

# Gastronomske in hotelske storitve



## NABAVA



Tanja Slaček  
Valerija Pekušek Cviki

*V nakupu je 1/2 dobička!*



[www.bodiprofi.si](http://www.bodiprofi.si)





## SPLOŠNE INFORMACIJE O GRADIVU

Izobraževalni program: Gastronomske in hotelske storitve

Ime modula: Komuniciranje in poslovanje – M2

Naslov učnega gradiva: Nabava

Naslov učnih tem ali kompetenc, ki jih obravnava učno gradivo:

Proces nabave blaga, organizacija nabavne službe, faze dela v nabavnem procesu, listine, ki se v tem procesu pojavljajo.

**Avtorici:** Tanja Slaček, Valerija Pekušek Cvikel

Recenzentka: Barbka Penko

Lektorica: Simona Gljuk Peče

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

Slaček, T., Pekušek Cvikel, V.  
MUNUS2 [Elektronski vir] : Nabava / Tanja Slaček, Valerija Pekušek Cvikel. - El. knjiga. -  
Kranj : Konzorcij šolskih centrov, 2011.

Način dostopa (URL): <http://munus2.tsc.si>. - Projekt MUNUS 2

ISBN xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxx

Izdajatelj: Konzorcij šolskih centrov Slovenije v okviru projekta MUNUS 2  
Slovenija, junij 2011



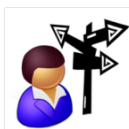
To delo je ponujeno pod Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 2.5 Slovenija licenco.



## Povzetek

Uspešnost poslovanja v vsakem podjetju je v veliki meri odvisna tudi od smotrnosti nabave. Ustrezna organizacija nabavne službe omogoča izvajanje potrebnih faz nabavnega procesa, pri čemer uporabljamo ustrezne listine.

**Ključne besede:** Nabava, nabavna služba, ekonom, šef kuhinje, sommelier, lastnik, organizacija nabavne službe, faze dela nabavne službe, priprava na nakup, organiziranje nakupa, dobava blaga, obračun in nadzorovanje nabave, naročilnica, dobavnica, račun, potni nalog, vozne listine, prodajna pogodba, ukrepi za utrditev pogodbe.



## Kazalo

 Povzetek .....	1
 PREDSTAVITEV CILJEV ENOTE .....	3
 NABAVA KAVE ZA GOSTINSKI OBRAT .....	3
Nabavna služba .....	4
Dela in naloge v nabavni službi .....	4
Organiziranost nabavne službe .....	5
1. CENTRALIZIRANA NABAVNA SLUŽBA .....	5
2. DECENTRALIZIRANA NABAVNA SLUŽBA .....	5
3. KOMBINIRANA NABAVNA SLUŽBA .....	5
Faze dela nabavne službe .....	7
A Priprava na nakup .....	7
a) Ugotavljanje potreb in možnosti za nakup .....	7
b) Raziskava trga .....	9
B Organiziranje nakupa .....	13
Oblike pisnih pogodb .....	13
Naročilnica .....	13
Prodajna pogodba .....	16
Pogoji za nastanek prodajne pogodbe .....	16
C Dobava blaga .....	20
Katere dobavne dokumente poznamo? .....	21
Dobavnica .....	21
Potni nalog .....	22
Vozne listine .....	22
Železniški tovorni list .....	22
Avto-tovorni list .....	22
Ladijski konosament .....	22
Letalski vozni list/konosament .....	22
D Obračun in nadzorovanje nabavne službe .....	22
Račun ali faktura .....	22
Vaje – račun .....	24
 PONOVI MO .....	31
 MEDPREDMETNO POVEZOVANJE .....	32
 LITERATURA IN VIRI .....	33



## PREDSTAVITEV CILJEV ENOTE

**Danes nihče več ne izdelava vsega, kar potrebuje.**

Kako ravnamo preden si kupimo nova oblačila?

Ali obiščete eno ali več trgovin? Brskate po spletu, prelistate kataloge?

Ste razmislili, zakaj to počnete?

Ali ste že sklenili kakšno pogodbo?

Ali pri svojih letih že lahko kupite stanovanje?

**V tem poglavju boste spoznali:**

- da je potrebno pred nabavo temeljito raziskati trg;
- da mora biti nabava cenovno ugodna, kvalitetna in pravočasna;
- da mora biti vsak nakup blaga dokumentiran;
- da moramo za velike nakupe sklepati prodajne pogodbe;
- da moramo pri sklenitvi pogodbe upoštevati pravne predpise in druge pogoje;
- da mora vsako dostavljeno blago spremljati dobavnica in
- da po vsaki dobavi blaga prejmemo račun.



## NABAVA KAVE ZA GOSTINSKI OBRAT

Nabaviti želimo kavo za gostinski obrat.

Raziščimo ponudbo kave na slovenskem nabavnem trgu in izberimo najugodnejšega ponudnika. Zapišite tri ponudnike, ki so vas prepričali s svojo ponudbo. Kje ste dobili potrebne podatke?

---

---

---

Izpolnite naročilnico in naročite kavo pri izbranem ponudniku.

## Nabavna služba

Vsako gostinsko podjetje se mora za svoje poslovanje najprej oskrbeti s potrebnim blagom. To delo opravi nabavna služba. Da ni potrebno po vsako stvar sproti hoditi v trgovino, ima vsako gostinsko podjetje tudi skladišče.

Vsako gostinsko podjetje ima svojo **nabavno službo**. Njena glavna naloga je oskrba podjetja z blagom, ki ga potrebuje za izvajanje gostinskih storitev:

- s **predmeti dela** (živila, pijače, trgovsko blago, higienski, pisarniški in dekorativni material) in
- s **sredstvi za delo** (stroji, naprave, osnovni in drobni inventar).

Vse blago morajo zaposleni v nabavni službi naročiti:

- ob pravem času,
- v pravih količinah ter pravilni kakovosti in
- po ugodnih nabavnih pogojih.



### *Dela in naloge v nabavni službi*

Dela in naloge v nabavni službi opravlja **ekonom** (pozor: ekonom  $\neq$  ekonomist), v manjših podjetjih je to kar **lastnik** sam, v večjih hotelih pa so za nabavno službo zadolženi **šef kuhinje** (za sveža živila), **sommelier** (za vina in ostale alkoholne pijače) in **ekonom** za vse ostalo.

Ekonom spremlja dogajanje na trgu, kakšna je ponudba, kdo je ponudnik, kakšne so cene ipd. Vendar mora poznati tudi potrebe v gostinskem podjetju in možnosti za nakup. *Primer:* jeseni je nižja cena jabolk in gostinsko podjetje jih mora kupiti za ozimnico, da bodo lahko v svojem meniju čez vse leto ponujali jabolčno pito. Ekonom se mora odločiti, koliko jabolk bodo kupili glede na potrebe, glede na možnosti skladiščenja in glede na finančno stanje podjetja. Ko to prouči in se odloči za nakup, mora ta nakup še organizirati in obračunati stroške dobave jabolk.

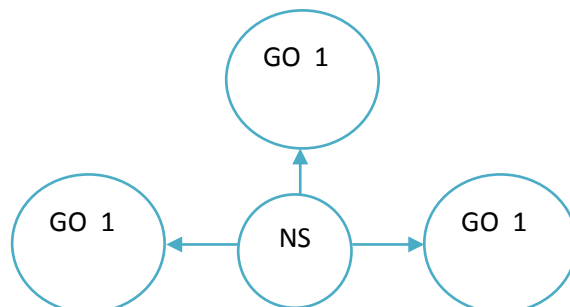
V velikih gostinskih podjetjih je nabavna služba organizirana v okviru marketinga.

## Organiziranost nabavne službe

Poznamo **3 možne načine** organiziranosti nabavne službe.

### 1. CENTRALIZIRANA NABAVNA SLUŽBA

V podjetju imamo le eno nabavno službo. **Primer:** v gostilni nabavlja kar lastnik sam; v podjetju, kjer imajo več obratov, so se odločili za skupno nabavno službo (slika 1).



Slika 1: Skica centralizirane nabavne službe

### 2. DECENTRALIZIRANA NABAVNA SLUŽBA

V prej omenjenem podjetju so se odločili, da bodo imeli za vsak obrat samostojno nabavno službo (slika 2).



Slika 2: Skica decentralizirane nabavne službe

### 3. KOMBINIRANA NABAVNA SLUŽBA

Pojavlja se še tretja oblika organizacije nabavne službe, za katero je značilno, da splošne/skupne stvari nabavlja skupna nabavna služba, specifične stvari pa vsak obrat zase (npr. ribe, aranžmaje, ...).

Rešite naslednjo nalogo, tako da prazne prostorčke dopolnite z ustreznimi pojmi.

### NABAVNA SLUŽBA

#### ORGANIZIRANOST

CENTRALIZIRANA			DECENTRALIZIRANA	
	←	Delo opravlja	→	
	←	Nastop na trgu	→	
	←	Količine nakupa so	→	
	←	Ugodnosti nakupa	→	
	←	Dobavni stroški	→	
	←	Poslovna tehnika	→	
	←	Obseg dela	→	
	←	Število dokumentov	→	
	←	Kontrola nabav	→	



## Faze dela nabavne službe

nabava ≈ nakup



**V nakupu je ½ dobička!**

**Kar prihranimo ob nakupu, nam ni treba zaslužiti z delom.**

Vedeti moramo, katero blago naročiti, koliko, po kakšni ceni, pod kakšnimi plačilnimi in dobavnimi pogoji, kdaj in pri kom.

Preudaren je tisti kupec, ki upošteva naslednje zaporedje delovnih opravil.

- A Priprava na nakup**
- B Organiziranje nakupa**
- C Dobava blaga**
- Č Obračun in nadzor nabave**

**A Priprava na nakup** zajema:

- a) ugotavljanje potreb in možnosti za nakup ter
- b) raziskavo trga.

### ***a) Ugotavljanje potreb in možnosti za nakup***

Povedali smo že, da mora ekonom vedeti, katero blago bo naročil, koliko blaga, po kakšni ceni, kje bo naročil in kdaj bo naročil blago.

V začetku leta naredijo v gostinskem podjetju *okviren načrt*, koliko in katero blago bodo med letom nabavili. Pri tem upoštevajo podatke iz preteklega obdobja in planiran promet za prihodnje leto. Ekonom sprejema podatke o potrebnem blagu od vodij obratov (kuhinje, strežbe, recepcije, hotelske gospodinje), skladiščnika in direktorja (ki npr. sklene, da prihodnje leto vsi natakarji dobijo nove uniforme).

Upoštevati mora tudi jedilni list, karto pijač in sezono (npr. pred martinovim bomo nabavili rdeče zelje in gosi).

Seveda mora ekonom poznati tudi dejanske možnosti za nakup: v računovodstvu mora preveriti razpoložljivo finančno stanje podjetja.

Dokončajte miselni zemljevid dnevnega prometa.

**Sprotne količine nakupa so odvisne od:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Naslednji povedi dopolnite z ustreznimi besedami.

**Manjše** količine naročila + ..... naročanje pomeni → ..... stroške skladiščenja in .....stroške nabave.

**Večje** količine naročanja + ..... naročanje pomeni → ..... stroške skladiščenja (to pomeni stroške odpada, plač delavcev, elektrike, opreme, vode, ...) in ..... stroške naročanja (to pomeni manj stroškov s prevozom, popusti, redkejša telefoniranje, manj dokumentov, ...).

Pri nabavi blaga je pomembno, da dosežemo čim nižje cene. Zato se moramo pravilno odločiti, ali gremo v nakup večjih količin, kar pomeni tudi večje zaloge v skladišču, ali pa se odločimo za manjše nakupe, kar pomeni, da bomo imeli manjše zaloge v skladišču.

Nikoli torej ne smemo pozabiti na prednosti in obenem na pomanjkljivosti, ki jih naša odločitev povzroči.

## Velike zaloge

- + večji popust
- večji kalo
- zavzema velik prostor
- potrebna je večja količina denarja za plačilo tega blaga

## Majhne zaloge

- manjši popust
- + manjši kalo
- + manjši skladiščni prostor
- + potrebna je manjša količina blaga za plačilo tega blaga
- obstaja možnost, da bo blaga zmanjkalo in bo potreben hiter dokup blaga, za katerega je potreben čas in je po navadi cena višja

Optimalna količina nakupa je tista, pri kateri so stroški dobave najnižji, na zalogi pa imamo vedno dovolj blaga glede na obseg prodaje svojih storitev.



## b) Raziskava trga

V gostinskem podjetju ali obratu morajo pred nabavo blaga raziskati nabavni trg. ***To pomeni, da morajo zbrati podatke o blagu, ki ga nameravajo kupiti, o dobaviteljih, o cenah ter o plačilnih in dobavnih pogojih.***

Te podatke zbirajo v gostinskem obratu na različne načine:

- ***z raziskavo na terenu (primarna raziskava)*** – obiskujemo trgovine, sejme, razstave, same dobavitelje ter se z njimi dogovarjamo, jih opazujemo, sprašujemo ipd. ter
- ***z raziskavo v pisarni ali za mizo (sekundarna raziskava)***, tako da pregledamo vse ponudbe, ki smo jih pridobili s svojim poslovnim dopisovanjem (povpraševanjem), in ponudbe, ki jih prodajalci pošiljajo kupcem z namenom, da bi povečali prodajo (npr. brezplačne kataloge, letake). Do informacij lahko pridemo tudi sami s pomočjo interneta.

Zbrane podatke je potrebno pregledati in analizirati, šele nato izberemo najugodnejšega dobavitelja.

Dobro je, če si v gostinskem podjetju zato izdelujemo *sezname dobaviteljev*, kjer si zapišemo njihove pogoje: dobavni rok, plačilne pogoje, ceno, kakovost ipd. z namenom, da se lahko odločimo za najboljšo možnost.

Za katero ponudbo bi se odločili v naslednjih dveh primerih, če bi bili ekonom obrata?

### **Primer 1**


#### ***1. ponudba***

Sveža pljučna pečenka stane na trgu 28 €/kg.

#### ***2. ponudba***

Argentinska zamrznjena pečenka stane 26,80 €/kg.

Kaj se zgodi pri taljenju? Pri taljenju računamo 6% izgubo.



## Primer 2

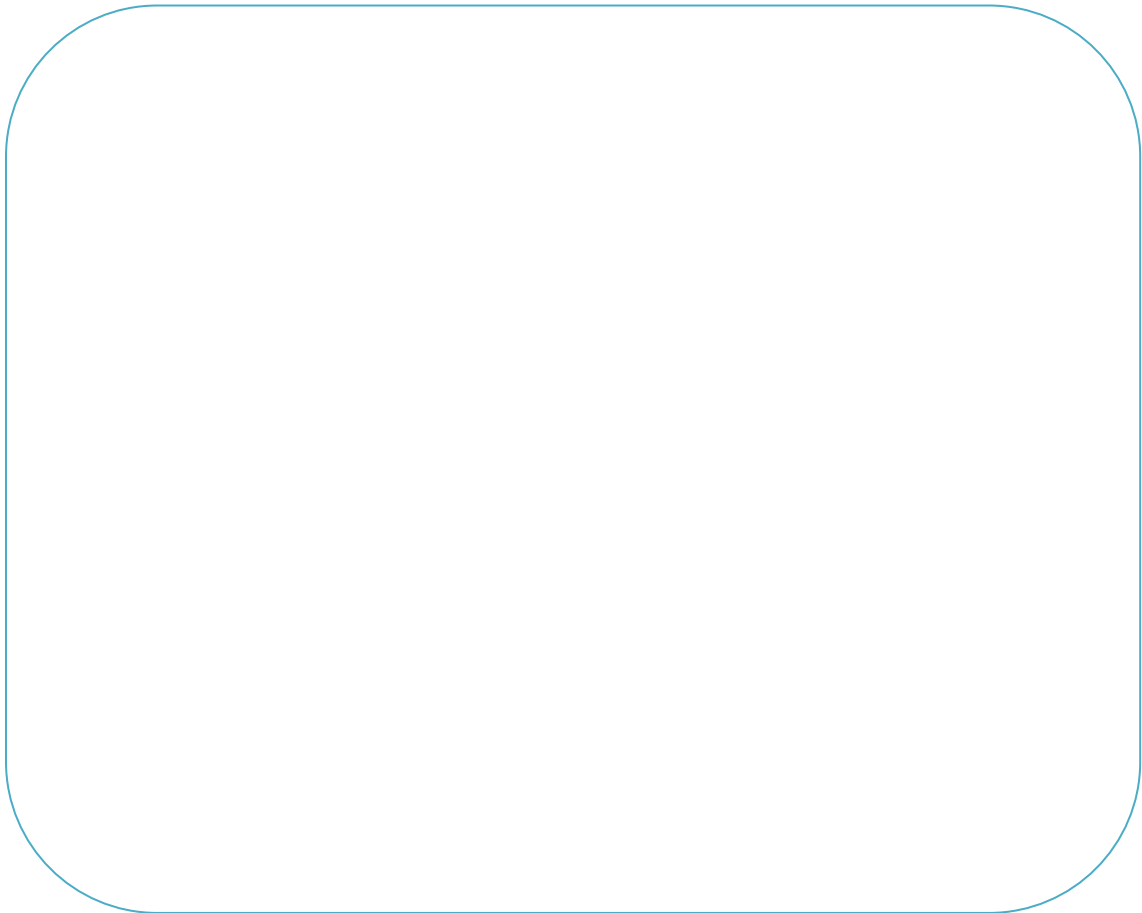
Za vino imamo dve ponudbi. Kupiti želimo 200 steklenic.

### *1.ponudba*

1 steklenica stane 6 € za več kot 100 steklenic dobimo 10% popust, če plačamo takoj, dobimo še dodatni 3% popust, dobava je zastoj.

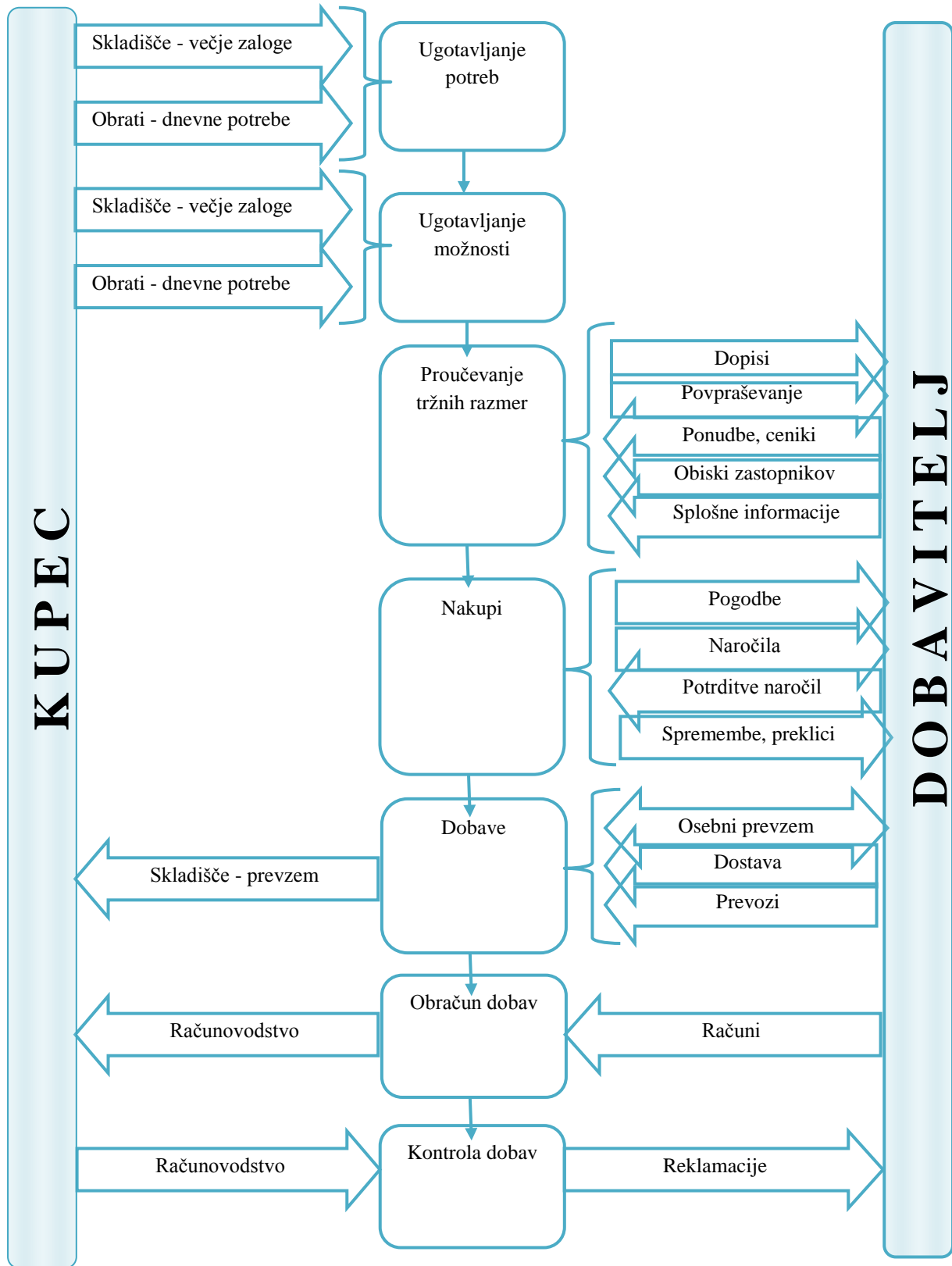
### *2.ponudba*

1 steklenica stane 5,25 €, za več kot 100 steklenic dobimo 5% popust, plačati moramo takoj, stroški dobave znašajo 35 €



Zbrane podatke natančno pregledamo in izberemo najugodnejšega ponudnika: takega, ki ponuja kvalitetno blago, po ugodnih cenah, pod ugodnimi plačilnimi in dobavnimi pogoji.

Ali bi znali razložiti naslednjo sliko? Poskusite.



Slika 3: Shema oskrbovanja

## B Organiziranje nakupa

Nakup blaga opravimo, ko sklenemo prodajno pogodbo. S pogodbo se ustvari poslovni odnos med kupcem in dobaviteljem, in tako za oba nastanejo pogodbene obveznosti.

S pogodbo se stranki sporazumeta, da bo dobavitelj blago prodal, kupec pa blago prevzel in plačal.

### *Vrste pogodb*

**Ustne pogodbe** sklenemo pri neposrednem nakupu, takojšnjem prevzemu in plačilu blaga. Stranki se sporazumeta o:

- vrsti,
- kakovosti,
- količini in
- ceni blaga.

**Pisne pogodbe** sklepamo, ko gre za večje količine in vrednosti ter kasnejše dobave.

**Oblike pisnih pogodb** so lahko različne: najpogostejša dokument sta naročilnica in prodajna pogodba.

### *Naročilnica*

Z blagovnim dokumentom/naročilnico gostinci kupujejo zelo pogosto. Z naročilnico kupujemo takrat, kadar kupljenega blaga ne plačamo takoj in je zato ta dokument za dobavitelja tudi garancija za plačilo kupnine.

***Naročilnica je blagovni dokument, ki ga izpolni kupec z namenom nakupa. Zapiše ga v najmanj dveh izvodih (original gre k prodajalcu, kopija ostane kupcu).***

Ko prodajalec prejme naročilnico, kupcu potrdi, da mu zapisano vrsto in količino blaga lahko v določenem roku dobavi, obenem pa ima v rokah dokaz, da je bilo blago res naročeno, zato ga lahko dobavi (zanj predstavlja garancijo za plačilo). Kupec plača, ko prejme račun.

Naročilnico lahko napišemo tudi **v obliki poslovnega dopisa**, ki ga pošljemo po pošti, faxu, e-pošti). Dobavitelja prosimo, da nam naročilo potrdi.

a) Izpolnite poslovni dokument – naročilnico.

Kupec: Gostišče Sraka, Sračja c. 33, 2000 Maribor  
 Dobavitelj: Mercator, d. d., Tržaška c. 50, 2000 Maribor  
 Blago: 10 litrov mleka 3,5%, 5 kilogramov sira Ementaler, 50 komadov navadnega jogurta, 5 kilogramov rjavega sladkorja in 2 litra jabolčnega kisa  
 Rok dobave: 1 dan  
 Rok plačila: v 8 dneh po prejemu računa

b) Naročilo zapišite še kot poslovni dopis.

<p>┌ Naročnik (firma, naslov, identifikacijska številka za DDV): ┐</p> <p>└ Zavezanec za DDV: <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne ┘</p>	<div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Naročilnica</div> <p>Št.: _____ Datum: _____</p> <p>Kraj: _____</p>
---	--

Dobavitelj:

Odpremite, izročite naslovu

naslednje:

Naziv	Količina	Merska enota	Odpremljeno, izročeno

Odpremil, izročil:

Naročil:

Založila Mladinska knjiga Trgovina d. d.,  Obr. F.40

*Slika 4: Naročilnica*





*Naročilo v obliki poslovnega pisma.*

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for the business letter content.

## ***Prodajna pogodba***

Prodajno pogodbo skleneta kupec in prodajalec, če gre za nakup večje količine blaga ali za drago blago. Za razliko od naročilnice se v prodajni pogodbi stranki podrobno dogovorita o vsem v zvezi z nakupom.

***Prodajna pogodba je sporazumna izjava volje med ponudnikom/prodajalcem in povpraševalcem/kupcem, da bosta menjala blago za denar.***

Pogodba mora biti napisana najmanj v dveh izvodih, da prejme vsaka stranka po enega. S podpisom obeh strank postane pogodba veljavna.

## ***Pogoji za nastanek prodajne pogodbe***

Da je neka prodajna pogodba veljavna, morajo biti izpolnjeni naslednji pravni pogoji.

### **1. Sporazumna in svobodna izjava volje vseh strank**

To pomeni, da se morata obe stranki strinjata z vsemi določili v pogodbi in obenem nobena stranka ne sme biti žrtev grožnje, prevare ali zmote.

### **2. Poslovna/opravljalna sposobnost fizičnih oseb in pravna sposobnost pravnih oseb**

Poslovno oz. opravilno sposobnost fizične osebe pridobijo z 18. letom starosti, kar pomeni, da lahko nase z lastnimi dejanji in izjavami prevzemamo dodatne obveznosti in pravice. Pravno sposobnost pravne osebe pridobijo osebe, ko izpolnjujejo določene pogoje: npr. tehnične, izobrazbene, finančne.

### **3. Dopustnost prodaje**

Posel ne sme kršiti pravnih predpisov; tako ne smemo prodajati ukradenega blaga, mamil, človeških organov, "belega" blaga ipd.

### **4. Možnost prodaje**

Prodajamo lahko samo tisto, kar imamo oz. kar lahko zagotovimo; npr. ne moremo prodajati zemljišča na Luni.

Na splošno lahko sklepamo prodajne pogodbe v poljubni obliki. Naslednje prodajne pogodbe pa nujno zahtevajo pisno obliko:

- pogodbe o potrošniškem kreditiranju in
- prodajne pogodbe o nepremičninah.

Takšne prodajne pogodbe moramo skleniti pisno in jih tudi overoviti.

Zakon o obligacijskih razmerjih (OZ) predpisuje **BISTVENE** sestavine prodajne pogodbe, brez katerih pogodba ni veljavna.



**BISTVENE** sestavine prodajne pogodbe so:

- NAZIV in NASLOV prodajalca in kupca,
- VRSTA blaga in KAKOVOST blaga,
- KOLIČINA blaga,
- CENA blaga ter
- PODPISI pogodbenih strank in ŽIG pravne osebe.

### **Naziv in naslov prodajalca in kupca**

Zapišemo ime in priimek strank oz. naziv podjetja ter ime osebe, ki podjetje zastopa.

### **Vrsta blaga**

Vrsto blaga zapišemo natančno, da ne pride do pomot, npr. jabolka jonatan.

### **Količina blaga**

V gostinstvu uporabljamo razne merske enote: utežne, votle, kosovne in embalažne enote.

Nadaljnje **NEBISTVENE sestavine pogodbe** (KAR POMENI, DA SE STRANKAM O NJIH NI POTREBNO DOGOVARJATI) so:

- dobavni pogoji,
- plačilni pogoji,
- embalaža in
- ukrepi utrditve prodajne pogodbe.

### **Dobavni pogoji**

- DOBAVNI ROK – je rok, v katerem mora prodajalec kupcu predati blago. Ločimo *takojšnjo dobavo* (v roku 8 dni) in *kasnejšo dobavo* (rok določimo le približno ali natančno).

- KRAJ DOBAVE – je kraj, v katerem mora prodajalec izročiti blago kupcu (če ni dogovorjen, velja kraj prodajalca).

Kraj dobave se lahko določa tudi z INCOTERMS KLAVZULAMI. Izdala jih je Mednarodna trgovinska zbornica (International Chamber of Commerce) – MTZ. Obsegajo trinajst klavzul, ki urejajo prenos lastništva, tveganja in stroškov od prodajalca na kupca.

Največkrat se uporabljajo v mednarodni trgovini, to je v trgovini med pogodbenima strankama, ki imata sedeža v različnih državah.

Omenili bomo le najpomembnejše klavzule.

### **EXW (EX WORKS) – »franko prodajalec«/«fco. prodajalec«**

Predstavlja minimalno obveznost prodajalca. Njegova dolžnost je le, da pripravi blago na razpolago kupcu v odpravnem kraju, navadno v svojih prostorih. Od tam/tedaj prevzame kupec vse stroške in nevarnost v zvezi z blagom.

### **DDP (DELIVERED, DUTY PAID) – »franko kupec«/«fco. kupec«**

Prodajalec izpolni svojo obveznost dobave šele, ko je blago na razpolago v kupčevem skladišču. Tako nosi vse stroške prevoza, zavarovanja, carine in vse tveganje med prevozom do kupčevega skladišča.

### **FOB (FREE ON BOARD) – »franko ladijski krov«/«fco. ladijski krov«**

Prodajalec nosi vse stroške in vse tveganje, dokler se blago ne nahaja na ladijskem krovu. Kupec nosi vse stroške in tveganje od takrat dalje.

Poskusite ugotoviti, kaj pomeni klavzula »FAS (FREE ALONGSIDE SHIP)«/«FCO. OB BOK LADJE«.

### **Plačilni pogoji**

- ROK PLAČILA – je rok, v katerem mora kupec plačati blago prodajalcu. Ločimo takojšnji rok (rok 8 dni), kasnejši rok (v roku, za katerega sta se stranki dogovorili) in vnaprejšnji rok (v celoti ali le delno – govorimo o AVANSU).
- KRAJ PLAČILA – je kraj, v katerem mora kupec plačati blago (če ni dogovora, velja kraj kupca).
- NAČIN PLAČILA (gotovina, plačilne, kreditne kartice, ...).

### **Embalaža**

Embalaža opravlja 3 naloge: blago ščiti pred zunanji vplivi, omogoča lažji prevoz ter skladiščenje blaga in pripomore k lažji prodaji (lepši zunanji videz).

Če se stranki ne dogovorita glede embalaže, jo mora izbrati prodajalec kot dober gospodar, kupec pa plačati. Problem embalaže je lahko v tem, da je v veliki meri iz umetnih mas, kar veča onesnaževanje in problem odpadkov na svetu.

### Ukrepi za utrditev prodajne pogodbe

- ARA – gre za denar, ki ga plača ponavadi kupec prodajalcu kot vnaprejšnje plačilo. Če prodajalec odstopi od prodajne pogodbe, mora kupcu vrniti 2-kratno vrednost are. Če pa od pogodbe odstopi kupec, ki je aro dal, jo lahko prodajalec obdrži.
- PENALE – gre za denar, ko prodajalec plača kupcu, ker se ni držal dobavnega roka.
- Odstopnina/Skesnina – je denar, ki ga plača ena stranka drugi, da bo lahko odstopila od pogodbe, če je ne bi želela ali mogla izpolniti.
- ZAMUDNE OBRESTI – je vrednost, ki jo plača kupec, če pravočasno ne plača dogovorjenega zneska.

Veljavno pogodbo je mogoče spremeniti, v izjemnih primerih pa celo razdreti. Spremembe v pogodbah so lahko glede vrste, kakovosti in količin blaga, dobavnih pogojev ipd. Spremenjeni pogoji pogodbe veljajo, ko se s spremembo strinjata obe stranki.

Razdreti pogodbo pa je možno le v izjemnih primerih (višja sila, dokaz, da niso bili izpolnjeni vsi pogoji za nastanek veljavne prodajne pogodbe, ob soglasju strank ipd.).



## C Dobava blaga

*Dobava zajema prevoz in prevzem blaga.* Način dobave določita kupec in prodajalec v pogodbi. Poznamo *tri* možnosti.

1. Dobava s prodajalčevim vozilom – fco. kupec
2. Dobava s kupčevim vozilom – fco. prodajalec
3. Dobavo izvedejo tretje osebe – pošta, avtoprevoznik, železnica, ladja, letalo

Povežite zgoraj omenjene tri možnosti s spodnjimi ustreznimi opisi dobav.

**Kupec lahko opravi dobave sam.** To pomeni, da prevzame blago v skladišču dobavitelja in ga pripelje v svoje skladišče (to je razvidno tudi iz klavzule, ki se npr. glasi: cena za 1 kom znaša 10 € fco. prodajalec). Ta klavzula pomeni, da bo kupec prevzel blago v skladišču prodajalca, da sam organizira prevoz in za blago tudi odgovarja (cena blaga = kupnina ne vključuje dobave). Prisoten dokument je potni nalog.

**Dobavo opravi dobavitelj.** To pomeni, da mora dobavitelj blago pripeljati do skladišča kupca in ves ta čas, dokler blaga ne preda, zanj tudi odgovarja (fco. kupec).

To je najbolj običajen način, pri tem se uporablja ustrezen blagovni dokument – dobavnica.

Kupec ob prevzemu pregleda blago in ugotovi, ali se podatki na dobavnici ujemajo s prevzetim blagom. Šele nato dobavnico podpiše.

**Dobavo opravi tretja oseba.** Dobava preko tretje osebe se izvede s pomočjo prevoznika, (ladijski, letalski, avtoprevoznik, pošta), za kar lahko poskrbi tretja oseba – špediter. Špediter je oseba, ki organizira transport blaga, tako da je takšna dobava čim hitrejša, čim bolj varna in čim bolj poceni. Tudi pri tej vrsti dobave so potrebni ustrezni blagovni dokumenti – vozne listine.

Dobavo moramo organizirati varno, s čim nižjimi stroški, pravočasno in z ustreznimi dokumenti.

Ali veste, v čem je razlika med prevoznikom in špediterjem?

## Katere dobavne dokumente poznamo?

**Dobavnica** je zunanji blagovni dokument, ki spremlja blago od dobavitelja do kupca. Izda jo dobavitelj v 4 izvodih (minimalno v 2 izvodih): original za kupca, ena kopija – povratnica, ki jo kupec podpiše po prevzemu blaga in jo vrne dobavitelju, druga kopija, ki ostane pri dobavitelju, ter tretja kopija za prevoznika.

S podpisom kupca blaga dobi dobavitelj potrdilo o pravilni izročitvi blaga in na osnovi podpisane povratnice lahko izda račun.

Na osnovi prej izpolnjene naročilnice izpolnite dobavnico.

Izdajatelj:	<b>Dobavnica</b>
	Kraj izdaje
	Datum dobave:                      Št.:
Ime in naslov kupca:	
Št. naročilnice:	Datum naročilnice:

Količina	Merska enota	Vrsta blaga oziroma storitve	Stopnja DDV	Cena na enoto z – brez DDV	Znesek v EUR Z – brez DDV

119  
8-  
XXIX  
-  
561  
557-  
08

Blago odpremljeno po: pošti – prevzel osebno – kamionu – železnici, dne

Predal: <small>(Ime in priimek)</small>	Datum predaje:	Prejel: <small>(Ime in priimek)</small>	Datum prevzema:
Podpis:	Žig:	Podpis:	Žig:

Ponatis prepovedan!

**ALEA** ®DZS, d. d.,  
ZALOŽNIŠTVO TISKOVIN

**Obr. 6,64 b**

Slika 5: Dobavnica

**Potni nalog** je dokument, ki dovoljuje uporabo vozila v službene namene. Sam obrazec ni predpisan. Če voznik nima tega naloga je kaznovan, prav tako tudi, če je nalog napačno izpolnjen. Obrazec mora vsebovati: naziv in sedež podjetja, ime in priimek voznika, število prevoženih km, število potnikov oz. količino blaga, začetek, smer in konec vožnje ter žig in podpis pooblaščenega osebe, ki je nalog izdala.

**Vozne listine** uporabljamo, kadar prevoz opravljajo tretje osebe. Gre za pogodbe o prevozu med nekim prevoznikom in naročnikom prevoza (to je lahko kupec ali prodajalec). Poznamo naslednje vozne listine.



### ***Železniški tovorni list***

Prednosti železnice so cena, zaščita blaga pri prevozu, večja varnost, hiter prevoz, zmanjšanje obremenjenosti prometa in manjša onesnaženost.

Tovorni list je potrebno priložiti tovoru. Tovorni list vsebuje podatke o: pošiljatelju in prejemniku, številki vagona, pošiljki, mestu izročitve, teži in stroških prevoza. Stroške prevoza imenujemo *tovornina*. V primeru, da kupec ne razloži blaga pravočasno z vagona, plača še *stojnino*; če pa blaga ne prevzame pravočasno iz skladišča, plača *ležarino*.



### ***Avto-tovorni list***

Obračun prevoza opravi cestni prevoznik po opravljenem prevozu in prevoženih kilometrih. Stranka plača po prevozu.



**Ladijski konosament** – listina, s katero se ladjar zavezuje, da bo blago izročil v določenem pristanišču.



**Letalski vozni list/konosament** – z letali prevažamo blago večje vrednosti in hitro pokvarljivo blago ali blago, ki hitro zastara (cvetje, sadje, pošta, revije, ...). Prednosti sta hitrost in varnost. Slabosti sta visoka cena in dodaten prevoz do vrat naročnika.

Omenjeni prevozniki so odgovorni za blago, ki so ga prevzeli, razen v primeru višje sile (npr. toča zbije blago med prevozom), zaradi krivde samega pošiljatelja (npr. slabo zapakirano blago) in zaradi pomanjkljivosti blaga (npr. slaba kvaliteta blaga – velik kolo).

## **D Obračun in nadzorovanje nabavne službe**

Dobavitelj ali izvajalec storitev kupcu izstavi račun.

**Račun ali faktura** je zunanji blagovni dokument, s katerim prodajalec terja kupca za plačilo blaga ali opravljenih storitev. Račun izdamo v 2 izvodih (za kupca in prodajalca). Če se stranki dogovorita za popuste, se le-ti odštevajo od skupnega zneska računa.



Ko račun prispe h kupcu, ga pregledajo s vsebinske in z računске plati. Pregledati je potrebno, ali je račun res izstavljen za tisto blago, ki smo ga prejeli (podatki na računu in dobavnici se morajo ujemati). Kontroliramo tudi, ali so na računu vsi zakonsko določeni podatki in ali so zneski pravilno izračunani.

Vse prejete in izdane račune vpisujemo v knjigo računov (faktur), po zaporedju datumov – vodimo evidenco o zapadlosti računov. To evidenco vodimo v kartoteki SALDAKONTI, ki pomeni pregled plačilnih obveznosti upnikov in dolžnikov.

Poznamo **2 vrsti računov**:

- račune, ki so izdani fizičnim osebam, ki niso davčni zavezanci, in
- račune, ki so izdani davčnim zavezancem in pravnim osebam, ki niso davčni zavezanci.

Vsebina računov je zakonsko določena. Poglejmo, katere podatke morajo vsebovati.

**1. primer računa (ki ga npr. neka gostilna izstavi gostu)**

Gostilna Škorec

Ptičja ulica 11

2000 Maribor

ID št. za DDV: SI12345678

Maribor, 31. 12. 2010

### *Račun*

<u>Vrsta blaga</u>	<u>Količina</u>	<u>Cena (z DDV)</u>	<u>Vrednost (z DDV)</u>
Rižota	2x	5 €	10 €
Mešana solata	2x	2 €	4 €
Sadna rezina	1x	3 €	3 €
Bela kava	2x	1,5 €	3 €

Skupaj EUR: 20 €

DDV 8,5% od 17 € = 1,33 €

DDV 20% od 3 € = 0,50 €

Skupaj DDV: 1,83 €

*Slika 6: Primer računa*

Vaje – račun

1. Iz računa je razvidno, da so gostu prinesli pijačo v vrednosti 10 € ter hrano v vrednosti 40 €  
Koliko znaša vrednost DDV?

2. Gost je plačal za hrano 80 € in za pijačo 35 €. Koliko znaša vrednost računa brez vrednosti DDV?



3. Sestavi račun za gosta, ki sta v gostilni Lepa Marička naročila:

- 2 paradižnikovi juhi po 2 € za porcijo,
- 2 musaki po 5 € za porcijo,
- 1 breskovo torto po 2,5 € za porcijo in
- 2 kavi s smetano po 1,5 € za porcijo.

## 2. primer računa (ki ga izstavi dobavitelj gostinskemu obratu)

- Oglejte si račun, ki ga je predložil prodajalec Ribič, d. o. o., kupcu Ta smešni, s. p., ki mu je prodal 8kg lignjev po ceni 7 €za kg (brez DDV) in 2 morska psa po 15 €za kom (brez DDV).

Davčni zavezanec: Ribič, d. o. o. Ribiška 9 9999 Ribiška vas  Identifikacijska št. za DDV: SI77777777	RIBIŠKA VAS  <div style="text-align: center;"><b>RAČUN</b></div> Kraj Št.: 111/2011  Datum: 15. 3. 2011
Prejemnik Ta smešni, s. p. Smešna ulica 8888 Smešna vas  Identifikacijska št. za DDV: SI88888888	Datum opravljene dobave/opravljene storitve/prejetega predplačila: 10. 3. 2011

Zap. št.	Vrsta blaga oz storitve	Količina	Cena na enoto* (brez DDV)	Vrednost* (brez DDV)	DDV*		Vrednost z DDV
					Stopnja	Znesek	
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7 (5*6)	8 (5+7)
1	Lignji	8 kg	7 €	56 €	8,5%	4,76	60,76
2	Morski pes	2 kom	15 €	30 €	8,5%	2,55	32,55
*Ne izpolnijo davčni zavezanci po 35. členu ZDDV							<b>Prodajna vrednost:</b> <b>93,31 €</b>
					Znižana st. DDV.....8,5% od osnove...86 €..... Splošna st. DDV.....20% od osnove.....		

2. Sami sestavite račun za prodajalca Dobri trgovec, d. o. o., ki je prodal kupcu Lačni slon, s. p., 20 kg limon po ceni 6 € za kg (brez DDV) in 10 kg čebule po 0,70 € za kg (brez DDV).

Vpišite manjkajoče podatke.

Davčni zavezanec: <div style="background-color: #e0f7fa; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>RAČUN</b> Kraj _____ Št.: _____
Prejemnik: <div style="background-color: #e0f7fa; height: 40px; width: 100%;"></div>	Datum opravljene dobave blaga/opravljenе storitve/prejetega predplačila: <div style="background-color: #e0f7fa; height: 40px; width: 100%;"></div>

Zap. št.	Vrsta blaga oz storitve	Količina	Cena na enoto* (brez DDV)	Vrednost* (brez DDV)	DDV*		Vrednost z DDV
					Stopnja	Znesek	
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7 (5*6)	8 (5+7)
1							
2							
*Ne izpolnijo davčni zavezanci po 35. členu ZDDV Znižana st. DDV.....8,5% od osnove..... Splošna st. DDV.....20% od osnove.....							<b>Prodajna vrednost:</b> €



Kupec mora izdelati še **OBRAČUN NABAVE**: izračunati mora **NABAVNO CENO (NC)** in **NABAVNO VREDNOST (NV)**.

NABAVNA CENA = fakturna cena (kupnina) + stroški nabave (stroški prevoza, nakladanja, prekladanja, razkladanja blaga, montaže, carine, zavarovanja blaga, transportnega kala, dodatne embalaže, ...), PRERAČUNANA NA 1 IZDELEK ALI STORITEV.

FAKTURNA CENA je cena, ki je dogovorjena za neko blago med prodajalcem in kupcem in je zapisana na računu.

NABAVNA VREDNOST = kupnina + stroški nabave; PRERAČUNANA NA CELOTNO NAROČENO POŠILJKO BLAGA.

Iz nabavne vrednosti lahko seveda tako izračunamo nabavno ceno.

$$NC = NV : \text{količina blaga}$$

Poglejmo si naslednji *primer*.

1. Kupili smo krompir, in sicer 100 kg po ceni 0,80 € za kg, fco. prodajalec. Za stroške prevoza smo si morali obračunati še 20 €. Transportni kalo je znašal 2%.

- Izračunajte nabavno vrednost in nabavno ceno.
- Primerjajte s ceno z 1 €/kg, fco. kupec.

a) Fakturna cena	100 * 0,80 € = 80 €
+ stroški prevoza	20 €
<hr/>	
Nabavna vrednost	100 € (za 100 kg)

Nabavna cena = 100 € : 98 kg = 1,02 €/kg

- Cenovno je ugodnejši nakup po klavzuli fco. kupec.

2. Rešite naslednji primer.

Kupili smo 20 kg jajčevcev po 2 € za kg, fco. prodajalec. Za stroške dobave smo si obračunali še 40 € Transportni kalo je znašal 4% .

a) Izračunajte nabavno ceno in nabavno vrednost.

b) Primerjajte s ceno 4,50 €/kg, fco. kupec.

Nadzorovanje nabavne službe opravlja direktor ali pooblaščenec. Nadzira organiziranost, smotrnost, ustreznost nabavnih cen, stroške dobave in kontrolira vse dokumente.





## PONOVIMO

1. Prva faza nabavne službe je \_\_\_\_\_.
2. Kadar nabavljamo velike količine, imamo večji popust. Da Ne
3. Podatke o trgu zbiramo na dva načina:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Naročilnica je blagovni dokument, ki ga izpolni:
5. kupec.
6. dobavitelj.
7. prevoznik.
8. (Obkroži 1 odgovor.)
9. Poslovno oz. opravilno sposobnost si oseba pridobi z dopolnjenim \_\_\_\_\_ letom.
10. Blagovni dokument, ki spremlja blago od dobavitelja do kupca, se imenuje \_\_\_\_\_.
11. Splošna stopnja za DDV znaša \_\_\_\_\_, znižana stopnja DDV znaša \_\_\_\_\_.
12. Penale plača
13. kupec, kadar zamuja s plačilom kupnine.
14. dobavitelj, kadar zamuja z dobavo blaga.
15. Naštejte in opišite bistvene sestavine prodajne pogodbe.
16. Opišite tri možne načine dobave blaga.
17. Opišite nalogo nabavne službe.

### Vaje

1. Po danih podatkih izpolnijo dijaki naročilnico, dobavnico in račun.
2. Dijaki v razredu simulirajo nakup konkretnega blaga.
3. Dijaki sestavijo preprosto prodajno pogodbo.



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

**Povezava z vsemi drugimi moduli:** Dijaki za različne priložnosti nabavijo potrebno blago.

**Povezava s slovenščino:** Uporaba knjižnega jezika pri vseh oblikah komuniciranja.

**Povezava z matematiko:** Izračun nabavnih in prodajnih vrednosti ter vrednosti DDV.

**Povezava z informatiko:** Iskanje podatkov po spletu, uporaba programskih orodij za sestavo računa in oblikovanje pogodbe.



## LITERATURA IN VIRI

Detela, M. 1984: Gostinsko poslovanje, DZS, Ljubljana

Metz, R., Grüner, H., Kessler, T. 2006: ABC kuharstva, strežbe in hotelirstva, Tehniška založba Slovenije, Ljubljana.