

# A1 PRIJEM ROBE NA SKLADIŠTE – OTPREMNICI DOBAVLJAČA

## Proces odrađuje: Skladištar

Prilikom prijema robe na skladište, roba se istovara za to prikladno mjesto, obavlja se provjera količina i vrsta robe usporedbom isporučenih količina i vrsta robe sa količinama i vrstom robe navedenom na otpremnici dobavljača te provjera kvalitete isporučene robe.

### A1.1 Postupak prijema robe kada su količine, vrsta robe i kvalitet SUKLADNE sa otpremnicom dobavljača

OTPREMNICA DOBAVLJAČA jednom kad je obrađena (uspoređena sa stvarnim isporučenim vrstama i količinama te je kvalitet isporučene robe neupitan) od strane skladištara, na sebi treba sadržavati slijedeće podatke:

- Datum obrade / kontrole
- Ime i potpis osobe / osoba tko ju je kontrolirao i primio na skladište
- Treba biti označena s pečatom ili velikim štampanim slovima **SUKLADNA**
- Tako obrađenu OTPREMICU DOBAVLJAČA skladištar treba dostaviti voditelju robne grupe ili komercijalisti koji je robu naručio na daljnju obradu.

### A1.2 Postupak prijema robe kada su isporučene količine MANJE od količina navedenih na otpremnici

Ukoliko je dobavljač isporučio manje robe od količine navedene na otpremnici, roba se prima na skladište u isporučenoj količini.

- Skladištar ispunjava reklamacijski zapisnik u 3 primjerka
- Ako je vozač (dostavljač) prisutan kontroli robe on uz skladištara također potpisuje zapisnik
- Jedan primjerak predaje vozaču (ako je vozač bio prisutan na kontroli dostavljene robe)
- Drugi primjerak namjenjen je za voditelja robne grupe
- Treći odlaže u registrator reklamacijskih zapisnika

OTPREMNICA DOBAVLJAČA jednom kad je obrađena (uspoređena sa stvarnim isporučenim vrstama i količinama te je utvrđen kvalitet iste) od strane skladištara, na sebi treba sadržavati slijedeće podatke:

- Datum obrade / kontrole
- Ime i potpis osobe / osoba tko ju je kontrolirao i primio na skladište
- Treba biti označena s pečatom ili velikim štampanim slovima **NESUKLADNA**

Tako obrađenu OTPREMICU DOBAVLJAČA i REKLAMACIJSKI ZAPISNIK skladištar treba dostaviti voditelju robne grupe ili komercijalisti koji je robu naručio na daljnju obradu.

### **A1.3 Postupak prijema robe kada su isporučene količine VEĆE od količina navedenih na otpremnici ili kada vrsta isporučene robe nije sukladna vrsti navedenoj na otpremnici**

Postupanje prilikom dostave robe u većim količinama ili kada roba nije sukladna vrsti navedenoj na otpremnici istovjetno je slučaju **1.2** uz jednu iznimku. Prije primanja robe na skladište potrebno je dobiti odobrenje od voditelja robne grupe da li želi zaprimiti veću količinu od naručene (npr. roba koja je isporučena nije lagerska već je naručena za određenog kupca) odnosno da li želi zaprimiti robu koju nije naručio.

### **A1.4 Postupak prijema robe koja odstupa kvalitetom (oštećena roba, roba sa kratkim rokom trajanja ili je rok trajanja istekao, roba koja ima nedostatak i sl.)**

Ovakva roba se, ukoliko je to moguće, odmah vraća dobavljaču ili se privremeno skladišti na za to posebno predviđeno mjesto, stavlja na paletu, omota folijom i označava oznakom **NEISPRAVNO** te se prvom prilikom vraća dobavljaču.

- Skladištar ispunjava reklamacijski zapisnik u 3 primjerka i fotografira robu
- Ako je vozač (dostavljač) prisutan kontroli robe on uz skladištara također potpisuje zapisnik
- Jedan primjerak predaje vozaču (ako je vozač bio prisutan na kontroli dostavljene robe)
- Drugi primjerak namjenjen je za voditelja robne grupe
- Treći odlaže u registrator reklamacijskih zapisnika

OTPREMNICU DOBAVLJAČA jednom kad je obrađena (uspoređena sa stvarnim isporučenim vrstama i količinama te je utvrđen kvalitet iste) od strane skladištara, na sebi treba sadržavati slijedeće podatke:

- Datum obrade / kontrole
- Ime i potpis osobe / osoba tko ju je kontrolirao i primio na skladište
- Treba biti označena s pečatom ili velikim štampanim slovima **NESUKLADNA**

Tako obrađenu OTPREMNICU DOBAVLJAČA i REKLAMACIJSKI ZAPISNIK skladištar treba dostaviti voditelju robne grupe ili komercijalisti koji je robu naručio, a fotografije robe mu prosljeđuje na email.

## **A2 PRIJEM ROBE NA SKLADIŠTE – MEĐUSKLADIŠNICA**

### **Proces odrađuje: Skladištar**

Prilikom prijema robe na skladište, roba se istovara za to prikladno mjesto, obavlja se provjera količina i vrsta robe usporedbom isporučenih količina i vrsta robe sa količinama i vrstom robe navedenom na MEĐUSKLADIŠNICI te provjera kvalitete isporučene robe.

### **A2.1 Postupak prijema robe kada su količine, vrsta robe i kvalitet sukladne sa međuskladišnicom**

MEĐUSKLADIŠNICA jednom kad je obrađena (uspoređena sa stvarnim isporučenim vrstama i količinama te je kvalitet isporučene robe neupitan) od strane skladištara, na sebi treba sadržavati slijedeće podatke:

- Datum obrade / kontrole
- Ime i potpis osobe / osoba tko ju je kontrolirao i primio na skladište
- Treba biti označena s pečatom ili velikim štampanim slovima **SUKLADNA**
- Tako obrađenu MEĐUSKLADIŠNICU skladištar treba dostaviti voditelju robne grupe ili komercijalisti koji je robu naručio na daljnju obradu.

### **A2.2 Postupak prijema robe kada su isporučene količine MANJE od količina navedenih na međuskladišnici**

Ukoliko je drugo skladište isporučilo manje robe od količine navedene na MEĐUSKLADIŠNICI, roba se prima na skladište u isporučenoj količini

- Skladištar ispunjava reklamacijski zapisnik u 3 primjerka
- Ako je vozač (dostavljač) prisutan kontroli robe on uz skladištara također potpisuje zapisnik
- Jedan primjerak predaje vozaču (ako je vozač bio prisutan na kontroli dostavljene robe i iz razloga jer on ili dostavljačeva trvrтка mogu biti odgovorni za manjak što će se naknadno utvrditi)
- Drugi primjerak namjenjen je za voditelja robne grupe
- Treći odlaže u registrator reklamacijskih zapisnika

MEĐUSKLADIŠNICA jednom kad je obrađena (uspoređena sa stvarnim isporučenim vrstama i količinama te je utvrđen kvalitet iste) od strane skladištara, na sebi treba sadržavati slijedeće podatke:

- Datum obrade / kontrole
- Ime i potpis osobe / osoba tko ju je kontrolirao i primio na skladište
- Treba biti označena s pečatom ili velikim štampanim slovima **NESUKLADNA**

Tako obrađenu MEĐUSKLADIŠNICU i REKLAMACIJSKI ZAPISNIK skladištar treba dostaviti voditelju robne grupe ili komercijalisti koji je robu naručio na daljnju obradu.

### **A2.3 Postupak prijema robe kada su isporučene količine VEĆE od količina navedenih na otpremnici ili kada vrsta isporučene robe nije sukladna vrsti navedenoj na otpremnici**

Postupanje prilikom dostave robe u većim količinama ili kada roba nije sukladna vrsti navedenoj na otpremnici istovjetno je slučaju **2.2** uz jednu iznimku. Prije primanja robe na skladište potrebno je dobiti odobrenje od voditelja robne grupe da li želi zaprimiti veću količinu od naručene odnosno da li želi zaprimiti robu koju nije naručio.

## **A2.4 Postupak prijema robe koja odstupa kvalitetom (oštećena roba, roba sa kratkim rokom trajanja ili je rok trajanja istekao, roba koja ima nedostatak i sl.)**

U ovom slučaju prije svega treba obavijestiti voditelja robne grupe da li je on već upoznat od strane skladišta koje šalje robu da ista odstupa kvalitetom i da li je želi zaprimiti.

Ako to nije slučaj:

- Skladištar ispunjava REKLAMACIJSKI ZAPISNIK u 3 primjerka i fotografira robu
- Ako je vozač (dostavljač) prisutan kontroli robe on uz skladištara također potpisuje zapisnik
- Jedan primjerak predaje vozaču (ako je vozač bio prisutan na kontroli dostavljene robe)
- Drugi primjerak namjenjen je za voditelja robne grupe
- Treći odlaže u registrator reklamacijskih zapisnika

MEĐUSKLADIŠNICA jednom kad je obrađena (uspoređena sa stvarnim isporučenim vrstama i količinama te je utvrđen kvalitet iste) od strane skladištara, na sebi treba sadržavati slijedeće podatke:

- Datum obrade / kontrole
- Ime i potpis osobe / osoba tko ju je kontrolirao i primio na skladište
- Treba biti označena s pečatom ili velikim štampanim slovima **NESUKLADNA**

Tako obrađenu MEĐUSKLADIŠNICU i REKLAMACIJSKI ZAPISNIK skladištar treba dostaviti voditelju robne grupe ili komercijalisti koji je robu naručio na daljnju obradu, a fotografije robe mu prosljeđuje na email.

## **B1 ZAPRIMANJE ROBE NA OSNOVU OTPREMNICI DOBAVLJAČA**

### **B1.1 IZRADA PRIMKE U SISTEMU**

#### **Dokument izrađuje: Voditelj robne grupe**

Prije početka rada potrebno je provjeriti OTPREMICU DOBAVLJAČA. Otpremnica dobavljača je **ISPRAVNA** ako minimalno sadrži:

- točan naziv i adresu naše tvrtke
- potpis osobe koja je izdala robu sa skladišta dobavljača
- potpis osobe koja je primila robu na našem skladištu
- prijemni žig skladišta u sklopu kojeg je naveden (ili velikim štampanim slovima napisano),
  - a) datum prijema robe
  - b) oznaka statusa otpremnice (SUKLADNO ili NESUKLADNO)

U koliko je otpremnica **NE ISPRAVNA** (nedostaju potpisi), Voditelj robne grupe ima dužnost o tome obavijestiti relevantne osobe (odgovornu osobu dobavljača ili skladištara, ovisno o tipu nesukladnosti)

*Napomena: U koliko OTPREMNICI ima status NESUKLADNO ona treba biti popraćena reklamacijskim zapisnikom.*

Kada je otpremnica **NESUKLADNA** voditelj robne grupe ima dužnost da o tome obavijesti odgovorne osobe (dobavljača) te mu email-om proslijedi REKLAMACIJSKI ZAPISNIK, nepotpisanu otpremnicu i fotografije robe ako postoje, a robu zaprima (kreira primku) po **uputama 20E19 (Narudžba dobavljaču\_Zaprimanje robe)** uzimajući u obzir podatke sa zapisnika.

Nakon što je primka formirana, Voditelj robne grupe je printa i ovjerava svojim potpisom te je zajedno sa OTPREMNICOM DOBAVLJAČA i REKLAMACIJSKIM ZAPISNIKOM prosljeđuje Voditelju skladišta na završnu ovjeru.

## **B2 ZAPRIMANJE ROBE NA OSNOVU MEĐUSKLADIŠNICE**

### **B2.1 IZRADA PRIMKE U SISTEMU**

#### **Dokument Izrađuje: Voditelj robne grupe**

Prije početka rada potrebno je provjeriti MEĐUSKLADIŠNICU. MEĐUSKLADIŠNICA je **ISPRAVNA** ako minimalno sadrži:

- naziv skladišta s kojeg roba dolazi
- ime prezime i potpis osobe koja je izdala robu sa polaznog skladišta
- ime prezime i potpis osobe koja je primila robu na našem skladištu
- prijemni žig skladišta u sklopu kojeg je naveden (ili velikim štampanim slovima napisano),
  - a) datum prijema robe
  - b) oznaka statusa međuskladišnice (SUKLADNO ili NESUKLADNO)

U koliko je MEĐUSKLADIŠNICA **NE ISPRAVNA** (nedostaju potpisi), Voditelj robne grupe ima dužnost o tome obavijestiti relevantne osobe (odgovornu osobu sa skladišta koje je napravilo propust) i ishodi ispravnu MEĐUSKLADIŠNICU.

*Napomena: U koliko MEĐUSKLADIŠNICA ima status NESUKLADNO ona treba biti popraćena reklamacijskim zapisnikom.*

Kada je MEĐUSKLADIŠNICA NESUKLADNA, Voditelj robne grupe ima zadatak da obavijesti odgovorne osobe na polaznom skladištu, proslijedi im REKLAMACIJSKI ZAPISNIK i fotografije robe ukoliko je to potrebno, uskladi količine ili neku drugu anomaliju te dobije ispravnu i ovjerenu MEĐUSKLADIŠNICU.

Prema ispravnoj MEĐUSKLADIŠNICI se kreira PRIMKA, a prema uputi br.: **20F19 (UPUTE ZAPRIMANJE TRGOVAČKE IZ DRUGOG SKL.)**

Nakon što je PRIMKA formirana, Voditelj robne grupe je printa u 2 primjerka i ovjerava svojim potpisom te je zajedno sa MEĐUSKLADIŠNICOM (koja je dostavljena uz robu), ispravljenom MEĐUSKLADIŠNICOM (ukoliko je original bio NESUKLADAN) i REKLAMACIJSKIM ZAPISNIKOM, prosljeđuje Voditelju skladišta na završnu kontrolu i ovjeru.

## C1 POTVRDA / OVJERA PRIMKE

### C1.1 POTVRDA PRIMKE NA OSNOVU OTPREMNICI DOBAVLJAČA

Proces odrađuje: **Voditelj skladišta** nastavlja **Voditelj robne grupe**

Prije početka obrade PRIMKE potrebno je provjeriti da li je slijedeće ispunjeno:

- Primka ima potpis osobe koja je primku kreirala
- Primka ima u prilogu originalnu OTPREMNICU DOBAVLJAČA ovjerenu od strane skladištara
- Primka ima u prilogu REKLAMACIJSKI ZAPISNIK ako je OTPREMNICI DOBAVLJAČA označena kao NESUKLADNA
- Ispravan naziv artikala i količina

*Ukoliko nešto od navedenog je neispravno primka se vraća voditelju robne grupe na doradu.*

Po provjeri primke i svih priloženih dokumenata Voditelj skladišta:

- svojim potpisom na primci

ovjerava da su količine na primci sukladne količinama koje je zaprimio po ovjerenoj OTPREMNICI DOBAVLJAČA odnosno REKLAMACIJSKOM ZAPISNIKU

*NAPOMENA: U koliko je na primci došlo do promjene jedinice mjere u odnosu na otpremnicu dobavljača (npr, na otpremnici roba je iskazana u „kg“ a na primci u „komadima“) voditelj robne grupe, ako to skladištar zahtjeva, treba dati u pisanoj formi model po kojem je promjenjena jedinica mjere.*

Tako obrađena PRIMKA predaje se Voditelju robne grupe na daljnju obradu, odnosno odlaže se u pretinac „PRIMKE ZA DALJNJU OBRADU“. A Voditelj robne grupe dovršava proces prema uputama **20E19 (Narudžba dobavljaču\_Zaprimanje robe)**.

### C1.2 POTVRDA PRIMKE NA OSNOVU MEĐUSKLADIŠNICE

Proces odrađuje: **Voditelj skladišta** nastavlja **Voditelj robne grupe**

- Primka ima potpis osobe koja je primku kreirala
- Primka ima u prilogu originalnu MEĐUSKLADIŠNICU ovjerenu od strane skladištara
- Primka ima u prilogu REKLAMACIJSKI ZAPISNIK, ispravljenu MEĐUSKLADIŠNICU ovjerenu od strane Voditelja polaznog skladišta ako je originalna MEĐUSKLADIŠNICA označena kao NESUKLADNA
- Ispravan naziv artikala i količina

*Ukoliko nešto od navedenog je neispravno primka se vraća voditelju robne grupe na doradu.*

Po provjeri primke i svih priloženih dokumenata Voditelj skladišta:

- svojim potpisom na primci

ovjerava da su količine na primci sukladne količinama koje je zaprimio po ovjerenoj MEĐUSKLADIŠNICI odnosno REKLAMACIJSKOM ZAPISNIKU.

Tako obrađena primka predaje se Voditelju robne grupe na daljnju obradu, odnosno odlaže se u pretinac „PRIMKE ZA DALJNJU OBRADU“.

Voditelj robne grupe dovršava proces prema **uputama 20F19 (UPUTE ZAPRIMANJE TRGOVAČKE IZ DRUGOG SKL.)**.