

## 7 NABAVA

### 7.1 OPREDELITEV NABAVE

1. S čim se prične poslovni proces vsakega podjetja?
2. Kaj je naloga nabave proizvodnih podjetij?
3. Kaj je naloga nabave trgovskih podjetij?
4. S katerimi vprašanji se srečuje nabava?
5. Kaj so cilji nabavnega poslovanja?
6. Katere so funkcije nabave?
7. Kateri so možni viri prihrankov v nabavi?<sup>1</sup>
8. K čemu teži nabava?
9. Kaj se zgodi, če podjetje nima pravočasno na razpolago ustreznega materiala?
10. Kaj se zgodi, če nabava povzroči nepotrebne zaloge, v katere so vezana finančna sredstva?
11. Kaj se zgodi, če kupujemo cenejši material slabše kakovosti?

#### 7.1.1 OPREDELITEV NABAVE

1. Katere so faze nabavnega postopka?

#### 7.1.2 ZAZNAVANJE POTREB

1. S čim se prične nabavni proces?
2. Kdaj zazna zaposleni v nabavnem oddelku potrebo po materialu, izdelku, storitvi?
3. Kako postopa nabavni referent, če ima potrebo po nabavi materiala, izdelka ali storitve?
4. Kaj opredelimo v zvezi z načrtovanjem nabave?

#### 7.1.3 RAZISKAVA NABAVNEGA TRGA

1. Kaj vključuje raziskava nabavnega trga?
2. S pomočjo katerih virov nabavni referent zbira informacije v zvezi z nabavo?
3. Katere informacije zbira nabavni referent, ko pregleduje različne vire?

#### 7.1.4 NABAVNA KALKULACIJA

1. Zakaj izvedemo nabavno kalkulacijo?
2. Kaj ugotovimo z nabavno kalkulacijo?
3. Katera so merila za izbor dobavitelja?
4. Kako izračunamo nabavno vrednost?  
**nabavna vrednost** = kupna vrednost brez DDV + nabavni stroški brez DDV
5. Katere so postavke nabavne kalkulacije?

#### 7.1.5 IZBIRA DOBAVITELJA IN PONUDB

1. Od koga je odvisen uspeh nabavne funkcije in uspeh podjetja?
2. Kdo sodeluje pri odločitvi, katerega dobavitelja izbrati?
3. Kako poteka izbira dobaviteljev in ponudb s strani predstavnikov različnih oddelkov?
4. Koliko dobaviteljev izbrati?
5. Kaj je povpraševanje?

---

<sup>1</sup> V nabavi se skrivajo velike rezerve zniževanja stroškov in mnogo potencialov za doseganje konkurenčnih prednosti.

6. Kakšen mora biti nabavni referent?
7. Kaj je namen povpraševanja?
8. Katere vrste povpraševanj imamo?

#### 7.1.6 NAROČANJE

1. Kaj pomeni naročilo?
2. Kaj je naročilo?
3. Kdaj naročimo ali podpišemo kupoprodajno pogodbo?
4. Katere dopise imamo v zvezi z naročanjem?

#### 7.1.7 SKLENITEV POGODBE IN SPREMLJANJE NAROČILA

1. Kaj je pravna podlaga nabave?
2. Kako nastane kupna pogodba?
3. Kaj pomeni spremljanje naročila?

#### 7.1.8 DOBAVA IN PREVZEM BLAGA

1. Kateri dokumenti spremljajo blago med prevozom?
2. Kakšne so značilnosti dobavnice kot spremne listine?
3. Kakšne so značilnosti zamude pri dobavi?
4. Kaj stori kupec, če ob prevzemu blaga najde kakšno okvaro oziroma če blago količinsko ali kakovostno ne ustreza naročilu?
5. Kaj se priloži reklamacijam, ki se nanašajo na količino in kakovost blaga?
6. Kakšna je razlika med reklamacijo in komisijskim zapisnikom?
7. Kaj mora vsebovati komisijski zapisnik?

#### 7.1.9 PREGLED RAČUNA

1. Kaj nam dobavitelj pošlje na podlagi našega naročila?
2. Kaj sledi po materialnem in formalnem pregledu blaga?
3. Kaj moramo pregledati v zvezi s prejetim računom?
4. Kako poteka likvidacija računa?
5. Kaj storimo, če ima račun napako? Po katerih načelih sestavimo dopis?

#### 7.1.10 EVIDENCE V NABAVI IN ARHIVIRANJE

1. S čim se sklene nabavni proces?
2. Katere evidence so potrebne za učinkovito nabavno poslovanje?
3. Kaj je potrebno storiti, da ne izgubimo pregleda nad posameznim kupo-prodajnim poslom?
4. Kateri so koraki za sklenitev kupo-prodajne pogodbe v nabavnem oddelku?

### 7.2 KAJ ŠE ZANIMA NABAVNEGA REFERENTA?

#### 7.2.1 OBSEG NABAVE?

1. Kaj mora vedeti vsak nabavni referent v zvezi s količinskim in vrednostnim obsegom nabave?
2. Kaj pomeni količinsko spremljanje obsega nabave?
3. Kaj pomeni vrednostno spremljanje obsega nabave?
4. Kdaj je povečan obseg nabave kazalec dobrega poslovanja?

### 7.2.2 ZALOGE

1. Kaj so zaloge?
2. Zakaj zaloge poskušamo zmanjšati in nabavo uskladiti s proizvodnjo ali prodajo?
3. Kaj pomeni pojem just-in-time – JIT?
4. Kateri je osnovni kazalec primernosti višine zalog? Kaj pove ta kazalec?
6. Katere prednosti so, če imamo večji koeficient obračanja zalog (manjši povprečni čas vezave)?
7. Kaj vpliva na pogostnost obračanja zalog?

### 7.2.3 OPTIMALNA KOLIČINA NAROČILA

1. Kaj sodi v nabavne odločitve podjetja?
2. V skladu s čim je treba določiti količino materiala, izdelkov, storitev ....?
3. Kakšne količine materiala skušajo naročiti podjetja?

### 7.2.4 ČAS NAROČANJA

1. Zakaj je treba naročiti material pravočasno?
2. Kdaj začne teči čas potreben za izpeljavo naročila?
3. Kaj je signalna zaloga?
4. Zakaj je potrebno povečati signalno zalogo za dodatno rezervno zalogo – varnostno zalogo?
5. Kateri so sistemi pravega trenutka za naročanje?

### 7.2.5 MATERIALNI DNEVNIK

1. Katere evidence se vodijo o stanju in gibanju zalog materiala?
2. Za kaj se šteje material, ki se odda iz skladišča?
3. Kaj se obremeni za vrednost oddanega materiala?
4. Katere so metode, ki jih podjetje uporablja za vrednotenje zneskov stroškov materiala?

### 7.2.6 ANALIZA NABAVE

1. Brez česa ni gospodarnega materialnega poslovanja?
2. Kaj bi pomenilo, če bi želeli za vse vrste materiala oz. blaga določiti optimalno količino vsakokratnega naročila?
3. Kaj sestavlja pretežni del vrednosti vsega nabavljenega materiala oziroma blaga?
4. Kaj so značilnosti ABC-analize?