

## 1. SKLADIŠTENJE ROBE

Na svom putu od proizvođača do potrošača, odnosno korisnika, roba se transportuje i skladišti. Duže zadržavanje robe u fazi skladištenja zahteva posebne uslove kako ne bi došlo do sniženja nivoa kvaliteta. Loši uslovi skladištenja transporta, neadekvatna manipulacija, mogu prouzrokovati velike materijalne štete. Ukoliko uslovi cuvanja robe tokom distribucije nisu optimalni, može doći do oštećenja, uništenja i gubitka proizvoda. Zbog toga savremena skladišta i transportna sredstva, u savremenim uslovima proizvodnje i distribucije robe treba da budu uklopljena u celokupni tehničko tehnološki lanac radi očuvanja kvaliteta. Što znači da ovaj proces obuhvata sve aktivnosti oko:

Vodjenje nabavljenih materijala

Vodjenje izdatih materijala

Skladištenja, rukovanja i unutrašnjeg transporta materijala

Kontrole uskladištenih materijala i

Izveštaja o skladištenju materijala.

Za sprovođenje ovih aktivnosti odgovorni su rukovodioc magacina materijala, rukovodioci magacina u magacinu i referent prijema materijala.

### 1.1 Prijem i vođenje materijala

Svaki proizvod za koji je prilikom kvalitetnog i kvantitativnog prijema ustanovljeno da kvalitetno i kvantitativno odgovara predaje se odgovarajućem magacinu. Istovremeno referent prijema materijala sačinjava prijemnicu materijala, koju potpisuju kontrolor prijema materijala, referent prijema materijala i rukovalac odgovarajućeg materijala. Rukovalac magacina je dužan da prilikom prijema materijala (potpisivanje prijemnice) izvrši uvid u dokumentaciju koja je pratila prijem određenog proizvoda i prisustvuje kvantitativnom prijemu materijala.

Referent prijema materijala svaku prijemnicu vođenira (zavodi) u dnevnik prijema materijala. Rukovalac magacina svaku prijemnicu po vrsti materijala vođenira u aplikaciji za praćenje magacinskog poslovanja (magacinskoj kartici).

Materijali u magacinu se mogu nalaziti u sledećim fazama:

Faza prijema

Faza reklamacije

Faza primljenih proizvoda.

Faza prijema počinje u momentu fizičkog ulaska materijala u magacin i obuhvata kvalitativan i kvantitativan prijem materijala. Materijal u fazi prijema mora biti izdvojen na posebno određeno mesto za svaku vrstu materijala i vidno obeleženo znakom ili posebnom etiketom „materijal pod prijemom“. U ovoj fazi materijali se ne mogu izdavati u proizvodnju.

Faza reklamacije se izvodi u slučajevima kada se u fazi prijema ustanovi da proizvodi kvalitativno i kvantitativno ne odgovaraju (sačinjen zapisnik), isti se izdvajaju na posebno obeleženo mesto za proizvode pod reklamacijom. Ovi proizvodi se čuvaju sve do okončanja reklamacije sa dobavljačima, tj. do dobijanja izveštaja o reklamacijidobavljaču od strane službe nabavke saglasno procesu “3.3.3.

Reklamacije dobavljaču”. Do sobijanja izveštaja o reklamaciji rukovaoci magacina ne smeju izdavati ovu robu u proizvodnju.

U fazi primljenih proizvoda nalaze se svi proizvodi koji su prošli fazu prijema i za koje je ustanovljeno kvalitativno i kvantitativno odgovaraju prijemnim uslovima, i koje je kontrolor u magacinu materijala obeležio etiketom za primljenu robu. Ovi proizvodi u ovoj fazi se nalaze vođenirani na odgovarajućim karticama materijala. Ovim materijalima se dodeljuje ident broj, standardizovan naziv i odgovarajući klasifikacioni broj.

### 1.2 Kontrola skladištenih materijala

U ovoj aktivnosti se propisuje vremenski period kada se vrši kontrola uskladištenih proizvoda. Tako na

primer šef magacina I rukovaoci u magacinu sirovina obavezni su da najmanje jednom sedmično izvrše kontrolu uskladištenih proizvoda .

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**