

## 2. USKLADIŠČENJE BLAGA

Po opravljenem prevzemu moramo blago spraviti v skladišče. Ko je to potrebno, moramo najprej odstraniti transportno embalažo, blago odviti ipd., nato blago razporedimo na ustrezne skladiščne lokacije tako, da omogočimo nemoteno poslovanje v skladišču (dober pregled, dostop do blaga ipd.).

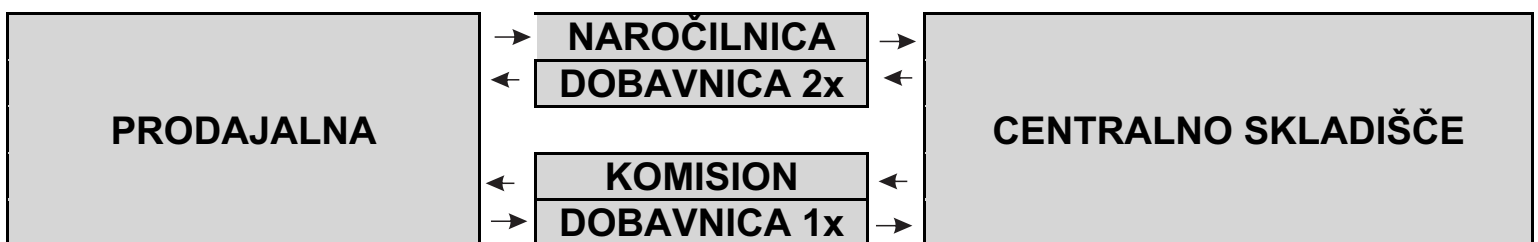
Ves čas shranjevanja blaga v skladišču moramo le to varovati pred izgubami. To opravimo predvsem tako, da v skladiščnem prostoru zagotovimo ustrezne pogoje hranjenja blaga, pri čemer upoštevamo lastnosti blaga. V skladišču mora biti ustrezna temperatura, vlažnost, zadostna zračnost, pazimo tudi na načina zlaganja in soseščino blaga.

## 3. IZDAJANJE BLAGA IZ SKLADIŠČA

Blago iz skladišč trgovine na debelo se izda za potrebe posamezne prodajalne. Izdajanje blaga iz skladišča se opravi na osnovi naročilnice, ki jo pošlje poslovodja posamezne prodajalne. V skladišču pripravijo:

- komision, t.j. vse blago za enega kupca, pripravljeno za odpremo, ki ga pripravi komisionar in
- dobavnico (izdajnico), t.j. dokument izdajatelja blaga (dobavitelja), ki potrjuje dobavo.

Pri izdajanju je še potrebno paziti, da najprej izdamo iz skladišča tisto blago, ki je prvo prišlo v skladišče. Tej metodi pravimo FIFO metoda (angl. "first in, first out"), kar pomeni prvi noter, prvi ven.



Slika št. 12: Potek dela pri izdajanju blaga iz skladišča

Dobavnico se napiše v treh izvodih, en ostane v skladišču, dva potujeta z blagom. Ko blago prispe v prodajalno, ga tam prevzamejo in podpišejo dobavnico. S tem potrdijo, da so blago prejeli. En podpisan izvod dobavnice vrnejo nazaj v skladišče.

## 5.5 Druga skladiščna opravila

### 5.5.1 Skladiščna evidenca

Vse spremembe stanja zalog v skladišču je potrebno evidentirati na osnovi ustreznih dokumentov. Ti so:

- prevzemnica oz. prevzemni list, na katerem se dokumentira prevzem blaga v skladišče,
- izdajnica ali dobavnica<sup>11</sup>, ki potrjuje izdajo blaga iz skladišča in
- medskladiščnica, ki dokumentira premike blaga med skladišči.

Evidenco (računalniško ali ročno) se vodi v obliki kartoteke, sestavljene iz posameznih kartic, ki pripadajo posameznim izdelkom v skladišču. Taka evidenca zagotavlja podatke o tem, koliko blaga je prišlo v skladišče, kje se nahaja, koliko blaga se je izdalo iz skladišča in kolikšno je stanje blaga v skladišču.

### 5.5.2 Oblikovanje zaloge v skladišču

Obseg zalog vpliva na stroške poslovanja.

#### a) Maksimalne zaloge

Pomenijo največjo možno založenost skladišča. Povzročajo velike stroške skaladiščenja in manjše stroške nabave.

#### b) Minimalne zaloge

So tolikšne, da še zagotavljajo nemoteno poslovanje trgovskega podjetja in založenost prodajnih polic. Pri takih zalogah so stroški skladiščenja majhni, stroški nabave na enoto izdelka pa večji.

### c) Optimalne zaloge

Količinsko so med minimalnimi in maksimalnimi, vendar so najugodnejše, ker so skupni stroški skladiščenja in nabave na enoto izdelka najmanjši.

Učinkovitost skladiščnega poslovanja merimo tudi s **koeficientom obračanja zalog**, ki nam pove, kolikokrat v letu se je zaloga obrnila v denar in nazaj v zalogo blaga.

$$\text{Koeficient obračanja zalog} = \frac{\text{VREDNOST PRODANE ZALOG}}{\text{POVPREČNA ZALOGA}}$$

$$\text{povprečna zaloga} = \frac{\text{ZAČETNO STANJE} + \text{KONČNO STANJE ZALOG}}{2}$$

Če je koeficient obračanja na primer 8, pomeni, da se je zaloga 8-krat spremenila v denar in nazaj v zalogo blaga. Vsak obrat pa pomeni posledično več denarja.

**Povprečni čas vezave** pa nam pove, koliko dni v letu v povprečju je bila zaloga v skladišču.

$$\text{Povprečni čas vezave} = \frac{365}{\text{KOEFIČIENT OBRAČANJA ZALOG}}$$

To je čas enega obrata zaloge v letu.

### 5.5.3 Inventura

Z inventuro ugotavljamo dejansko stanje zaloge blaga v skladišču in prodajalni. Redno inventuro se opravi ob koncu leta za izdelavo bilance stanja.<sup>12</sup> Presežke oz. primanjkljaje se ustrezno knjiži ter ugotovi vzroke nastanek le-teh. Izredno inventuro se izvede ob spremembi cen, spremembi DDV-ja, ob sumu kraje, ob preselitvi ali ukinitvi skladišča.