja roba vam je potrebna ako dalje prodajete gotove proizvode?
- U kojim količinama?
- Koliko ste spremni da platite?
- Kada su vam potrebni roba i materijali?
- Koje usluge je vaša firma spremna da nabavi?



U priručniku IYB Marketing saznaćete više o tome kako upoznati kupce i zadovoljiti ih proizvodima i uslugama koje traže.



Utvrdite šta vaša firma treba da nabavi na osnovu onoga što kupci žele.

Šta žele vaši kupci?	Šta vaša firma treba da nabavi?

4.2 Korak 2: Upoznavanje sa različitim dobavljačima

Informišite se koji dobavljači prodaju koju robu, materijale, usluge ili opremu. Informisanje je važno ako potencijalni dobavljač nema poslovni odnos sa vašom firmom. Isto tako, pomoći će vam da nađete druge dobavljače za koje možda ne znate.



O potencijalnim dobavljačima možete da se informišete na različite načine:

- **Pitajte** ljude koji rade sa vama, prijatelje u poslu, nastavnike u ekonomskoj školi, konsultanta ili druge ljude koji možda poznaju dobavljače. Isto tako, saznajte gdje vaša konkurencija nabavlja robu.
- **Stupite u kontakt** sa organizacijama ili klubovima koji podržavaju mala preduzeća, npr. sa privrednom komorom. Oni često znaju koji su dobavljači pouzdani.
- **Pregledajte** novine, časopise i komercijalne časopise. U nekim državama postoji lista preduzeća u tzv. „žutim stranicama“.
- **Potražite** potencijalne dobavljače na internetu. Dobre informacije možete naći na njihovim veb stranicama, uključujući vrstu proizvoda koje prodaju, cijene, kreditne uslove i načine isporuke.
- **Koristite** društvene mreže kao ključni izvor informacija o dobavljačima. Društvene mreže su platforma preko koje preduzeća daju informacije o svojim proizvodima i uslugama. Na društvenim mrežama možete pročitati iskustva drugih firmi sa dobavljačima.
- **Posjetite** sajmove na kojima možete upoznati dobavljače. Na sajmovima možete naći dosta informacija o dobavljačima i njihovim proizvodima i odmah dogovoriti uslove sa njima.
- **Oglašavajte** proizvode koji su vam potrebni na veb stranicama, društvenim mrežama i u novinama. Oglašavanjem potreba, dobićete konkurentne ponude i bez većih troškova dobiti dosta informacija o dobavljačima.

4.3 Korak 3: Provjera dobavljača

Reputacija i pouzdanost dobavljača su veoma bitne. Na primjer:

- Da li dobavljač isporučuje robu na vrijeme?
- Da li dobavljač prihvata povrat robe i materijala?
- U kojoj mjeri dobavljač odgovara za kvalitet robe i materijala?



Pokušajte da se detaljnije informišete o dobavljačima na sljedeći način:

- razgovarajte sa drugim privrednicima i saznajte šta oni znaju o dobavljačima,
- razgovarajte sa bivšim kupcima određenog dobavljača - oni vam mogu dati korisne informacije,
- na internetu potražite šta drugi misle o dobavljaču.

4.4 Korak 4: Traženje ponude od dobavljača

Prije nego što stupite u kontakt sa dobavljačem, bilo bi dobro da razgovarate sa firmama u okolini koje koriste iste proizvode i materijale, a zatim formirate konzorcijum ili udruženje i nabavku vršite na veliko. To će vam pomoći da uštedite novac jer ćete:

- dobiti popust na velike količine,
- zajednički snositi troškove prevoza.

U stvari, u nekim zajednicama, poslovni klubovi ili udruženja naručuju robu i materijale od dobavljača u velikim količinama i tako štede na troškovima. Provjerite da li u vašoj zajednici postoji takav klub ili udruženje.



Kada nađete jednog ili više adekvatnih dobavljača, zatražite ponudu od svakog ponaosob, a zatim uporedite robe, usluge i cijene. Sa dobavljačima možete da kontaktirate:

- telefonom.
- direktno, tj. lično.
- elektronskom poštom.



Ponuda koju tražite od dobavljača treba da sadrži sljedeće informacije:

- Vrstu robe, materijala ili opreme koja se nudi:
 - Da li dobavljač može da isporuči robu u potrebnim količinama i traženog kvaliteta?
 - Koja je najmanja količina koju možete da kupite?
- Cijene i uslovi plaćanja:
 - Da li je plaćanje vrši u gotovini ili je moguće odgođeno plaćanje?
 - Na koliko dana i u kom iznosu?
 - Koja je valuta plaćanja?
 - Možete li dobiti popust za velike količine ili ako platite odmah?
 - Koliko popust možete dobiti?
- Uslovi isporuke:
 - Da li dobavljač dostavlja robu?
 - Koliko je vremena potrebno da se roba isporuči nakon narudžbe?
 - Da li vi plaćate dostavu ili je besplatna?

Bilo bi najbolje da odgovore na pitanja dobijete **napismeno**, bilo u obliku dopisa ili elektronske pošte. Pisana ponuda služi kao dokaz u slučaju neslaganja sa dobavljačem.



Upit elektronskom poštom

Prima: **proizvodnja@sme.com**

Šalje: **manager@kosainokti.co.ba**

Predmet: **Zahtjev za ponudu**

Poštovani,

Pregledali smo vaš proizvod i tražimo ponudu za sljedeće:

Količina	Opis
50	Skidač laka za nokte, 100 ml
100	Roza gel, 500 g
70	Sjaj za kosu, 250 ml
30	Kraljevski tretman tjemeni, 125 ml
100	Losion za hidrataciju, 250 ml
20	Lak za kosu, 450 ml

Ljubazno vas molimo da nam dostavite cjenovnik, uslove isporuke i plaćanja.

S poštovanjem,

Duca T.

Vlasnik salona *Kosa i nokti*

Tržni centar Kosmos, 2. sprat, poslovni prostor 493

Banja Luka

Mobilni telefon: +38769443563



AKTIVNOST 6

Koliko poznajete svog dobavljača? Da li ćete se udružiti sa drugima i nabavljati na veliko? Kako ćete kontaktirati sa dobavljačima?

4.5 Korak 5: Dogovorite uslove i izaberite najboljeg dobavljača

Ponuda je odgovor na upit. Uporedite ponude da biste znali šta koji dobavljača nudi. Nakon što uporedite ponude, možete direktno da pregovarate sa dobavljačima.

Pregovaranje je važna vještina u bilo kom poslu. Jedan od ciljeva nabavke je da nabavite robu po najboljoj cijeni, a da istovremeno budu ispunjeni uslovi u pogledu roka isporuke, garancija, plaćanja i kvaliteta. Kada pregovarate, treba da razgovarate i o mogućnosti vraćanja neprodate robe u određenom roku. Ovo se obično dogovara za kvarljivu robu. Na taj način firma može da dobije svježe količine proizvoda i usluga nakon isteka roka upotrebe.



AKTIVNOST 7

Kako biste sa dobavljačem dogovorili bolje uslove u pogledu cijena, isporuke i plaćanja?

Treba da pregovarate na osnovu onoga što je važno za vašu firmu.



Ukoliko izdejtstvujete bolje cijene, uslove odgođenog plaćanja, isporuke i druge uslove kod jednog dobavljača, od drugih dobavljača tražite da vam pošalju novu ponudu. Uporedite nove ponude i opredijelite se za najpovoljniju.

Broj: 135
Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike
Tržni centar Oniks, 3. sprat
Ulica Hilton, SARAJEVO, BIH,
+387716645789

PONUDA

Datum: 19. mart 2014.
Kupac:
Salon „Kosa i nokti“
Tržni centar Kosmos, 2. sprat, poslovni
prostor 493
Mobilni telefon: +38769443563



Poštovana gospođo T,
U vezi sa Vašim upitom, dostavljamo Vam ponudu za sljedeće proizvode sa navedenim uslovima:

Šifra artikla	Opis	Količina	Jedinična cijena (KM)	Ukupna cijena (KM)
200019	Skidač laka za nokte, 100 ml	50	1.00	50.00
200016	Roza gel, 500 g	100	5.00	500.00
200045	Sjaj za kosu, 250 ml	70	2.50	175.00
200078	Kraljevski tretman tjemena, 125 ml	30	1.50	45.00
200090	Losion za hidrataciju Morska voda u spreju, 250 ml	100	2.50	250.00
200075	Lak za kosu, 450 ml	20	6.00	120.00
			Ukupno	1,140.00
			PDV 14%	159.60
			Ukupno	1,299.60

Uslovi Garancija ne pokriva nemarno rukovanje, zloupotrebu, oštećenje uzrokovano insektima ili prirodnim nepogodama. Zamjena proizvoda moguća je u roku od 14 dana samo u originalnom pakovanju i prvobitnom stanju. Obavezno priložiti račun. Isporuku vršimo u krugu od 100 km u roku od 48 sati od prijema narudžbe.

Uputstvo za plaćanje:

Banka Smart
Vlasnik računa: Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike
Broj računa: 001234679
Ekspozitura Ulica platana

S poštovanjem
Mirela K.

Komercijalista

Broj: 156

DMS
Tržni centar Kosmos, prvi sprat
Olimpijski put
Telefon: +38769443563

PONUDA

Datum: 18. mart 2014.
Kupac:
Salon „Kosa i nokti“
Tržni centar Kosmos, 2. sprat, poslovni prostor 493
Sarajevo
Mobilni telefon: +38769443563

Poštovana gospođo T,

U vezi sa Vašim E-mailom od 14. marta 2014. godine, dostavljamo Vam našu ponudu za sljedeće proizvode uz navedene uslove:

Šifra artikla	Opis	Količina	Jedinična cijena (KM)	Ukupna cijena (KM)
200019	Skidač laka za nokte, 100 ml	50	1.20	60.00
200016	Roza gel, 500 g	100	5.00	500.00
200045	Sjaj za kosu, 250 ml	70	2.50	175.00
200078	Kraljevski tretman tjemena, 125 ml	30	1.60	48.00
200090	Losion za hidrataciju Morska voda u spreju, 250 ml	100	2.40	240.00
200075	Lak za kosu, 450 ml	20	5.90	118.00
			Ukupno	1,141.00
			PDV 14%	159.74
			Ukupno	1,300.74

Uslovi: Dostava besplatna. Isporuka robe: dvije sedmice od dana narudžbe. Plaćanje: u roku od 14 dana po prijemu robe. Roba se može vratiti u roku od 7 dana od dana kupovine u originalnom pakovanju. Uputstvo za plaćanje:

Inovativna banka
Vlasnik računa: DMS
Broj računa: 400201500
Ekspozitura: Tržni centar Eskalibur

S poštovanjem
Sejdefa K.
Komercijalista

Duca je uporedila ponude ova dva dobavljača:

Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike

- Besplatna dostava, 100 km
- Dostava u roku od 48 sati od datuma narudžbenice
- Nema mogućnosti odgođenog plaćanja; gotovinski prilikom isporuke
- Niže cijene nekih artikala

DMS

- Besplatna dostava
- Dostava u roku od 2 sedmice od datuma narudžbenice
- Odgođeno plaćanje, 14 dana
- Više cijene nekih artikala





Uporedite gornje ponude.

1. Koji dobavljač ima najniže cijene?

2. Koji dobavljač daje najbolje uslove u smislu odgođenog plaćanja?

3. Koji dobavljač ima najbolje uslove isporuke?

4. Šta mislite, kog dobavljača je salon izabrao? Zašto?

Odgovore ćete naći na stranici 39, na kraju ovog dijela.

4.6 Korak 6: Potpisivanje ugovora i naručivanje

Potpisivanje ugovora

Ugovor je pisani ili usmeni dogovor strana o učešću u određenim radnjama.

Prije narudžbe važno je da znate koja vrsta ugovora odgovara vašoj firmi.

Ovo su neke vrste ugovora:

- **Terminski ugovor:** Ovaj ugovor uređuje nabavku određenih vrsta proizvoda od dobavljača u određenom periodu, a to su obično tri mjeseca, pola godine i godinu dana.
- **Ugovor o isporuci na zahtjev:** Ovaj ugovor odnosi se na proizvode koji se isporučuju u određenim periodima, na primjer, jednom sedmično, jednom mjesečno ili jednom kvartalno.

Klasičan ugovor obuhvata sljedeće elemente:

- Robu koja se isporučuje,
- Rok isporuke,
- Obaveze dobavljača i kupca,
- Odredbe sa zakonskim i regulatornim zahtjevima,
- Uslove plaćanja,
- Način rješavanja sporova,
- Odredbe o zaštiti i zabrani objelodanjivanja informacija,
- Uslove u pogledu raskida ugovora.

Prilikom nabavke ili eksternalizacije usluga ne možete vidjeti ili dodirnuti proizvod u trenutku potpisivanja ugovora, tako da se može desiti da dobijete artikle ili usluge koje niste očekivali. Iz tog razloga, potrebno je da potpišete tzv. **ugovor o nivou usluge** (SLA) sa dobavljačem. Ovaj ugovor i ugovori sa dobavljačima kojima se definišu usluge moraju da definišu uslugu i nivo usluge koji se očekuje. U ugovoru se takođe navode obaveze i prioriteti.



Kod eksternalizacije usluga, potrebno je da imate ugovor kojim će se urediti obezbjeđenje kvaliteta prilikom obilaska dobavljača.

Plasiranje narudžbe

Nakon što ste se opredijelili za dobavljača, plasirajte narudžbu. To možete učiniti lično ili putem telefona, mada se preporučuje to uvijek bude u formi pisane narudžbenice. Narudžbenica će vam pomoći da se sjetite šta ste naručili i služiće kao dokaz narudžbe.

Ukoliko dobavljač nema obrazac narudžbenice, napravite svoju. Možete da iskoristite standardne obrasce koje ćete naći u knjižarama ili možete da je pripremite sami. Original pošaljite dobavljaču, a za sebe zadržite jedan primjerak.

Ako ste dobili ponudu, pomenite je u narudžbenici. Narudžbenica treba da sadrži podatke iz ponude i ugovora.

NARUDŽBENICA

Salon „Kosa i nokti“
Tržni centar Kosmos, 2. sprat, poslovni prostor 493
Banja Luka
Mobilni telefon: +38769443563

Broj: 70

Datum: 22. mart 2014.

Prima: *Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike*

Centar Eko, 3. sprat

Sarajevo

Telefon: +387716645789

MOLIMO DA NAM DOSTAVITE sljedeće artikle prema Vašoj ponudi br. 135 od 19. marta 2014. godine.

Uz robu dostaviti fakturu i dostavnicu sa brojem ove narudžbenice.

Šifra artikla	Opis	Količina	Jedinična cijena (KM)	Ukupna cijena (KM)
200019	Skidač laka za nokte, 100 ml	50	1.00	50.00
200016	Roza gel, 500 g	100	5.00	500.00
200045	Sjaj za kosu, 250 ml	70	2.50	175.00
200078	Kraljevski tretman tjemena, 125 ml	30	1.50	45.00
200090	Losion za hidrataciju Morska voda u spreju, 250 ml	100	2.50	250.00
200075	Lak za kosu, 450 ml	20	6.00	120.00

Duca T.

Direktor

Salon „Kosa i nokti“

4.7 Korak 7: Prijem i provjera robe na licu mjesta



Sa robom i materijalom, dobavljač obično dostavlja i **dostavnicu**. Dostavnica sadrži detaljan spisak robe. Dostavnicu potpisujete kao dokaz dobavljaču da se preuzeli robu.

Neki dobavljači ne šalju dostavnicu. Daju vam fakturu. Na fakturi se nalaze pojedinosti robe koju ste kupili i uslovi plaćanja.

Ovako izgleda dostavnica koju je dobio salon *Kosa i nokti*:

DOSTAVNICA		Broj: 134		
<i>Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike</i> Centar Eko, 3. sprat Ulica Hilton, SARAJEVO, BIH, +387716645789 Telefon: +38769443563				
Datum: 18. mart 2014.				
<i>Salon „Kosa i nokti“</i> Tržni centar Kosmos, 2. sprat, poslovni prostor 493 Banja Luka Mobilni telefon: +38769443563				
Poštovana gospođo T,				
Šifra artikla	Opis	Količina	Jedinična cijena (KM)	Ukupna cijena (KM)
200019	Skidač laka za nokte, 100 ml	50	1.00	50.00
200016	Roza gel, 500 g	100	5.00	500.00
200045	Sjaj za kosu, 250 ml	70	2.50	175.00
200078	Kraljevski tretman tjemena, 125 ml	30	1.50	45.00
200090	Losion za hidrataciju Morska voda u spreju, 250 ml	100	2.50	250.00
200075	Lak za kosu, 450 ml	20	6.00	120.00
Primljeno u ispravnom stanju:.....				

Prilikom preuzimanja robe:

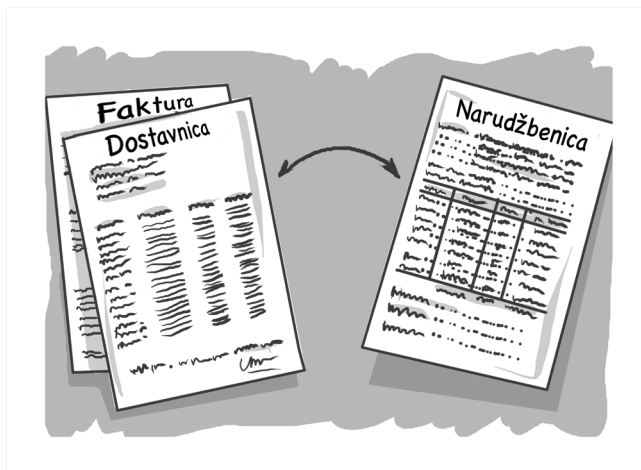
- sravnite robu sa dostavnicom / fakturom,
- uporedite dostavnicu ili fakturu sa narudžbenicom, provjerite da li je stiglo sve što ste naručili i da li je dostava blagovremena.

Prije nego što potpišete dostavnicu / fakturu, provjerite da li ste dobili:

- naručene artikle,
- naručenu količinu,
- da li je roba u ispravnom stanju.

Ukoliko se nešto ne slaže, odmah se žalite. Ne potpisujte ni dostavnicu ni fakturu sve dok problem ne bude riješen:

- obratite se dobavljaču ili razgovarajte sa kurirrom prije nego što ode,
- napišite pritužbu dobavljaču kao poseban dokument ili na samoj dostavnici,
- vodite računa da kurir potpiše pritužbu, čime potvrđuje da je pritužba opravdana. Time ćete olakšati i sebi i dobavljaču da riješite problem.



23. mart 2014.

Prima: *Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike*

Dostavljena pakovanja roza gela cure, uz ovu pritužbu vraćamo 100 komada.

Duca T.
Direktor

Salon „Kosa i nokti“

4.8 Korak 8: Provjera fakture i plaćanje

Dobavljač može da pošalje i fakturu:

- Prije nego što pošalje robu - to znači da treba da platite **prije** isporuke.
- Zajedno sa robom - to znači da će na fakturi pisati **gotovinsko plaćanje** ili **COD**, što znači **plaćanje pouzećem**. To znači da plaćate u trenutku preuzimanja robe.
- Nakon preuzimanja robe - to znači da kod dobavljača imate mogućnost **odgođenog plaćanja**, tj. ne morate platiti unaprijed ili u trenutku preuzimanja robe. Na fakturi će biti naveden rok plaćanja. Na primjer, ako na fakturi piše neto 30 dana, to znači da morate platiti najkasnije 30 dana od datuma koji je naveden na fakturi.

Ovako izgleda faktura firme za proizvodnju kozmetike.

FAKTURA				Broj: 341	
<i>Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike</i> Centar Eko, 3. sprat Ulica Hilton, SARAJEVO, BIH, +387716645789 Telefon: +38769443563					
				23. mart 2014.	
Broj narudžbenice: 70 <i>Salon „Kosa i nokti“</i> Tržni centar Kosmos, 2. sprat, poslovni prostor 493					
Mobilni telefon: +38769443563					
Šifra artikla	Opis	Količina	Jedinična cijena (KM)	Ukupna cijena (KM)	
200019	Skidač laka za nokte, 100 ml	50	1.00	50.00	
200016	Roza gel, 500 g	100	5.00	500.00	
200045	Sjaj za kosu, 250 ml	70	2.50	175.00	
200078	Kraljevski tretman tjemena, 125 ml	30	1.50	45.00	
200090	Losion za hidrataciju Morska voda u spreju, 250 ml	100	2.50	250.00	
200075	Lak za kosu, 450 ml	20	6.00	120.00	
			Ukupno	1,140.00	
			PDV 14%	159.60	
			Ukupno	1,299.60	
COD					

Vodite računa da je faktura tačna. **Uporedite fakturu sa dostavnicom.** Roba mora biti navedena i na fakturi i na dostavnici.

Vodite računa o sljedećem:

- da ste dobili svu robu koju plaćate,
- da su pojedinačne cijene i ukupni iznosi tačni; na primjer, ako je dobavljač obećao popust, da li ste ga dobili?

Ako smatrate da faktura nije korektna, utvrdite šta ne valja i **odmah zovite dobavljača**. Kažite mu u čemu je problem i dogovorite se kako da ga riješite. Ako ste već platili, uporedite fakturu sa artiklima koje ste dobili. Ako je potrebno da neki artikl vratite, vodite račun da dobijete povrat uplaćenog novca za ta artikl.



AKTIVNOST 9

Uporedite fakturu na stranici 31 sa dostavnicom na stranici 29 i pritužbom na stranici 30.



1. Šta ne valja na toj fakturi?

2. Šta mislite šta je Duca uradila kada je uočila grešku?

Odgovore ćete naći na stranici 39, na kraju ovog dijela.

Plaćanje robe i usluga

Ako zaključite da je sa fakturom sve u redu, izvršite plaćanje. Većina dobavljača prima uplate ili u gotovini, putem čeka, na račun ili putem kreditne ili debitne kartice. Plaćanje na račun obično je poželjan, a često i najsigurniji način plaćanja, pošto nema rukovanja gotovim novcem. Raspitajte se kod dobavljača da li možete plaćati putem računa.

Knjige morate voditi na sistematičan način. Vodite računa da imate kopije evidencija i organizujte ih kako treba.

GOTOVINSKI RAČUN

5. april 2014. godine

Platio: *Salon „Kosa i nokti“*

Slovima: Sedam stotina devedeset i devet konvertibilnih maraka i 60/100

Brojem: **799,60 KM**

S poštovanjem,

P. Mahić

Kosa i nokti, proizvodnja kozmetike

AKTIVNOST 10



Da li pratite osam koraka prilikom nabavke? Koje korake morate dodati da bi nabavka bila efektivnija?



Plaćene fakture i račune držite u evidenciji. Više o vođenju poslovnih knjiga naći ćete u priručniku IYB Knjigovodstvo.



SIŽE

- Prije nego što budete mogli da prodate svoje proizvode ili usluge, morate izvršiti određenu nabavku. Uspjeh prodaje zavisi od uspjeha nabavke.
- Nabavka opreme je ozbiljan korak. Prije kupovine opreme, posavjetujte se sa dobavljačem, ali bilo bi dobro da porazgovarate sa članovima porodice, prijateljima iz poslovnog svijeta i ljudima koji koriste istu ili sličnu opremu.
- Kada birate opremu, uzmite u obzir potrošnju energije, a ne samo cijenu.
- Raspitajte se o servisiranju i rezervnim dijelovima prije kupovine. Vodite računa da kupujete samo odgovarajuće rezervne dijelove. Najjeftiniji dijelovi možda neće odgovarati.
- Sirovine su sav materijal i dijelovi koji ulaze u proizvode koje izrađujete. Sirovine treba nabavljati od pouzdanih dobavljača i voditi računa o kvalitetu.
- Preduzetnici u maloprodaji i veleprodaji nabavljaju i prodaju gotove proizvode koje su napravili proizvođači. Istražite tržište i dobro razmislite prije nego što nabavite robu za dalju prodaju.
- Kupci su sve osvješteniji kada je riječ o tome kako neki proizvodi utiču na životnu sredinu i zdravlje. Prije nego što nabavite određene artikle, razmislite kako ih kupci doživljavaju.
- Prije nego što se odlučite za pružaoce usluga ili ljude koje ćete angažovati sa stranke, provjerite njihovu stručnost i iskustvo u datoj oblasti.
- Da biste pametno nabavljali, nabavljajte:
 - odgovarajući kvalitet,
 - odgovarajuću količinu,
 - po odgovarajućoj cijeni,
 - u odgovarajuće vrijeme.
- Potrebno je da slijedite određene korake kada nabavljate robu, sirovine, opremu i druge stvari koje su vam potrebne za firmu:

Korak 1: Ono što je vašoj firmi potrebno počiva na potrebama kupaca.

Korak 2: Detaljno se informišite o različitim dobavljačima, recimo u razgovoru sa ljudima koji rade s vama, na internetu, u novinama, časopisima, komercijalnim časopisima i pregledavanjem telefonskog imenika. Takođe, obidite sajmove na kojima ćete se upoznati sa potencijalnim dobavljačima.

Korak 3: Informišite se o dobavljaču u smislu njegove reputacije i pouzdanosti.

Korak 4: Tražite ponude od dobavljača i uporedite ih da biste znali šta koji dobavljača nudi.

Korak 5: Od svakog dobavljača tražite najbolju ponudu i dogovorite uslove i izaberite najboljeg. Uporedite ponude i opredijelite se za najpovoljniju.

Korak 6: Potpisivanje ugovora i naručivanje. U najvećem broju slučajeva, najbolje je naručivati pisanim putem. Pažljivo utvrdite potrebne količine.

Korak 7: Robu provjerite odmah po dostavi, a ako nešto nije u redu, odmah obavijestite dobavljača.

Korak 8: Provjerite fakturu i izvršite plaćanje; provjerite da li ste dobili sve što ste platili i da li se cijene i ukupan iznos slažu.



PROCJENA 1

Upravo ste završili Dio I ovog priručnika. Uradite sljedeću vježbu da provjerite koliko ste naučili. Uradite vježbu prije nego što provjerite odgovore na stranici 97.

1. Koristite poslovnu terminologiju

Dopunite rečenice nekom od ponuđenih riječi.

račun	gotovi proizvodi	pisani upit	oprema	dostavnica
rezervni dijelovi	ponuda	faktura	narudžbenica	sirovine

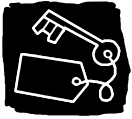
1. Firme u maloprodaji i veleprodaji uglavnom prodajukod raznih proizvođača ili koje su nabavile od drugih firmi.
2. Prije nabavke, firma treba da se informiše da li lokalno može nabavljati rezervne dijelove i raditi servis.
3. Kada je potrebno da nešto popravite, trošite novac pametno. Vodite računa da kupujete samo odgovarajuće Ne zaboravite: najjeftinije nije uvijek najbolje.
4. Kvalitetkoje ulaze u proizvode je bitan. Moraju biti dovoljne dobre. Međutim, ako su preskupe, vaše cijene će biti previsoke. Kupcima će vaš proizvod možda biti preskup.
5. Prije nego što se odlučite za dobavljača, morate znati šta nudi. Dakle, preporučuje se da se kod nekoliko dobavljača raspitate o
6. je dokument kojim dokazujete da ste izvršili plaćanje.
7. vam govori da treba da platite. Uvijek je uporedite sa dostavnicom da provjerite da li ste primili sve što ste naručili.
8. Pratite da provjerite da li je roba isporučena na vrijeme.
9. Da biste utvrdili šta vam dobavljači mogu ponuditi, možete otići kod njih, razgovarati putem telefona, ili im poslati
10. Kadavamdobavljačisporučujerobukojustekupiliuzodgođenoplaćanje, šaljevam..... na kojoj je navedena količina i vrsta robe. Ovaj dokument dobijate prije fakture.

2. Šta je tačno?

Zaokružite tačan ili najbolji završetak svake rečenice.

1. Kada nabavljate mašinu ili drugu opremu, morate ...
 - a. prodati mašine koje već imate.
 - b. kupiti iste mašine koje ima konkurencija.
 - c. utvrditi da li su servis i rezervni dijelovi dostupni lokalno.

-
2. Hoćete da nabavite nove vrste proizvoda koje ćete prodavati u svojoj radnji. Prije nego što se odlučite, prvo morate utvrditi . . .
 - a. šta kupci traže.
 - b. šta dobavljači nude.
 - c. koliko košta proširivanje skladišta.
 3. Kada se odlučujete za pružaoca usluga ili nekoga sa strane, najbitnija informacija o njima je . . .
 - a. njihovi kupci.
 - b. njihova veličina i proizvodni kapaciteti.
 - c. njihova stručnost i iskustvo.
 4. Dobra nabavka vašoj firmi pomoći će da . . .
 - a. smanji troškove.
 - b. održi troškove na istom nivou.
 - c. prodaje po višim cijenama od drugih.
 5. Bolje je naručivati na osnovu narudžbenice nego usmeno zato što je to . . .
 - a. urednije.
 - b. brže.
 - c. dokaz da ste plasirali narudžbu.
 6. Sravnite robu sa dostavnicom . . .
 - a. kada popisujete zalihe na kraju sedmice ili na kraju mjeseca.
 - b. odmah po prijemu robe.
 - c. kada šaljete narudžbenicu.
 7. Vaš dobavljač vam je isporučio kafu. Navedena je na fakturi, ali ne sjećate se da ste je naručili. Provjeravate . . .
 - a. narudžbenicu.
 - b. ponudu.
 - c. račun.
 8. Ako vam dobavljač dostavi oštećenu robu, odmah morate . . .
 - a. ocrniti dobavljača kod drugih.
 - b. žaliti se i sa dobavljačem se dogovoriti kako riješiti problem.
 - c. sniziti svoje cijene i reklamirati proizvode.
 9. COD znači da plaćate . . .
 - a. čekom.
 - b. po isporuci robe.
 - c. u roku od 30 dana.



ODGOVORI ZA AKTIVNOSTI

Aktivnost 4

1. *Prodavnica Maja* kupila je veću količinu tanke svile zato što je prodavac rekao . . .
 - Da je cijena izuzetno povoljna.
 - Da je materijal popularan i da ga krojači dosta traže.
 - Da će se materijal svidjeti mnogim kupcima.
2. Problem kod ove nabavke je taj da *Prodavnica Maja* ne zna šta traže njeni kupci. Radnja kupuje na osnovu onoga što dobavljač kaže.
3. Da bi poboljšala nabavku, *Prodavnica Maja* mora da utvrdi šta kupci žele prije nabavke. Radnja ne bi trebalo tek tako da se uzda u ono što joj kaže dobavljač. Treba da istraži tržište. Kad radnja nabavlja materijal, prvo treba da kupi manje količine i provjeri da li se kupcima sviđa i da li su spremni da plate datu cijenu.
4. Pekara *Veknica* nije nabavila dovoljno brašna. Prečesto ostaje bez brašna zato što vlasnik dobro ne procjenjuje potrebe. Čest odlazak u grad zahtijeva dosta vremena i nosi visoke troškove.
5. Ukoliko *Veknica* ne bude nabavljala pametnije:
 - Pekara neće moći da proizvede dovoljno hljeba za tržište. Prodaja će pasti, a pekara može izgubiti kupce.
 - Veći troškovi prevoza smanjiće dobit preduzeća.
 - Nastaviće da gubi mnogo vremena na čestu nabavku brašna. To će uticati na prodaju i dobit će biti manja.
6. Sanid je nabavio prevelike količine jedne vrste đubriva i sada više nema novca da nabavi đubrivo koje mu treba.
7. Ako Sanid ne promijeni način nabavke:
 - To će uticati na proizvodnju pošto će žetva podbaciti, a to će uticati na profitabilnost.
 - Usjevi neće zadovoljavati standarde kvaliteta koje kupci traže. Može se čak desiti da izgubi kupce, a onda će pasti i prodaja i dobit.

Aktivnost 8

1. Firma *Kosa i nokti*, proizvodnja kozmetike ima najniže cijene. Ukupna cijena robe na ponudi *DMS* je 1.300,74 KM. Ponuda firme *Kosa i nokti*, proizvodnja kozmetike iznosi 1,299.60 KM.
2. *Kosa i nokti* ne daje odgođeno plaćanje. *DMS* daje odgođeno plaćanje na 14 dana.
3. *Kosa i nokti* ima najbolje uslove isporuke. Robu isporučuju u roku od 48 sati. *DMS* isporučuje robu dvije sedmice nakon plasiranja narudžbe.
4. Duca se odlučila za firmu *Kosa i nokti*, proizvodnja kozmetike zato što: smatra da je za njenu firmu presudna brza i besplatna isporuka.

Aktivnost 9

1. U fakturi je naveden roza gel 500 ml, koji je zbog curenja Duca vratila dobavljaču uz pritužbu koju je potpisao kurir.
2. Nakon što je utvrdila grešku, Duca je odmah nazvala dobavljača i objasnila problem. Rekla mu je da mu je preko kurira poslala pritužbu, a zatim su se dogovarali kako da riješe problem.



KONTROLA ZALIHA

Kontrola zaliha je sljedeći korak. Nakon što nabavite i dobijete robu, ne smijete je odmah koristiti ili prodavati. Treba da je držite na zalihama, a zalihe treba da kontrolišete.

1. Šta su zalihe?

Zalihe su sva roba koju vaša firma drži za prodaju. Zalihe obuhvataju i svu sirovinu i rezervne dijelove koje firma drži i koristi za proizvodnju proizvoda i pružanje usluga. Različite djelatnosti imaju različite vrste zaliha. Evo nekoliko primjera:

Maloprodaja

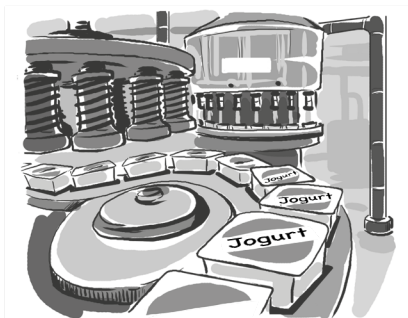
Zalihe u maloprodaji su roba i materijali koje firma nabavlja od drugih firmi drži u svrhu dalje prodaje.



Zalihe prodavnice kompjutera i mobilnih telefona su kompjuteri, telefoni i prateći proizvodi, npr. kompjuterski dijelovi, punjači, slušalice, itd.

Proizvodnja

Kod proizvođača, zalihe su sirovine i dijelovi koje firma koristi za izradu proizvoda u svrhu prodaje i gotovi proizvodi koji još uvijek nisu prodani.



Zalihe fabrike jogurta su sirovo mlijeko koje dostavljaju poljoprivredni proizvođači, ambalaža, aditivi, slamčice i naljepice.

Uslužna djelatnost

U uslužnoj djelatnosti, zalihe su materijal ili roba koju firma nabavlja u svrhu pružanja usluga.



Zalihe frizersko-kozmetičkog salona su šamponi, regeneratori, makaze, ekstenzije, proizvodi za kosu, itd.



AKTIVNOST 11

Navedite sve trenutne zalihe vaše firme.

2. Šta je kontrola zaliha?

Kontrola zaliha je organizovanje načina na koji:

1. Vodite evidenciju zaliha



Zapišite sve proizvode i materijale koji ulaze u firmu ili izlaze iz firme

2. Čuvate zalihe



Držite prave količine zaliha na siguran i praktičan način.

3. Slažete zalihe



Složite zalihe tako da privučete kupce, ali i da ih lakše vidite i prebrojite.

4. Provjeravate zalihe



Provjeravajte i prebrojavajte zalihe često da se uvjerite da su u dobrom stanju i da ništa ne nedostaje

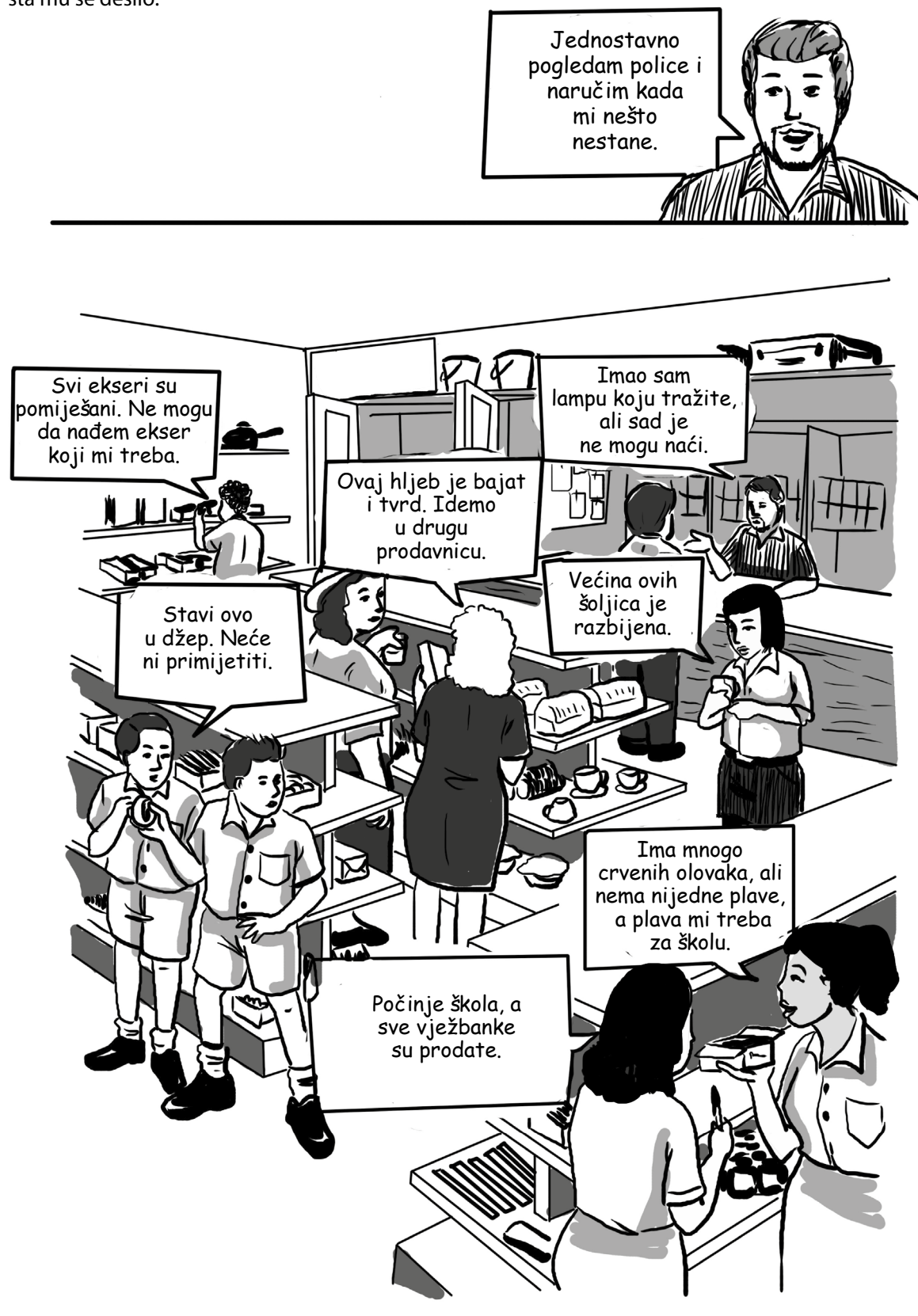
5. Popunjavate zalihe



Popunite zalihe pravom robom, u pravoj količini i u pravo vrijeme

3. Kako kontrola zaliha može da unaprijedi poslovanje?

Mirza smatra da kontrola zaliha nije bitna. Ali, pogledajte šta mu se desilo:





1. Pogledajte ilustracije na prethodnoj stranici. Koje probleme u kontroli zaliha uočavate u Mirzinoj prodavnici?

2. Šta Mirza može uraditi da riješi ilustrovane probleme?

Odgovore ćete naći na stranici 72, na kraju ovog dijela.

Na sljedećim ilustracijama vidjećete kako vam dobra kontrola zaliha može pomoći da odredite koju robu treba da nabavite, u kojoj količini i kada popuniti zalihe.

1. Kontrola zaliha pomaže vam da spriječite manjak ili višak zaliha



2. Kontrola zaliha vam govori koju robu da prodajete

Prije tri mjeseca, Lejla, šefica Borisove prodavnice, naručila je 30 konzervi govedine. Kontrola zaliha pokazala je da je prodala svega 10 konzervi. Dosta novca je „zarobljeno“ u konzervama. Lejla odlučuje da ih proda na akciji.

Sljedeći put, prije same nabavke, kontrola zaliha pomoći će joj da utvrdi koliko je robe prodala. Tada će znati koju količinu treba da naruči.



3. Kontrola zaliha govori vam koliko robe da naručite.



Lejla je ranije naručila 18 tegli kafe. Kontrola zaliha pokazala je da sedmično prodaje svega dvije ili tri tegle. Lejla će ubuduće naručivati samo 6 tegli po turi. Da ograniči iznos novca koji je „zarobljen“ u kafi, odlučuje da na zalihama drži najviše 12 tegli.



Lejla je ranije naručivala 12 konzervi ribe po turi. Kontrola zaliha pokazala je da je za četiri dana prodala skoro sve konzerve. Uбудućе, Lejla će naručivati 36 konzervi po turi zato što se sva riba brzo rasprodala.

4. Kontrola zaliha govori vam kada da naručite.

Prošle sedmice, dobavljač nije imao šećera. Međutim, Lejla nije ostala bez zaliha. Kada je gledala koliko da naruči, uvrstila je i dodatne količine za slučaj vanredne situacije, npr. kašnjenje u isporuci ili veća prodaja od uobičajene.



5. Kontrola zaliha pomaže vam da utvrdite manjak.

Lejla zapisuje ulaz i izlaz zaliha. Stanje joj govori koliko robe treba da ima na zalihama. Kada fizički broji robu, utvrđuje koliko robe zaista ima.

Ukoliko postoji razlika između evidencije i stvarnog stanja:

- možda je došlo do greške u evidenciji.
- Firma ima problem sa kontrolom zaliha. Ima manjak.



4. Kako kontrolisati zalihe?

4.1 Vođenje evidencije o zalihama

Evidencija o zalihama je pisana evidencija o količini zaliha koje ulaze u firmu i izlaze iz firme. Evidencija o zalihama govori sljedeće:

- koju ste robu i materijal prodali ili potrošili,
- koliko ste koje robe i materijala prodali ili potrošili,
- kada su roba i materijal prodati ili potrošeni,
- koliko robe i materijala imate na stanju.

Evidencija o zalihama u maloprodaji i veleprodaji

Lejla vodi evidenciju o zalihama na sljedeći način:

Korak 1:**Korak 2:**

KNJIGA DNEVNOG PROMETA Datum: 25. mart 2014. Za gotovinski promet			
Artikal	Količina prodata	Jedinična cijena (KM)	Iznos (KM)
Jestivo ulje, 750 ml	1	1.70	1.70
Sitna so, 1 kg	1	0.65	0.65
Riža, 1 kg	1	0.90	0.90
Šećer, 2 kg	1	1.65	1.65
Sapun	3	0.50	1.50

KARTICA KUPCA:

Kupac: Damir L.

Adresa: Zmaja od Bosne 15

Mobilni telefon: +387714389649

Odgođeno plaćanje, limit: 20 KM

Za
gotovinski promet

Datum	Pojedinosti	Količina	Iznos na početak(KM)	Iznos Plaćeno (KM)	Saldo (KM)	Potpis
25/3	Šećer, 2 kg	1	1.65			
25/3	Jestivo ulje, 750 ml	1	1.70			
25/3	Jutarnji čaj	2	0.90		4.25	Damir L.

Korak 3:



Dnevna knjiga prometa i kartice kupaca Lejli govore koliki je izlaz robe. Fakture dobavljača ili računi govore joj koliki je uzlaz robe.

Korak 4:





O vođenju kartice kupaca i dnevne knjige prometa više ćete saznati u priručniku IYB Knjigovodstvo.

Mjesečna magacinska kartica

Magacinska kartica sadrži podatke iz dnevne knjige prometa i kartice kupaca.

Za svaki proizvod koristi se zasebna kartica. Ovako izgleda magacinska kartica za jestivo ulje pakovano u bocama od 750 ml:

- ① Napišite naziv i pojedinosti proizvoda ili materijala.
- ② Unesite nabavnu cijenu po artiklu.
- ③ Unesite prodajnu cijenu po artiklu.
- ④ Procijenite koja vam količina treba za popunu zaliha, tj. koju količinu određenog proizvoda želite da imate u svakom trenutku. Obično ćete tu količinu moći utvrditi kada vidite koliko vremena treba od trenutka narudžbe do trenutka isporuke robe. Ukoliko stanje zaliha padne ispod tog nivoa, firma treba da plasira narudžbu i nabavi proizvod u što je moguće kraćem roku.
- ⑤ Unesite broj artikala koje imate na zalihama na početku magacinske kartice („preneseno”).
- ⑥ Nabavite ili naručite robu kada stanje padne ispod minimalnog nivoa. Stanje zaliha Borisove prodavnice palo je ispod minimalnog nivoa od 15, tako da Lejla naručuje nove zalihe.
- ⑦ Evidentirajte sve što je razbijeno i ne može se prodati.
- ⑧ Evidentirajte sve što nabavljate kao „ulaz”. Borisova prodavnica je dobila naručenu robu. Lejla čita podatke sa fakture.
- ⑨ Evidentirajte sve što prodate kao „izlaz”. Podatke ćete naći u dnevnoj knjizi prometa (za gotovinsku prodaju) i kartice kupaca (za odgođeno plaćanje).

1

2

3

4

Proizvod: Jestivo ulje, 750 ml

Jedinični troškovi: 1,60

Prodajna cijena: 1,70

Minimalne zalihe: 15 boca

		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
51/3	Preneseno			19
2/3	Prodato		3	16
64/3	Prodato		2	14
5/3	Prodato		1	13
8/3	Prodato		4	9
79/3	Razbijeno		2	7
11/3	Prodato		3	4
812/3	Nabavljeno	24		28
12/3	Prodato		4	24
915/3	Prodato		3	21
17/3	Prodato		3	18
19/3	Prodato		4	14
23/3	Prodato		3	11
24/3	Prodato		4	7



Vodite računa da evidencija bude tačna i ažurirana. Neažurna evidencija daće vam pogrešne podatke, te ćete možda donijeti pogrešne odluke.



AKTIVNOST 13

U nastavku se nalazi:

- Dnevna knjiga prometa *Borisove prodavnice* za 25. mart 2014.
- Faktura firme *Viktorova veleprodaja* za robu isporučenu *Borisovoj prodavnici* 25. marta 2014.
- Stranica iz kartice kupaca *Borisove prodavnice*. 25. mart 2014, *Borisova prodavnica* prodala je robu jednom kupcu uz odgođeno plaćanje.

Iskoristite podatke iz dnevne knjige prometa, fakture i kartice kupaca i popunite magacinsku karticu *Borisove prodavnice* za jestivo ulje, 750 ml, za dan 25. mart 2014. Iznose zapišite na prazne linije na dnu magacinske kartice.

KNJIGA DNEVNOG PROMETA			
Datum: 25. mart 2014.			
Artikal	Prodana količina	Jedinična cijena (KM)	Iznos (KM)
Jestivo ulje, 750 ml	1	1.70	1.70
Sitna so, 1 kg	1	0.65	0.65
Riža, 1 kg	1	0.90	0.90
Šećer, 2kg	1	1.65	1.65
Sapun	3	0.50	1.50
Glicerinski sapun	2	0.25	0.50
Keks sa ukusom limuna, 200 g	1	1.25	1.25
Jutarnji čaj, 125 g	1	0.45	0.45
Bijele svijeće, kutija	1	1.20	1.20
Jestivo ulje, 750 ml	1	1.70	1.70
Orijentalni čaj, 250 g	1	0.60	0.60
Jestivo ulje, 2 l	1	4.50	4.50
Jestivo ulje, 750 ml	1	1.70	1.70
Šećer, 2kg	2	1.65	3.30
Brašno Zlatno žito, 1kg	1	1.30	1.30
Ukupno			22.90

FAKTURA

Broj: 345

Viktorova veleprodaja

Marijina ulica 11
Poštanski pretinac 911
Sarajevska šuma

Broj narudžbenice: 38

25. mart 2014.

Hasanova radnja mještovite robe:

Poslovni centar Eko, radnja 630
Sarajevo

Količina	Opis	Jedinična cijena	Ukupna cijena
3 kutije	Orijentalni čaj (10 x 250 g po kutiji)	0.35	10.50
1 kutija	Orijentalni čaj (12 x 250 g po kutiji)	0.5	6.00
2 kutije	Kafa Jutro (6 x 100 g po kutiji)	0.55	6.60
2 kutije	Šećer (10 x 2 kg po kutiji)	1.55	31.00
2 kutije	Jestivo ulje (12 x 750 ml po kutiji)	1.60	38.40
Ukupno			92.50

Uslovi: Gotovinsko plaćanje po isporuci

KARTICA KUPCA:

Kupac: Damir L.
Adresa: Zmaja od Bosne 15
Mobilni telefon: +2564389649
Odgođeno plaćanje, limit: 20 KM

Datum	Pojedinosti	Količina	Iznos na poček Prodaja (KM)	Iznos Plaćeno(KM)	Saldo	Potpis
25/3	Šećer, 2 kg	1	1.65			
25/3	Jestivo ulje, 750 ml	1	1.70			
25/3	Jutarnji čaj	2	0.90			Damir L.

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Jestivo ulje, 750 ml

Jedinični troškovi: 1,60

Prodajna cijena: 1,70

Minimalne zalihe: 15 boca

		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
19/3	Prodato		4	14
23/3	Prodato		3	11
24/3	Prodato		4	7

Odgovore ćete naći na stranicama 72-73, na kraju ovog dijela.

Evidencije o zalihama za proizvođača

Magacinska kartica za proizvođača biće drugačija od magacinske kartice koja se koristi u maloprodaji i veleprodaji. Proizvođač vodi evidencije o ulazu i izlazu. Nabavna cijena sirovine koju proizvođač koristi nije neophodna pošto se taj materijal ne prodaje, nego koristi za izradu proizvoda.

Pouzdana krojači koriste zasebnu magacinsku karticu za svaku rolu materijala. Svaki put kada nabavljaju materijal, nabavljenu količinu unose u magacinsku karticu kao „ulaz“.



MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Pamučni dril, sivi

Jedinična cijena: 5,00 po metru

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalne zalihe: 20 metara

Datum	Pojedivosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
7/5	Nabavljeno	50		50
11/5	Za 10 mantila		20	30
12/5	Za 2 kombinezona		5	25

Svaki put kada radnik uzme komad materijala sa role za izradu odjevnog predmeta, u magacinsku karticu evidentira tu količinu kao **izlaz**.

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Zaštitni mantil, veličina M, sivi

Jedinični troškovi: 18,00

Prodajna cijena: Redovna cijena: 25,00

Minimalne zalihe: Nije primjenjivo

Datum	Pojedivosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
7/5	Gotovi mantili	10		10
8/5	Prodato		2	8

Za gotove proizvode, Pouzdani krojači vode zasebne magacinske kartice po vrsti dizajna, veličini i boji. Kada odjevni predmeti budu gotovi, knjiže se kao **ulaz**. Nakon prodaje, knjiže se kao **izlaz**.

Vođenje evidencije zaliha za pružaoca usluga



MAGACINSKA KARTICA

Usluga: Servis automobila

Jedinični troškovi: Ulje - 20

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalne zalihe: Nije primjenjivo

Datum	Pojediniosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
1/5	Preneseno			0
7/5	Nabavljeno ulje	\$200		\$200

Jovanova garaža koristi zasebnu magacinsku karticu za rezervne dijelove. Svaki put kada nabavlja zalihe, unose ih u magacinsku karticu kao **ulaz**. Kada koriste rezervne dijelove, knjiže ih kao **izlaz**.

4.2 Popis

Popis je sistem fizičkog prebrojavanja i sagledavanja zaliha i poređenje sa magacinskom karticom.

Popis vam pomaže da provjerite stanje zaliha

Popis vam daje dosta informacija. Na primjer, kada brojite, možete utvrditi:

- da li je roba oštećena ili u lošem stanju,
- kada treba popuniti zalihe, koja roba se prodaje brzo ili sporo - ako ne vodite magacinske kartice.



Popis vam pomaže da utvrdite manjak.



AKTIVNOST 14

Poređenjem magacinske kartice i popisa na ilustracijama, šta ste utvrdili?

Odgovore ćete naći na stranici 73, na kraju ovog dijela.

“

Popis vam pomaže da provjerite stanje zaliha i da li imate manjak. Međutim, popis vam neće reći zašto imate manjak. Potrebno je da to utvrdite sami.

”



Koraci u popisu

Korak 1

- vodite računa da su zalihe uredno složene

Korak 2

- pripremite popisnu listu

Korak 3

- prebrojte zalihe i u listu unesite količine

Korak 4

- podatke iz magacinske kartice unesite u popisnu listu

Korak 5

- uporedite magacinsku karticu i popisnu listu

Korak 6

- korigujte količine na magacinskoj kartici

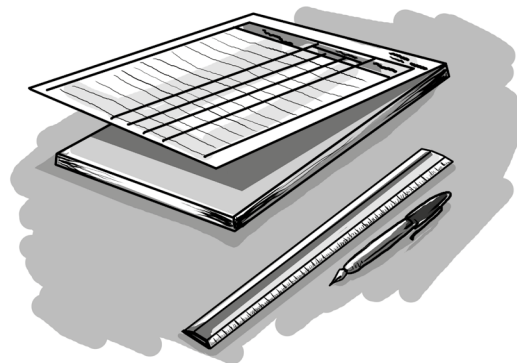
Korak 1: Vodite računa da su zalihe uredne složene



Korak 2: Pripremite popisnu listu

Lejla i Damir iz Borisove prodavnice pripremaju popisnu listu prije samog popisa. Koriste neuvezane listove papira. Međutim, možete da koristite i svesku ili bilo šta što vam je zgodno. Ovdje vidite dio popisne liste za Borisovu prodavnicu.

Lejla je odlučila da izvrši popis na dan 31. mart. Ona i Damir objašnjavaju kako popunjavaju popisnu listu. Kao primjer su uzeli jestivo ulje, 750 ml.



POPISNA LISTA

Stranica 1
Datum: 31. mart 2014.

Pojediniosti	Količina			Napomena
	Popis	Magacinska kartica	Razlika	
Jestivo ulje, 750 ml	12			

Korak 3: Prebrojte zalihe i u listu unesite količine u popisnu listu

Kada dvoje broje zajedno, jedna osoba govori naziv proizvoda ili materijala i količinu. Druga osoba ponavlja naziv i količinu i te podatke upisuje na popisnu listu. Na taj način se izbjegavaju greške.

Za svaki proizvod, unesite pojediniosti i količinu u popisnu listu. Vodite računa o sljedećem:

- Ne zaboravite da prebrojite sve artikle, bilo da su u skladištu, na policama ili nekom drugom mjestu.
- Tokom popisa, nema ulaska i izlaska robe.



Korak 4: Podatke iz magacinske kartice unesite u popisnu listu

MAGACINSKA KARTICA				
Proizvod: Jestivo ulje, 750 ml				
Jedinični troškovi: 1,60				
Prodajna cijena: 1,70				
Minimalne zalihe: 15 boca				
		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
27/3	Preneseno			26
27/3	Prodato		3	23
29/3	Prodato		4	19
31/3	Prodato		4	15

POPIсна LISTA				
				Stranica 1
				Datum: 31. mart 2014.
Pojedinosti	Količina			Napomena
	Popis	Magacinska kartica	Razlika	
Jestivo ulje, 750 ml	12	15		

Vodite računa da magacinska kartica bude ažurna prije nego što prepisete količine u popisnu listu. Ne zaboravite da će vam neažurna magacinska kartica dati pogrešne podatke, te ćete možda donijeti pogrešne odluke.

Korak 5: Podatke iz magacinske kartice unesite u popisnu listu

Jestivo ulje, 750 ml

Uporedite popisnu listu
(koliko zaliha zaista imate)

12

sa stanjem na magacinskoj kartici
(koliko bi trebalo da imate)

15

Razlika

-3

POPISNNA LISTA				
Stranica 1 Datum: 31. mart 2014.				
Pojedinosti	Kolicina			Napomena
	Popis	Magacinska kartica	Razlika	
Jestivo ulje, 750 ml	12	15	-3	Manjak 3! Zašto?
Jestivo ulje, 2 l	3	3	0	Slaže se
Šećer, 2 kg	10	9	+1	Višak 1. Zašto?
Brašno Zlatno žito, 1kg	7	7	0	Slaže se
Orijentalni čaj, 125 g	0	2	-2	Manjak 2! Zašto?
Jutarnja kafa, 100 g	4	5	-1	Manjak 1! Zašto?

Popis vam pomaže da utvrdite manjak. Međutim, ne govori vam zašto je zatečeno stanje veće ili manje od stanja na magacinskoj kartici. Razloge morate da utvrdite sami.



Prema vašem mišljenju, kako je nastao manjak?

Odgovore ćete naći na stranicama 73-74, na kraju ovog dijela.

Korak 6: Korigovanje količina na magacinskoj kartici

Popisna lista Lejli i Damiru pokazuje da se količine slažu. Kaže im koliko zaliha zaista imaju:

POPISNA LISTA

Stranica 1
Datum: 31. mart 2014.

Pojediniosti	Količina			Napomena
	Popis	Magacinska kartica	Razlika	
Jestivo ulje, 750 ml	12	15	-3	Manjak 3! Zašto?
Jestivo ulje, 2 l	3	3	0	Slaže se
Šećer, 2 kg	10	9	+1	Višak 1. Zašto?

Međutim, i magacinska kartica mora da se slaže:

Ako je na popisnoj listi manja količina od one na magacinskoj kartici, razliku unesite u magacinsku karticu kao **izlaz**. Možda je roba prodana, ali su radnici zaboravili da to evidentiraju u magacinskoj kartici. Na primjer: da bi dobila pravo stanje za jestivo ulje, 750 ml, u Borisovoj prodavnici, Lejla upisuje manjak (tri boce) kao izlaz na magacinskoj kartici.



MAGACINSKA KARTICA				
Proizvod: Jestivo ulje, 750 ml				
Jedinični troškovi: 1,60				
Prodajna cijena: 1,70				
Minimalne zalihe: 15 boca				
		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
27/3	Preneseno			26
27/3	Prodato		3	23
29/3	Prodato		4	19
31/3	Prodato		4	15
31/3	Manjak (iz popisa)		3	12

Ako je na popisnoj listi veća količina od one na magacinskoj kartici, razliku unesite u magacinsku karticu kao **ulaz**. Na primjer, da bi dobila pravo stanje za šećer, 2 kg, u Borisovoj prodavnici, Lejla upisuje razliku (jedan) kao ulaz na magacinskoj kartici.



MAGACINSKA KARTICA				
Proizvod: Šećer, 2kg				
Jedinični troškovi: 1,55				
Prodajna cijena: 1,65				
Za narudžbu: 20				
		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
24/3	Preneseno			15
24/3	Prodato		1	14
25/3	Prodato		2	12
29/3	Prodato		3	9
31/3	Višak (iz popisa)	1		10

4.3 Koliko često raditi popis?



Koliko često će se vršiti popis zavisi od raznih stvari, na primjer:

- da li vodite magacinsku karticu,
- kvalitete robe na zalihama,
- koliko različitih vrsta robe i materijala držite i koliko koštaju,
- koliko brzo prodajete ili trošite zalihe,
- koliko vam je dobro obezbjeđenje.

Odlučite šta je najbolje za vašu firmu:

Popis možete raditi **češće** ako:

- ne vodite evidenciju zaliha,
- imate veliku količinu zaliha,
- imate raznovrsne proizvode i materijale,
- niste sigurni da li su zalihe bezbjedne,
- firma zapošljava veliki broj radnika,
- imate problema da manjkom.

Popis možete raditi **rjeđe** ako:

- imate dobru evidenciju zaliha,
- imate malu količinu zaliha,
- imate tek nekoliko vrsta robe i materijala,
- imate dobro obezbjeđenje,

- firma zapošljava mali broj radnika,
- nemate probleme sa manjkom usljed krađe, na primjer.

Savjetujemo da zalihe brojite prema ustaljenom rasporedu, ali popis možete izvršiti i:

- kada primijetite da nešto nije u redu,
- kada to niko ne očekuje, naročito ako sumnjate na krađu.

4.4 Kada se vrši popis?



Odredite dan i vrijeme kada je najbolje vršiti popis.



Ne zaboravite da nije dobro zatvarati radnju radi popisa. Kada ste zatvoreni, ne možete ništa ni prodati ni proizvesti. Kupci se mogu iznervirati i otići kod vaše konkurencije. Bolje je vršiti popis nakon radnog vremena.



Da li vi vršite popis u svojoj firmi? Ako da, koliko često prebrojavate zalihe? Kada vršite popis?

5. Elektronski sistem kontrole zaliha

Neke firme, kao što su radnje u maloprodaji sa širokom lepezom artikala, imaju **elektronski obrazac za kontrolu zaliha**. Kompjuter prati koji se artikli prodaju kada se na kasi očita bar kod. Da bi se ovaj sistem koristio, potrebno je da firma ima softver za kontrolu zaliha, kao što je sistem na mjestu prodaji ili specijalni program za elektronsko upravljanje zalihama i čitač bar kodova. Proizvodi se skeniraju na prijemu i ponovo prilikom prodaje ili prenosa. Postoje programi za male firme i supermarkete.

Troškovi ovog elektronskog sistema mogu biti manji od troškova u smislu vremena koje je firmi potrebno da izvrši popis ručno. Elektronski sistem omogućava detaljne izvještaje o prodaji i prometu zaliha. Analiza ovih izvještaja pomoći će vam da znate kada treba da ih popunite i spriječiće da se nađete u situaciji da su nekih artikala imate previše ili premalo na zalihama.





SIŽE

- **Zalihe** čini sva roba koju firma ima za prodaju ili sve sirovine ili dijelovi koje firma drži i koristi za izradu proizvoda ili pružanje usluga.
- Kontrola zaliha je organizovanja načina na koji:
 - vodite evidenciju zaliha,
 - čuvate zalihe,
 - slažete zalihe,
 - provjeravate zalihe,
 - popunjavate zalihe.
- **Evidencija zaliha** je korisna zato što vam govori:
 - koju robu i materijal ste prodali ili potrošili,
 - koliko ste prodali ili potrošili,
 - kada su roba i materijal prodani ili potrošeni,
 - koliko robe i materijala imate na stanju.
- Kada pravite svoju evidenciju, možete da koristite magacinsku karticu, svesku, vježbanku, neuvezane listove, elektronski sistem kontrole zaliha ili bilo šta što će poslužiti svrsi.
- Vodite računa da evidencija bude tačna i ažurna. Neažurna evidencija zaliha daće vam netačne podatke, zbog kojih ćete možda donijeti pogrešnu odluku u pogledu nabavke.
- **Popis** je sistem fizičkog brojanja i evidentiranja svih zaliha koje firma ima u obliku liste.
- Popis vam pomaže da utvrdite:
 - da li nešto nedostaje i u kojoj količini,
 - da li je roba oštećena ili u lošem stanju,
 - koja roba se prodaje brzo, a koja ne ide baš dobro,
 - koje materijale i dijelove najviše trošite, koje najmanje trošite, i kada ih treba ponovo naručiti.
- Prilikom popisa, slijedite sljedeće korake:

Korak 1: Vodite računa da roba na zalihama bude vidljiva i uredno složena

Korak 2: Pripremite popisnu listu

Korak 3: Prebrojte zalihe i u listu unesite količine u popisnu listu

Korak 4: Podatke iz magacinske kartice unesite u popisnu listu

Korak 5: Uporedite magacinsku karticu i popisnu listu

Korak 6: Ispravite količine na magacinskoj kartici

- Razmislite o svojoj firmi i odlučite:
 - koliko često vršiti popis.
 - kojim danom i u koje vrijeme vršiti popis.

PROCJENA 2



Upravo ste završili Dio II ovog priručnika. Uradite sljedeće dvije vježbe da provjerite koliko ste naučili. Uradite vježbu prije nego što provjerite odgovore na stranici 97.

1. Koristite poslovnu terminologiju

Dopunite rečenice nekom od ponuđenih riječi.

popis	popisna lista	zalihe	provjera zaliha	minimalan nivo zaliha
magacinska kartica	popunjavanje zaliha	magacinska kartica	ulaz i izlaz	

1. Roba koju vaša firma prodaje i sve sirovine i dijelovi koje koristite u izradi proizvoda spadaju u vaše firme.
2. Kontrola zaliha je način organizovanja (1) evidencije zaliha, (2) čuvanja zaliha, (3) slaganja zaliha, (4) i (5) popunjavanja zaliha.
3. Dobra kontrola zaliha pomoći će vam dau odgovarajuće vrijeme.
4. Evidencija zaliha je zapisivanje zaliha kojefirme.
5. Izračunavanje, pomaže vam da imate potrebnu količinu proizvoda i materijala.
6. Da biste vodili evidenciju svih zaliha, treba da zapišete podatke o

-
7. Poređenjem stanja na sa količinama koje ste izbrojali i unijeli na, možete utvrditi da li postoji manjak.
8. Kada vršite, imate priliku da provjerite stanje robe i materijala.

2. Šta je tačno?

Zaokružite tačan ili najbolji završetak svake rečenice.

1. Kontrola zaliha je bitna ...
 - a. samo u maloprodaji.
 - b. samo u proizvodnji.
 - c. za sve firme.
2. Prevelike zalihe nisu dobre za firmu. To može dovesti do sljedećeg ...
 - a. vaši dobavljači će se žaliti zbog neblagovremenih uplata.
 - b. određenim proizvodima isteci će rok trajanja prije nego što budu prodati.
 - c. sredstva će vam biti „zarobljena“ u zalihama, a na pozajmljeni novac plaćaćete kamatu.
3. Kontrola zaliha u radnji može se unaprijediti tako što ćete ...
 - a. uvijek imati velike količine robe.
 - b. uvijek imati uredno složene zalihe.
 - c. voditi računa da imate dovoljno različitih proizvoda tako da kupcu nikada ne kažete ne.
4. Kontrola zaliha firmi pomaže da ...
 - a. daje robu na odgođeno plaćanje.
 - b. dobije popust kod oglašavanja.
 - c. ne ostane bez zaliha.
5. Ako sumnjate na manjak, evidencija zaliha pokazaće vam ...
 - a. ko krade.
 - b. koliki je manjak.
 - c. kako riješiti problem.

-
6. Kupac se žali zato što je majica koju ste mu prodali flekava. Dajete mu novu majicu. To znači da će stanje na magacinskoj kartici . . .
- biti veće nego ranije.
 - biti manje nego ranije.
 - ostati isto.
7. Prodaja keksa sa okusom limuna je porasla, tako da morate . . .
- povećati minimalne zalihe.
 - smanjiti minimalne zalihe.
 - ostaviti minimalne zalihe upravo na tom nivou.
8. Vaše minimalne zalihe za šećer u pakovanju od 2 kg je 20 vreća. To znači da . . .
- morate da imate 20 vreća šećera na svakoj narudžbenici.
 - morate da naručite više šećera tako da zalihe šećera padnu na 20 vreća.
 - dobavljač vam neće prodati manje od 20 vreća šećera po turi.
9. Ako često ostajete bez zaliha, problem možete riješiti tako što ćete . . .
- tačnije izračunati minimalan nivo zaliha.
 - svakog dana nabavljati dodatne zalihe od obližnje veleprodaje.
 - uvijek imati višak sve robe.
10. Najbolji način da se utvrdi manjak je . . .
- prebrojati zalihe i uporediti količine sa stanjem na magacinskoj kartici.
 - prebrojati zalihe i uporediti količine sa količinama na fakturama dobavljača.
 - uporediti stanje na magacinskoj kartici sa vašim primjerkom računa.
11. Popis vam ne govori . . .
- da li postoji manjak.
 - koliki je manjak.
 - razlog manjka.
12. Ukoliko utvrdite da količine na magacinskoj kartici nisu tačne, ispravićete ih . . .
- tako što ćete zapisati količinu koja treba da stoji.
 - tako što ćete zapisati količinu koju ste dobili od dobavljača.
 - navesti stvaran iznos.



ODGOVORI ZA AKTIVNOSTI

Aktivnost 12

1. Slika Mirzine prodavnice pokazuje sljedeće probleme u kontroli zaliha:
 - Izmiješana roba - svi ekseri su pomiješani zajedno.
 - Neorganizovane, nesložene zalihe - Mirza ne može da nađe lampu koju kupac traži.
 - Izgubljene zalihe - Mirza ne može da vidi kada kupci krađu robu.
 - Uništena ili oštećena roba - hljeb je bajat i tvrd, a većina šolja je razbijena.
 - Određene robe nema na zalihama - vježbanke i plave olovke su rasprodate.
 - Prevelike zalihe - ima previše crvenih olovaka koje kupci ne traže.
2. Da bi riješio ove probleme, Mirza može:
 - složiti i izložiti zalihe da kupci lako mogu da pronađu ono što traže,
 - voditi računa da se roba ne razbija, kvari, oštećuje ili zastarijeva,
 - Onemogućiti kupcima da krađu tako što će:
 - sitnije artikle držati blizu kase,
 - police postaviti tako da bolje vidi robu i kupce,
 - Često provjeravati zalihe i planirati nabavku, vodeći računa da radnja:
 - ne ostane bez zaliha,
 - nema previše zaliha.

Aktivnost 13

Ovako izgleda magacinska kartica Borisove prodavnice za jestivo ulje, 750 ml. Pokazuje tačnu količinu na dan 25. mart:

- Imate 24 boce na ulazu na osnovu fakture. Faktura pokazuje da je Borisova prodavnica kupila dvije kutije jestivog ulja. U svakoj kutiji je 12 boca (12 x 750 ml).
- Imate 4 boce na izlazu na osnovu dnevne knjige prometa i kartice kupca.

- Kartica kupca pokazuje da je nabavljena jedna boca ulja.

MAGACINSKA KARTICA				
Proizvod: Jestivo ulje, 750 ml				
Jedinični troškovi: 1,60				
Prodajna cijena: 1,70				
Minimalne zalihe: 15 boca				
		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
19/3	Prodato		4	14
23/3	Prodato		3	11
24/3	Prodato		4	7
25/3	Nabavljeno	24		31
25/3	Prodato		4	27

Na osnovu dnevne knjige prometa Borisove prodavnice za 25. mart, gledajući stavku po stavku, mogu se izbrojati 3 boce jestivog ulja, 750 ml. U dnevnoj knjizi prometa piše da, u stvari, imaju 4 boce ulja. Međutim, jedna boca je veće zapremine - 2 l. Za ulje u pakovanju od 2 l postoji zasebna magacinska kartica.

Aktivnost 14

Kada uporedite količine na magacinskoj kartici sa količinama na popisnoj listi, vidjećete da nedostaju dvije dušice 28 x 1 inča.

Aktivnost 15

Za manjak postoji nekoliko razloga.

- Možda magacinska kartica nije uredna. Na primjer:
 - Da li ste zaboravili da unesete nabavljenu robu?
 - Da li ste zaboravili da unesete prodate ili potrošene artikle?
 - Da li ste zaboravili da evidentirate oštećenu ili pokvarenu robu koji ne možete prodati ili iskoristiti?
 - Da li ste pogriješili u kalkulacijama?

-
- Možda popis nije urađen kako treba. Na primjer:
 - Da li ste prilikom brojanja preskočili neke proizvode?
 - Da li ste dobro izbrojali?
 - Da li ste pogriješili u kalkulacijama?
 - Možda imate problem sa krađom; npr. možda krađu kupci, zaposleni ili drugi ljudi u kontaktu sa radnjom.

ODNOSI SA DOBAVLJAČIMA

Da biste obezbijedili nesmetano poslovanje, treba da efektivno razvijate odnose sa dobavljačima.

1. Veći ili manji broj dobavljača?

Prvo pitanje je: koliko dobavljača treba da imate?

Ne bi trebalo da zavisite samo od jednog dobavljača. To je veoma rizično za firmu. Imajte više dobavljača tako da uvijek možete nabaviti ono što vam treba. Međutim, ne treba imati previše dobavljača i ne treba ih često mijenjati.

Manji broj dobavljača znači sljedeće:

- manje vremena ćete trošiti na upoređivanje cijena,
- biće vam lakše da dogovorite popust i odgođeno plaćanje,
- sa dobavljačima treba da izgradite odnos koji će omogućiti da vaše prioritetne narudžbe budu izvršene,
- biće manje varijacija u kvalitetu robe i pruženim uslugama,
- naručivanje, upravljanje inventarom i računovodstvo biće jednostavniji.

Prednost više ponuđača leži u:

- odsustvu problema koji mogu nastati kada imate samo jednog dobavljača,
- konkurentnim cijenama.

Ako imate malu firmu, ne preporučuje se suviše veliki broj dobavljača. Ako imate nekoliko dobavljača, obično ćete najbolju uslugu dobiti ako od njih redovno uzimate robu i plaćate na vrijeme. To će vam biti korisno u slučaju nestašice robe ili ako vam treba hitna dostava.



AKTIVNOST 17

Koliko dobavljača imate? Da li vam treba više ili manje dobavljača?

2. Kako odnosi sa dobavljačima utiču na poslovanje?

Dobri odnosi sa dobavljačima višestruko će koristiti vašoj firmi:

- dobavljači će vam dati bolje uslove plaćanja. Na primjer, može vam dati rok od 45 dana za plaćanje od dana prijema robe, umjesto uobičajenih 30.
- Dobavljači vam mogu ponuditi mogućnost konsignacione prodaje - plaćate kada prodate robu.
- Dobavljači vam mogu dati proviziju ili popusta na količinu.
- Dobavljači mogu vam ponuditi nove proizvode i usluge prije nego vašim konkurentima.
- Dobavljači mogu brzo reagovati na vaše potrebe.



Da biste održavali dobre odnose sa dobavljačima, potrebno je:

- da uvijek plaćate na vrijeme,
- da ih redovno upoznajete sa stanjem ili obimom prodaje tako da budu spremni u slučaju da su vam potrebne veće količine,
- da održavate komunikaciju, bilo telefonom ili lično, ako imate vremena,
- da izbjegavate hitne narudžbe kad god je moguće pošto mogu da izazovu stres i utiču na odnos sa dobavljačem.

3. Vođenje i ažuriranje evidencije o dobavljačima

AKTIVNOST 18



Šta treba evidentirati kada je riječ o uslugama dobavljača?

Za svakog dobavljača, treba da vodite evidenciju isporuke robe ili pružanja usluga.

Na osnovu te evidencije, možete procijeniti usluge dobavljača. Zatim, možete ih upoznati sa rezultatima, predložiti unapređenja ili odlučiti da li i dalje želite da sarađujete s njima.

Evo nekoliko stvari koje bi trebalo da evidentirate:

- vrijeme isporuke,
- količinu isporučene robe,
- kvalitet isporučene robe,
- promjene u cijeni,
- promjene u uslovima plaćanja,
- odgovor na hitne narudžbe.

Sve navedene informacije unosite u karticu dobavljača, kao što je kartica na sljedećoj stranici, i to prilikom svake isporuke robe ili pružanja usluga.

KARTICA DOBAVLJAČA

Godina:

Dobavljač:

Proizvodi / usluge:

Datum narudžbenice	Vrsta proizvoda	Naručena količina	Status (stvarno stanje)				
			Kvalitet	Isporuka	Cijena	Plaćanje	Ostalo Napomene

Nema potrebe da vodite zasebnu evidenciju za svakog dobavljača. Na primjer, ne morate da vodite karticu za dobavljača koji vam isporučuje robu jednom godišnje. Takvog dobavljača nije teško ocijeniti. Možete ga ocijeniti na osnovu nabavne dokumentacija, o kojoj je bilo riječi u Dijelu I: „Kako treba da izgleda dobra nabavka”. Međutim, potrebno je da vodite evidenciju za dobavljače koji vam redovno isporučuju većinu sirovina, roba ili usluga.

4. Analiza usluga dobavljača

Ovdje ilustrujemo kako loša usluga dobavljača negativno utiče na poslovanje.







AKTIVNOST 19

Kako dobavljači na gornjim ilustracijama negativno utiču na poslovanje?

Loša usluga dobavljača može da negativno utiče na poslovanje:

- Roba i usluge ne bivaju isporučeni na vrijeme. Kao rezultat, vi svojim kupcima ne možete da isporučite robu i uslugu na vrijeme.
- Dobavljači koji mijenjaju ugovorene uslove bez prethodnog obavještenja, a koji se tiču minimalnih količina, vremena isporuke, plaćanja, itd. otežavaju dobro poslovanje.

- Dobavljači koji isporučuju robu i usluge u manjoj količini ili lošijeg kvaliteta tjeraju vas da takvu robu i usluge isporučujete svojim kupcima.

Savjetujemo da redovno analizirate usluge dobavljača, npr. na mjesečnom, kvartalnom ili godišnjem nivou, zavisno od učestalosti narudžbi. Analiza usluga dobavljača pomoći će vam da razlikujete pouzdane i nepouzidane dobavljače.

Kartica dobavljača pomoći će vam da analizirate uslugu dobavljača na sljedeći način:

- Koliko puta je isporuka kasnila? Koliko je kašnjenje u prosjeku iznosilo?
- Koliko puta su isporučene nedovoljne količine? Koliko je robe nedostajalo?
- Koja je razlika između stvarnog kvaliteta robe i ugovorenog i naručenog kvaliteta? Koliko je bilo oštećenih proizvoda?
- Koliko često se mijenjaju cijene? Koliki je procenat promjene cijene?
- Koliko često se mijenjaju uslovi plaćanja? Da li su promjene u uslovima plaćanja nepovoljne?

Za svaki proizvod ili uslugu, postoje jedan ili dva bitna kriterija. Na primjer: ako tražite da dobavljač isporučuje sirovine ujednačenog kvaliteta, najbitniji kriterij je „kvalitet“.

Nakon analize, ocijenite dobavljače. Na primjer: jedinicom ocijenite najgore dobavljače, a peticom najbolje. Nakon ocjenjivanja, odlučite da li želite da nastavite saradnju.

OCJENA DOBAVLJAČA			
Kriteriji	Zdrava hrana d. o. o.	Kinua Jestivo ulje d. o. o.	Šećer Neva d. o. o.
Blagovremena isporuka	5	2	3
Tačne količine	4	2	5
Brz odgovor na hitne narudžbe	5	2	4
Isti kvalitet	4	3	4
Pogodni načini plaćanja	4	2	4
Ljubaznosti i uslužnost prilikom dostave	5	3	3
Ocjena	Dobar	Loš	Prosječan



AKTIVNOST 20

Pomoću sljedeće tabele, ocijenite svoje dobavljače.

Kriteriji	Dobavljač 1	Dobavljač 2	Dobavljač 3	Dobavljač 4	Dobavljač 5
Blagovremena isporuka					
Tačne količine					
Brz odgovor na hitne narudžbe					
Isti kvalitet					
Pogodni načini plaćanja					
Ljubaznosti i uslužnost prilikom dostave					
Ocjena					

Na osnovu ocjene, odlučićete da li sa nastavite saradnju sa dobavljačima.

5. Rješavanje sporova

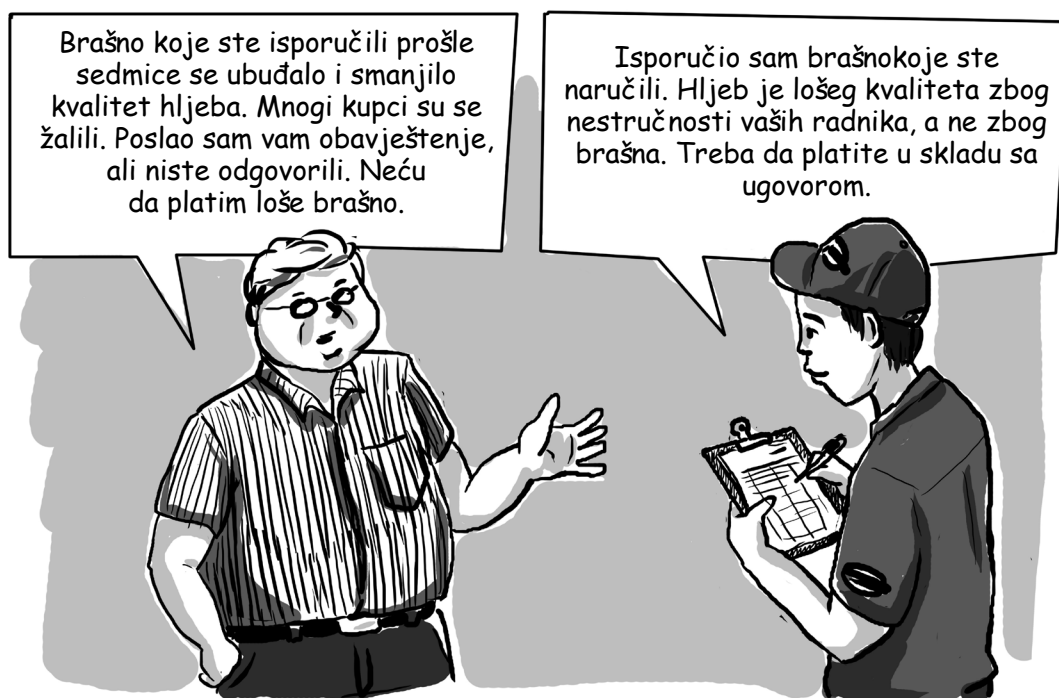
Da biste spriječili nastanak spora sa dobavljačem, potrebno je da:

- imate pisani ugovor ili sporazum sa detaljnim odredbama i jasno utvrđenim uslovima
- jasno navedite obaveze dobavljača i posljedice kršenja odredbi ugovora
- precizno evidentirajte vrijeme, količinu i kvalitet robe i usluga dobavljača

AKTIVNOST 21



Sljedeće ilustracije prikazuju spor između vlasnika pekare i dobavljača. Da ste vi vlasnik, kako biste riješili ovaj spor?



Odgovore ćete naći na stranici 87, na kraju ovog dijela.

Da biste spriječili nastanak spora sa dobavljačem, potrebno je da:

- Dobavljaču odmah pošaljte obavještenje ukoliko postoji neki problem sa robom, isporukom ili plaćanjem.
- Prikupite dokaze postojanja problema. Bilo bi bolje ako bi dokazi bili u vizuelnom formatu ili snimljeni.
- Jasno navedite koju odredbu ugovora je dobavljač povrijedio.
- Navedite svoj prijedlog rješenja problema.
- Budite otvoreni za sugestiju, ali ne mijenjajte svoj stav kada sa dobavljačem razgovarate o rješenju.
- Neka vam dobavljač da saglasnost napismeno.
- Potražite pomoć sa strane, npr. od advokata ako sa dobavljačem nije moguće postići dogovor.

5. Raskid ugovora sa dobavljačima

Kada analizirate uslugu dobavljača i ukoliko utvrdite da neki od njih ne pružaju usluge ili robu koje tražite, možda ćete odlučiti da raskinete ugovor s njima i potražite bolje dobavljače.

Pogledajte ugovor da provjerite da li morate platiti penale za prijevremeni raskid ugovora. Isto tako, morate voditi računa da vam raskid ugovora ne poremeti poslovanje. Ako je moguće, pronađite nove dobavljače i postignite dogovor s njima prije nego što raskinete ugovor sa sadašnjim dobavljačima.

Kada dobavljača obavještavate o raskidu ugovora, potrebno je da mu navedete razloge. Možda će vam dati bolju ponudu, npr. spustiti cijene ili dati kvalitetniju robu i usluge. Time ćete izbjeći prekid snabdijevanja usljed promjene dobavljača.





- Ne bi trebalo da zavisite samo od jednog dobavljača. To je veoma rizično za firmu. Imajte više dobavljača tako da uvijek možete nabaviti ono što vam treba.
- Uvijek imajte dobre odnose sa dobavljačima zato što vam to može donijeti sljedeće koristi:
 - ekskluzivan rok plaćanja
 - konsignacionu prodaju (tj. plaćate tek onda kad prodate robu)
 - dodatnu proviziju ili popust na količinu - bićete prvi obaviješteni o novim proizvodima i uslugama - imaćete brzu isporuku
- Kartica dobavljača daje informacije koje možete koristiti prilikom analize usluge dobavljača. Potrebno je da vodite evidenciju za dobavljače koji vam redovno isporučuju većinu sirovina, roba ili usluga.
- Savjetujemo vam da redovno analizirate uslugu dobavljača. Analiza usluga dobavljača pomoći će vam da razlikujete pouzdane i efektivne dobavljače od nepouzdanе i neefektivnih.
- Dobavljače prvo analizirajte, a zatim ih ocijenite prema kriterijima koje ste definisali na osnovu svojih potreba.
- Prilikom rješavanja spora sa dobavljačem:
 - odmah ga obavijestite,
 - prikupite dokaze postojanja problema,
 - jasno navedite koju odredbu ugovora je povrijedio,
 - definišite svoj stav,
 - budite otvoreni, ali ne mijenjajte svoj stav,
 - neka vam dobavljač da saglasnost napismeno,
 - potražite pomoć trećeg lica ili advokata.
- Na osnovu ocjene, odlučićete da li nastaviti saradnju sa dobavljačima.
- Ako odlučite da raskinete ugovor sa dobavljačem, provjerite da li su ugovorom predviđeni penali za prevremen raskid ugovora. Isto tako, morate voditi računa da vam raskid ugovora ne poremeti poslovanje.



PROCJENA 3

Upravo ste završili Dio III ovog priručnika. Uradite sljedeće dvije vježbe da provjerite koliko ste naučili. Uradite vježbu prije nego što provjerite odgovore na stranici 97.

1. Koristite poslovni jezik

Dopunite rečenice nekom od ponuđenih riječi.

penali

evidencija

kriteriji usluge

1. Za svakog dobavljača, treba da vodite isporuke robe ili pružanja usluga
Na osnovu te evidencije, možete procijeniti usluge dobavljača.
2. Dobavljače analizirajte, a zatim ih ocijenite na osnovu Za svaki proizvod ili uslugu, postoje jedan ili dva bitna kriterija.
3. Provjerite ugovor da provjerite da li morate platiti za prevremeni raskid ugovora.

2. Šta je tačno?

Zaokružite tačan ili najbolji završetak svake rečenice.

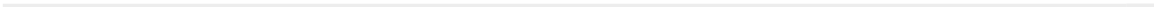
1. Da biste rizik sveli na minimum, treba da ...
 - b. imate samo jednog dobavljača.
 - c. imate nekoliko dobavljača.
 - d. imate mnogo dobavljača.
2. Da biste pratili dobavljače, potrebno je da vodite evidenciju ...
 - c. svih dobavljača.
 - d. samo dobavljača kojima ne vjerujete.
 - e. dobavljača koji vam redovno isporučuju većinu sirovina, roba ili usluga.
3. Da biste ocijenili uslugu dobavljača, treba da ...
 - d. fokus stavite na jedan ili dva važna kriterija.
 - e. imate što je moguće više kriterija.
 - f. imate različite kriterije za različite dobavljače.



Aktivnost 21

Da bi riješio spor sa dobavljačem, vlasnik pekare treba da:

- pokaže evidenciju iz koje se vidi da je provjerio kvalitet brašna u vrijeme isporuke. Evidencija treba da sadrži potpise i vlasnika / radnika pekare i kurira.
- pokaže dokaz da se brašno ubuđavilo i primjerke pritužbi kupaca u pogledu kvaliteta hljeba napravljenog od buđavog brašna.
- jasno navede da problem nije nastao zbog radnika pekare nego dobavljača pošto nije isporučio kvalitetno brašno prema ugovoru.
- Ne odstupajte od stava da pekara neće platiti buđavo brašno i da će raskinuti ugovor sa dobavljačem.



ŠTA STE NAUČILI U OVOM PRIRUČNIKU?

Sada kada ste pročitali cijeli priručnik, pokušajte da uradite ove praktične vježbe. Ove vježbe podsjetit će vas na ono što ste naučili, a što će vam pomoći da unaprijedite nabavku u kontrolu zaliha u svojoj firmi.

Vježbe će vam pomoći:

- da **primijenite** ono što ste naučili kada rješavate praktične probleme (Možete li pomoći?),
- da **djelujete** na unapređenju firme tako što ćete primijeniti naučeno (Akcioni plan).

Uporedite svoje odgovore sa odgovorima na kraju vježbi na stranicama 97- 100. Ako ne možete doći do odgovora, još jednom pročitajte odgovarajući dio priručnika. Najbolje ćete učiti ako prvo uradite vježbu, a tek onda potražite odgovore.

Provjerite listu korisne poslovne terminologije na stranicama 101- 102 da se upoznate sa značenjem termina.

“

U ovom priručniku, bilo je riječi o nabavci i kontroli zaliha. Međutim, ono što ste naučili neće vam pomoći ako ne budete nova znanja primjenjivali u svakodnevnom poslovanju. Ne zaboravite da uradite akcioni plan na stranici 96, što će vam pomoći da unaprijedite proces nabavke.

”



1. Možete li pomoći?

Problemi sa opremom u firmi *Moderan namještaj*

Stevo je dugo tražio bušilicu. Prije nekoliko mjeseci, kupio je novu i moćnu električnu bušilicu.

Nekih mjesec dana kasnije, nešto je u bušilici puklo. Onda je Stevo saznao da rezervni dijelovi ne mogu da se nabave u zemlji. Niko ne zna kako da je popravi. Radnja sada ima mašinu koju ne može da se koristi.



Jedan prijatelj mi je rekao da bi mogao da mi donese bušilicu iz inostranstva. Najnoviji model sa svim karakteristikama. Kako sam mogao da odbijem?

1. Je li Stevo pogriješio što je kupio bušilicu? Zašto?

2. S kim je trebalo da razgovara prije nego što ju je kupio?

3. Navedite nekoliko pitanja koja je Stevo trebalo da postavi prije kupovine bušilice.

Pisanje narudžbenice

Ognjen, vlasnik *Kompjuteri i kompjuterske opreme* htio je da nabavi kompjutere i prateću opremu. Nakon poređenja ponuda nekoliko ponuđača, odlučio se za ponudu Super dobavljača. Pomozite Ognjenu da napiše narudžbenicu u praznom prostoru ispod ili na zasebnom listu papira.

Prisjetite se šta ste naučili o narudžbenicama. Ovo su informacije koje su vam potrebne.

Firmi *Kompjuteri i kompjuterska oprema* potrebno je:

3	kompjutera Diga	80,00 KM po komadu
3	printera 2 u jedan Sendo Scx-20 f	30,00 KM po komadu
5	smart foto printera	15,00 KM po komadu
20	Uga 8G USB	8,00 KM po komadu
50	rokovnika Uno 2014	8,00 KM po komadu
30	futrola za laptop	8,00 KM po komadu

Za narudžbenicu su vam potrebne sljedeće informacije:

- Broj narudžbenice: 23
- Datum narudžbenice: 5. mart 20104.
- Adresa dobavljača: Super dobavljači, Glavna 15, Trebinje Narudžbenicu uputiti na komercijalno odjeljenje.
- Broj ponude: 117.
- Ognjen traži odgođeno plaćanje. Dobavljač nudi 30 dana.
- Adresa firme Kompjuteri i kompjuterska oprema: Poslovni centar Eko, radnja 630, Trebinje
- Robu je potrebno isporučiti najkasnije u roku od 2 sedmice od dana narudžbe.
- Dostava je besplatna za robu vrijednosti iznad 500 KM.

Problemi sa kontrolom zaliha u *Veknici*

Jela vodi *Veknicu*. Pekara je popularna, a prodaja dobro ide. Međutim, firma ima problem sa kontrolom zaliha.



Da bi riješila problem sa kontrolom zaliha, Veknica počinje da vodi evidenciju zaliha. Jela i njena pomoćnica idu u popis. Odlučile su da ga izvrše 30. septembra kada pekara bude zatvorena.

1. Pratite korake popisa i pomozite Veknici da popuni magacinsku karticu i popisnu listu na osnovu sljedećih podataka:

Veknica obično proizvede 180 vekni dnevno. Dana 30. septembra:

- potrošeno je 65 kg bijelog brašna, 1 kg kvasca, 1,5 kg šećera i 1 l ulja,
- nabavljeno je 250 kg bijelog brašna, 10 kg šećera i 15 l ulja,
- morali su da bace 10 kg užeglog ulja.

Prilikom popisa, Jela i njena pomoćnica našli su na stanju:

- 360 kg bijelog brašna, 7 kg kvasca, 15,5 kg šećera i 17 l standardnog ulja.

Veknica koristi i so, ali ne vodi magacinsku karticu za so.

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Šećer

Jedinični troškovi: 2,59 po kg

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalne zalihe: 15 kg

		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
23/9	Preneseno			9.5
23/9	Iskorišćeno		1.5	8
23/9	Nabavljeno	10		18
26/9	Potrošeno		1.5	16.5
27/9	Potrošeno		1.5	15
28/9	Potrošeno		1.5	13.5
29/9	Potrošeno		1.5	12

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Standardno ulje

Jedinični troškovi: 7,14 po l

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalne zalihe: 20 l

		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
25/9	Preneseno			18
25/9	Potrošeno		1	17
26/9	Potrošeno		1	16
27/9	Potrošeno		1	15
28/9	Potrošeno		1	14
29/9	Potrošeno		1	13

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Bijelo brašno

Jedinični troškovi: 1,78 KM po kg

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalne zalihe: 325 kg

Datum	Pojedivosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
28/9	Preneseno			325
28/9	Potrošeno		65	260
29/9	Potrošeno		65	195

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Kvasac

Jedinični troškovi: 3,06 po kg

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalne zalihe: 10 kg

Datum	Pojedivosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
28/9	Preneseno			8
28/9	Potrošeno		1	7
29/9	Potrošeno		1	6

MAGACINSKA KARTICA

Stranica:

Datum:

Pojedivosti	Količina			Napomena
	Popis	Magacinska kartica	Razlika	

2. Pažljivo pogledajte popisnu listu i magacinske kartice koje ste popunili i odgovorite na sljedeća pitanja:

a. Koliko je standardnog ulja Veknica imala na dan 30. septembar?

b. Kojih sirovina ima više na zalihama nego što je potrebno?

c. Jelina pomoćnica je bila u pravu kada je posumnjala da roba nestaje.

- Koje sirovine ima manje nego što treba?
- Koliki je manjak svake sirovine?

d. Koje sirovine prema magacinskoj kartici ima više nego što su Jela i njena pomoćnica konstatovale prilikom popisa?

2. Akcioni plan

ŠTA je problem?	KAKO rješavate problem?	KO će riješiti problem?	KADA će se problem riješiti?
Imam samo jednog dobavljača i imam problema sa uslovima dobavljača u pogledu plaćanje i isporuka.	Pitaću druge radnje koje dobavljače koriste. Napraviću listu i poslati upit dobavljačima koje predlože.	Ja ću	Raspitaću se kod drugih radnji u ponedjeljak 23. avgusta. Moram poslati pisani upit prije 1. septembra.
Imam previše zaliha određenih artikala. U isto vrijeme, drugi artikli često nestaju.	Spustiću cijene robe koja sporo ide. Provjeriću kolike su mi minimalne zalihe i eventualno ih korigovati. Provjeravaću zalihe najmanje dva puta sedmično.	Ja ću Ja ću Ja ću	Odlučiću koje artikle ću dati na popust i odrediću cijenu, plus provjeriti i promijeniti minimalne zalihe ove sedmice. Počevši od sljedeće sedmice, Damir i ja ćemo provjeravati zalihe svakog četvrtka i petka.

Kako biste unaprijedili nabavku u svojoj firmi? Prvo izradite akcioni plan. U planu, zapišite sljedeće:

1. Koji su vaši osnovni problemi sa nabavkom?
2. Kako ćete riješiti svaki problem ponaosob?
3. Ko će riješiti svaki problem ponaosob? Hoćete li vi riješiti problem ili neko drugi?
4. Kada planirate da riješite probleme?

Akcioni plan uradite na sljedećoj stranici. Ne zaboravite ove sugestije:

- Izradite plan za period od tri do šest mjeseci.
- Budite realni. Zapišite samo ono što mislite da je izvodljivo.
- Prvo riješite najurgentnije probleme.
- Ovaj priručnik držite u firmi tako da vi i drugi u firmi možete da ga koristite kad kod vam je potreban.
- Redovno provjeravajte da li se pridržavate akcionog plana. Bilo bi dobro da provjeravate jednom sedmično.
- Možda bi bilo dobro da akcioni plan stavite na zid tako da vam može biti na oku i da ga lakše pratite.

Plan za unapređenje nabavke i kontrole zaliha

Na ovoj stranici napišite svoj plan za unapređenje marketinških aktivnosti u vašoj firmi

ŠTA je problem?	→ KAKO se problem može riješiti?	→ KO će riješiti problem?	→



Procjena 1

1. 1. Gotovi proizvodi 2. Oprema 3. Rezervni dijelovi 4. Sirovine 5. Ponuda
6. Potvrda o prijemu 7. Faktura 8. Narudžbenica 9. Pisani upit 10. Dostavnica
2. 1. c 2. a 3. c 4. a 5. c 6. b 7. a 8. b 9. b

Procjena 2

1. 1. Zalihe 2. Provjera zaliha 3. Popunjavanje zaliha 4. Ulazi i izlazi
5. Za narudžbu 6. Magacinska kartica 7. Magacinska kartica ... popisna lista 8. Popis
2. 1. c 2. b & c 3. b 4. c 5. b 6. b 7. a 8. b 9. a 10. a 11. c 12. c

Procjena 3

1. 1. Evidencije 2. Kriteriji usluge
3. Penali
2. 1. b 2. c 3. a

Možete li pomoći?

Problemi sa opremom u Modernom namještaju

- Da, Stevo je pogriješio što je kupio bušilicu. Trebalo je prvo da vidi da li postoji servis i gdje može naći rezervne dijelove.
- Prvo je trebalo da razgovara sa radnjama koje prodaju bušilice, svojim radnicima, poslovnim saradnicima i drugim ljudima koji koriste bušilice. Osim toga, trebalo je da na internetu pročita o bušilici i rezervnim dijelovima.
- Prije kupovine, Stevo je trebalo da odgovori, na primjer, na sljedeća pitanja:
 - Koje bušilice postoje?
 - Da li kupiti novu ili polovnu bušilicu?
 - Koje bušilice su lake za rukovanje?
 - Koliko su bušilice pouzdane?
 - Da li dobavljači daju garanciju?
 - Da li postoji lokalni servis?
 - Da li se kvalitetni rezervni dijelovi mogu nabaviti lokalno? Ako ne, koliko se čekaju?
 - Koliko koštaju rezervni dijelovi?

Pisanje narudžbenice

Vaša narudžbenica za *Kompjutere i kompjutersku opremu* treba da izgleda kao dole. Ne mora da bude baš ista, ali treba da sadrži sve navedene elemente.

NARUDŽBENICA			
			Broj: 23
5. mart 2014.			
Komercijala			
<i>Super dobavljači</i>			
Marijina ulica 11			
Sarajevo			
Poštovani,			
Zahvaljujemo na ponudi broj 117. Molimo da nam na gornju adresu isporučite sljedeću robu:			
Opis	Količina	Jedinična cijena (KM)	Ukupna cijena (KM)
Kompjuteri Diga	3	80.00	240.00
Printer 2 u jedan Sendo Scx-20 f	3	30.00	90.00
Smart foto printeri	5	15.00	75.00
Uga 8G USB	20	8.00	160.00
Rokovnici Uno 2015	50	2.00	100.00
Futrole za laptop	30	5.00	150.00
Isporuka: Besplatna dostava u našu radnju najkasnije dvije sedmice od datuma ove narudžbe.			
Plaćanje: Neto, 30 dana.			
Potpis: Damir L.			
<i>Kompjuteri i kompjuterska oprema</i>			

Problemi sa kontrolom zaliha u Veknici

1. Ovako izgledaju popunjena popisna lista i magacinska kartica.

MAGACINSKA KARTICA				
				Stranica: 1
				Datum: 30. septembar 2014.
Pojedinosti	Količina			Napomena
	Popis	Magacinska kartica	Razlika	
Bijelo brašno	360	380	-20	Manjak 20 kg! Zašto?
Kvasac	7	5	+2	Višak 2 kg! Zašto?
Šećer	15.5	20.5	-5	Manjak 5 kg! Zašto?
Standardno ulje	17	17	0	Slaže se

MAGACINSKA KARTICA				
Proizvod: Bijelo brašno				
Jedinični troškovi: 1,78 po kg				
Prodajna cijena: Nije primjenjivo				
Minimalan nivo zaliha: 325 kg				
		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
28/9	Preneseno			325
28/9	Potrošeno		65	260
29/9	Potrošeno		65	195
30/9	Potrošeno		65	130
30/9	Nabavljeno	250		380
30/9	Manjak (iz popisa)		20	360

MAGACINSKA KARTICA				
Proizvod: Kvasac				
Jedinični troškovi: 3,06 po kg				
Prodajna cijena: Nije primjenjivo				
Minimalan nivo zaliha: 10 kg				
		ZALIHE		
Datum	Pojedinosti	ULAZ	IZLAZ	STANJE
28/9	Preneseno			8
28/9	Potrošeno		1	7
29/9	Potrošeno		1	6
30/9	Potrošeno		1	5
30/9	Višak (iz popisa)	2		7

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Šećer

Jedinični troškovi: 2,59 po kg

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalan nivo zaliha: 15 kg

Datum	Pojediniosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
23/9	Preneseno			9.5
23/9	Potrošeno		1.5	8
23/9	Nabavljeno	10		18
26/9	Potrošeno		1.5	16.5
27/9	Potrošeno		1.5	15
28/9	Potrošeno		1.5	13.5
29/9	Potrošeno		1.5	12
30/9	Potrošeno		1.5	10.5
30/9	Nabavljeno	10		20.5
30/9	Manjak (iz popisa)		5	15.5

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod: Standardno ulje

Jedinični troškovi: 7,14 po l

Prodajna cijena: Nije primjenjivo

Minimalan nivo zaliha: 20 l

Datum	Pojediniosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE
25/9	Preneseno			18
25/9	Potrošeno		1	17
26/9	Potrošeno		1	16
27/9	Potrošeno		1	15
28/9	Potrošeno		1	14
29/9	Potrošeno		1	13
30/9	Potrošeno		1	12
30/9	Nabavljeno	15		27
30/9	Rastur		10	17
30/9	Iz popisa			17

2.

a. Na dan 30. septembar, stanje na magacinskoj kartici pokazuje da Veknica ima 17 litara standardnog ulja.

b. Veknica ima više šećera i ulja nego što joj treba.

Iz magacinske kartice za šećer i standardno ulje vidi se da je nivo zaliha sve vrijeme veoma visok u poređenju sa količinom koja se troši. Veknica bi imala manje zalihe kad bi smanjila nivo minimalnih zaliha za šećer i ulje.

c. Kod brašna i šećera evidentiran je manjak. Ovo je utvrđeno poređenjem količina iz popisne liste sa stanjem na magacinskim karticama.

Nedostaje 20 kg bijelog brašna i 5 kg šećera.

d. Magacinska kartica za kvasac pokazuje veću količinu nego što su Jela i njena pomoćnica konstatovale prilikom popisa.

KORISNA POSLOVNA TERMINOLOGIJA

TERMIN	RIJEČ ZNAČI	VIŠE NA STRANICI
Nabavka	Nabavka je proces u kom firma planira, kupuje i ocjenjuje proces kupovine kvalitetne robe u pravim količinama i po pravoj cijeni sa ciljem da zadovolji potrebe kupaca.	11
Ček	Obrazac kojim banci nalažete da isplati određeni iznos novca licu ili subjektu navedenom na čeku. Da biste mogli da koristite čekove, morate imati tekući račun ili račun štednje.	33
COD	COD ili plaćanje pouzećem spada u uslove plaćanja. COD znači da plaćate po isporuci robe.	30
Ugovor	Ugovor je dogovor strana, bilo pisani ili usmeni, da će nešto uraditi ili da neće uraditi.	25
Odgođeno plaćanje (veresija)	Dogovor o kasnijem plaćanju. Prodavac vam daje robu ili usluge, ali ne morate da platite odmah. Na primjer, ako imate odgođeno plaćanje na 30 dana, morate platiti u roku od 30 dana.	16, 18, 21,24, 25, 30
Dostavnica	Isprava koju dobavljač šalje sa robom. U njoj se navodi vrsta i količina isporučene robe. Dostavnicu potpisujete kao dokaz da ste primili robu.	13, 28-30
Upit	Pitanja koja postavljate dobavljaču u pogledu vrste robe, cijena, plaćanja, isporuke i drugih uslova. Odgovor na upit zove se ponuda.	13, 19, 20, 36
Oprema	Sva mehanizacija, alat, instalacije, kancelarijski namještaj, itd. koji su potrebni jednoj firmi. Oprema je obično skupa i očekuje se da ima dug vijek trajanja.	1-6
Faktura	Isprava na osnovu koje plaćate robu i materijal koji ste primili. Na fakturi se nalaze pojedinosti robe koju ste kupili, iznos koji treba da platite, rok i način plaćanja, i obveznik.	13, 27-28, 30-31
Narudžbenica	Zahtjev prodavcu da isporuči određenu robu. Narudžbu možete plasirati lično, telefonom ili pisanim putem.	2, 4, 13, 17, 21, 25-27

TERMIN	RIJEČ ZNAČI	VIŠE NA STRANICI
Ponuda	Odgovor na upit, gdje prodavac nudi određenu robu. U ponudi dobavljač daje detaljne podatke o vrsti robe, cijenama, plaćanju, isporuci i drugim uslovima.	13, 17, 18, 20, 22-28
Račun	Pisani dokaz da ste platili robu i usluge. Prodavac potpisuje račun koji vam daje.	13, 33, 36, 49
Minimalne zalihe	Broj jedinica koje smatrate da morate imati do nove popune zaliha. Kada količina zaliha padne ispod nivoa minimalnih zaliha, vrijeme je da ih popunite.	47, 51, 57
Zalihe	Sva roba koju firma ima za prodaju i sve sirovine i dijelovi koje držite i trošite za izradu proizvoda.	41
Magacinska kartica	Evidencija zaliha gdje se za svaki proizvod ili materijal koristi zasebna kartica ili stranica.	51, 54-71
Kontrola zaliha	Organizovanje načina na koji primete, evidentirate, čuvate, slažete, provjeravate i popunjavate zalihe.	41-74
Evidencija zaliha	Pisana evidencija svih zaliha koje ulaze u firmu i izlaze iz firme. Vodite evidenciju na magacinskoj kartici, u svesci ili vježbanci.	48, 54-56, 65, 68
Popis	Sistem brojanja mjere ili težine svih zaliha i evidentiranje količina na popisnoj listi.	57-71
Popisna lista	Listovi, vježbanka ili slično u što evidentirate količine svakog proizvoda ili materijala koji firma ima prilikom popisa.	59-64, 69-73
Uslovi isporuke	Dogovor između kupca i prodavca u pogledu plaćanja isporučene robe. Troškove prevoza plaća ili kupac ili prodavac.	18, 19, 25, 39
Uslovi plaćanja	Dogovor između kupca i prodavca o vremenu i načinu plaćanja. Na primjer, prodavac može dati mogućnost odgođenog plaćanja ili tražiti plaćanje pouzećem (COD).	18, 28

OBRASCI ZA KONTROLU ZALIHA

MAGACINSKA KARTICA

Proizvod:.....

Jedinični troškovi:.....

Prodajna cijena:.....

Za narudžbu:.....

Datum	Pojedivosti	ZALIHE		
		ULAZ	IZLAZ	STANJE

[illegible]

KAKO UNAPRIJEDITI POSLOVANJE

Nabavka i kontrola zaliha

Već ste pokrenuli posao, ali imate probleme u nekim aspektima vođenja firme?

Kurs *Kako unaprijediti poslovanje* (IYB) aktivne preduzetnike uvodi u dobre principe poslovnog menadžmenta. Priručnik IYB *Nabavka i kontrola zaliha* preduzetnike uči kako da bolje planiraju nabavke, kako da kupuju uz niže troškove i kako da spriječe gubitak inventara.

Kurs IYB je dio porodice kurseva u okviru programa Kako pokrenuti posao i unaprijediti poslovanje za novoregistrovana preduzeća i male preduzetnike. Program se naslanja na 25 godina iskustva rada u 100 zemalja, u saradnji sa 2500 lokalnih institucija, 200 certifikovanih viših predavača i mrežom sa više od 17.000 predavača. Do sada je imao više od 6 miliona klijenata, a ovaj broj ne prestaje da raste!

Kurs IYB prati šest priručnika:

IYB Troškovi

IYB Marketing

IYB Knjigovodstvo

IYB Nabavka i kontrola zaliha

IYB Planiranje poslovanja

IYB Ljudi i produktivnost

Verzija za Bosnu i Hercegovinu izrađena je uz finasijsku podršku Evropske unije u okviru projekta EU4Business.

