

## **PRILOGA 3**

### **OPIS PROCESA NABAVE**

#### **1. ORGANIZIRANOST, OBSTOJ NAVODIL, PROGRAMSKA PODPORA**

Služba nabave sodi organizacijsko v komercialni sektor. V oddelku nabave so zaposlene tri osebe: vodja, nabavni referent in likvidatorka.

Skladiščna služba in služba kakovosti sodita v sektor Proizvodnje in zagotavljanja kakovosti.

Nabavni postopki so opredeljeni v okviru poslovnika kakovosti za ISO standarde ter v Navodilu o krogotoku poslovnih listin v podjetju (v pristojnosti računovodstva). Zadnja posodobitev navodil je bila opravljena v letu 2011.

Uporabljena programska podpora: program ZBIR - modula Nabava in Skladišče.

Dostop do modula Nabava imajo zaposleni v službi nabave (vodja, nabavni referent in likvidatorka) in v službi priprave dela (le dostop do pod-modula Naročanje).

Dostop do modula Skladišče pa imajo vsi zaposleni v skladišču ter likvidatorka in nabavni referent (slednji nadomešča likvidatorko v času njene odsotnosti).

#### **2. DOGOVARJANJE NABAVNIH CEN IN POGOJEV**

Podjetje ima z glavnimi dobavitelji za nabavo osnovnih materialov sklenjene dolgoročne pogodbe, pri čemer pa se vsako leto pogajajo o cenah in plačilnih pogojih. Dogovorjene cene vnesejo v nabavi v cenik (program Nabava).

#### **3. NAROČANJE**

**Naročanje glavnih materialov** poteka na podlagi vnesenih internih naročil iz oddelka načrtovanja proizvodnje v modul Nabava (pod-modul Naročanje). Cene vhodnih surovin so vnesene v cenik, do katerega imajo dostop le v nabavi.

Nabavni referent kreira v modulu Nabava zbirna tedenska naročila, ki jih pošlje dobaviteljem po elektronski pošti (pdf) ali faksu v potrditev. Vrnjene potrditve naročil (e-mail/fax) shrani skupaj z poslano naročilnico v redniku po zaporedni številki naročilnice. Naročilnice za nabavo osnovnih materialov odobri le nabavni referent.

#### **Naročanje ostalih materialov in storitev**

Vodje posameznih oddelkov sporočijo svoje potrebe v nabavno službo na interni naročilnici (standardiziran dokument). Po potrebi se vodje o naročilu predhodno posvetujejo tudi z direktorjem. Na interno naročilnico morajo navesti tudi dva do tri potencialne dobavitelje.

Vodja nabave na podlagi predlaganih dobaviteljev ter ob upoštevanju preferenčne liste dobaviteljev preveri cene (pisno ali ustno, kar zabeleži na interni naročilnici) ter odloči o najugodnejšem dobavitelju.

Na tej podlagi v modulu Nabava kreira naročilnico, jo izpiše v enem izvodu in odobri. V kolikor je vrednost naročila brez DDV večja od 10.000 evrov, naročilnico odobri tudi direktor podjetja. Dobreno naročilnico posreduje dobavitelju običajno po faksu ali skenirano po e-pošti, izvod pa arhivira skupaj z interno naročilnico v nabavni službi (po numeričnem zaporedju).

#### **4. PREVZEM OSNOVNIH MATERIALOV in TRGOVSKEGA BLAGA NA SKLADIŠČE**

Prevzem materialov se vrši v vhodnem skladišču. Dobavitelji dobavijo material skupaj z dobavnico v vhodno skladišče. Vodja skladišča ali skladiščnik opravi količinski prevzem (preveri dobavljene količine), kar potrdi s podpisom na dobaviteljevo dobavnico. Na podlagi potrjene dobavnice kreira v programu Skladišče dokument Prejemnica, ki ga izpiše v dveh izvodih in podpiše. S tem so evidentirane tudi količine zalog materiala in trgovskega blaga v skladiščni evidenci zalog. Skladišče je odgovorno samo za vnos količin, ne pa tudi nabavnih cen. Slednje se preverijo v Nabavi.

Ob količinskem prevzemu se opravi še kakovostni prevzem, za katerega je odgovoren referent za kakovost (služba za kakovost). Slednji svoje ugotovitve - izmere prav tako zapiše na prejemnici in ju podpiše. V primeru reklamacije referent pripravi reklamacijski zapisnik v dveh izvodih in material izloči v posebno karantensko skladišče. Reklamacijski zapisnik pošljejo dobavitelju v reševanje. **POMANJKLJIVOST:** o reklamacijah služba za kakovost ne obvešča nabavne službe, kjer se opravlja likvidacija prejetih računov. Tako obstaja tveganje, da bo likvidatorka potrdila račun za material, kjer je reklamacija še odprta.

Skladišče en izvod prejemnice z dvema podpisoma posreduje v službo nabave za potrebe preverjanja njihove skladnosti z naročilnico, kasneje pa še s prejetim računom dobavitelja. En izvod prejemnice pa arhivirajo po zaporedni številki v skladišču.

Nabavni referent preveri skladnost prejetih količin in cen na prejemnicah s potrjenimi naročilnicami tako, da odkljuje količine na prejemnici ter vnese v modul Nabava k naročilnici številko pripadajoče prejemnice. Prav

tako v modulu Skladišče ovrednoti prevzem materiala in trgovskega blaga (prikliče ustrezno prejemnico ter vnese številko prejetega računa in potrditvijo obstoječe cene oz. vnese novo nabavno ceno).

V kolikor se prejete količine razlikujejo od naročenih za 10%, o tem obvesti vodjo nabave, ki kontaktira dobavitelja. V primeru, da so dobavljene manjše količine od naročenih, se dogovorijo za dodatno dobavo, če je to mogoče; če pa so dobavljene večje količine od dopustne tolerance, pa vodja nabave kontaktira vodjo proizvodnje ali bo mogoče materiale porabiti v prihodnje. Glede na to, da se to ne dogaja pogosto in da gre za osnovne materiale, ki se stalno porabljajo, obstaja majhno tveganje neidočih zalog materiala iz tega naslova.

## 5. PREVZEM DRUGIH MATERIALOV, OSNOVNIH SREDSTEV IN STORITEV

V primeru naročila materialov se prevzem vrši na enak način kot prevzem osnovnih materialov.

V primeru nabave osnovnih sredstev prevzem osnovnega sredstva na dobavnici potrdi skrbnik osnovnih sredstev, ki tudi inicira nabavo (izda interno naročilnico, ki jo posreduje v službo nabave). Prav tako pripravi in odobri zapisnik o aktiviranju osnovnega sredstva. OS dodeli inventarno številko (slednjo tudi nalepi na OS), lokacijo ter dobo koristnosti, kar tudi zapiše na zapisnik o aktiviranju OS. En izvod zapisnika nato posreduje v računovodstvo.

V primeru nabave storitev pa morajo vodje služb, ki so sprožile nabavo, potrditi opravljeno storitev na ustreznem dokumentu, ki dokazuje, da je ta opravljena v naročenem obsegu in vrednosti (dobavnici, delovnih nalogih, specifikaciji opravljenih del ipd.). Dokazilo o opravljeni storitvi posredujejo v nabavno službo likvidatorki.

**POMANJKLJIVOST:** nismo zasledili, da bi bila vzpostavljena ustrezna kontrola preverjanja odprtih prejemnic (primeri, ko je blago že prevzet, ni pa še računa dobavitelja). Delno je to obvladovano s kontrolo odprtih naročilnic (glej opis v točki 6 v nadaljevanju), vendar ocenjujemo, da to tveganje ni v celoti obvladovano. Zato predlagamo, da v računovodstvu ali v nabavi konec meseca izpišejo iz modula Skladišče seznam prejemnic, ki nimajo vnesene številke prejetega računa ter raziščejo razloge, zakaj še ni prejetega računa.

## 6. LIKVIDATURA PREJETIH RAČUNOV

Vsi prejeti računi pridejo najprej v tajništvo. Poslovna sekretarka jih vpiše v ročno knjigo prejete pošte in jih posreduje v službo nabave. Likvidatorka vnese račune v modul Nabava (pod-modul Likvidatura), kjer se dodeli zaporedna številka prejetega računa. K računu še doda likvidacijski list (standardiziran obrazec), na katerega zapiše zaporedno številko ter opravi kontrolo skladnosti s pripadajočimi podpisanimi prejemnicami oz. dobavnicami, v primeru nabave storitev pa še z izdanimi naročilnicami (prejete račune likvidira). Izvedbo kontrole skladnosti dokumentira s podpisom na likvidacijskem listu.

V primeru nabave storitev likvidatorka tudi vnese v modul Nabava (pod-modul Naročanje) k pripadajoči naročilnici št. prejetega računa.

Tako preverjene prejete račune z vsemi prilogami (likvidacijski list, prejemnice/dobavnice/dokazila o opravljenih storitvah) posreduje nato v odobritev direktorju. Ko direktor račune odobri, jih tajnica posreduje v računovodstvo v knjiženje. Tako sta na vsakem prejetem računu sta tako podpisani dve osebi in sicer likvidatorka in direktor podjetja. Odobritev direktorja pomeni tudi odobritev za plačilo. Odobravanje računov se izvaja vsakodnevno.

Konec meseca likvidatorka izpiše iz programa Nabava seznam odprtih naročilnic (tistih, ki nimajo vnese številke prejemnice ali številke prejetega računa) z namenom identificirati naročila, ki bi morala biti že izvršena. V primeru, da je predviden rok nabave že potekel, kontaktira osebo, ki je sprožila naročilo o razlogih, zakaj še naročilo ni bilo izvršeno.

## 7. ODOBRITEV ZA PLAČILO IN KNJIŽENJE PREJETIH RAČUNOV POSLOVNE EVIDENCE

Odobrene prejete račune prejme najprej vodja Finančno-računovskega sektorja (FRS), ki jih pregleda in kontira. Pregled vodje FRS je predvsem z vidika plačilnih pogojev. V kolikor ugotovi, da gre za novega dobavitelja, odpre zanj šifro, drugače pa ji to sporoči glavna računovodja, ko prične knjižiti račune (brez šifre dobavitelja ni mogoče poknjižiti poslovnega dogodka).

V računovodstvu imajo namreč centralizirano odpiranje različnih šifrantov (dobaviteljev, kupcev, identov zalog). Slednje lahko opravlja samo vodja FRS.

Pregledane račune nato preda glavni računovodji v knjiženje. Glavna računovodja ponovno pregleda prejete račune, predvsem z vidika davka na dodano vrednost. Nato jih poknjiži v modulu Glavna knjiga (s priklicom iz pod-modula Likvidatura). Sočasno s knjiženjem v GK se opravi tudi knjiženje v saldakonte dobaviteljev in knjigo prejetih računov za potrebe DDV (v vnosni maski knjiženja so vsa potrebna polja za evidentiranje v vse evidence), v pod-modulu Likvidatura pa dobi račun status knjiženo. Zaporedna številka prejetega računa je že dodeljena v okviru likvidature, zato ne dodeljuje drugačne številke. Knjiženje računa potrdi s podpisom na likvidacijskem listu. Računi so nato hranjeni po zaporedni številki v saldakontih dobaviteljev.

#### Vzpostavljene kontrole v računovodstvu

Konec meseca glavna računovodja preveri skladnost kontov zalog in obveznosti v glavni knjigi s saldakonti dobaviteljev in skladiščno evidenco.

Pred oddajo mesečnega DDV obrazca, glavna knjigovodja ob pomoči knjigovodje ponovno preveri skladnost knjige izdanih računov (osnova za davek, davčna stopnja, višina DDV-ja) s prejetimi računi. Prav tako izpiše "odprte" postavke na kontih vstopnega DDV, ki še ni vključen v obračun in za večje postavke preveri ali je prejeti račun evidentiran v pravilni davčni mesec.

Preverjanje skladnosti izkazanih stanj do dobaviteljev na podlagi IOP-jev se opravlja enkrat letno in sicer na dan 31.12. Stanja ne pošiljajo vsem dobaviteljem, temveč le tistim s stanjem nad 1.000 evrov.