



B&B  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija  
Program: Poslovni sekretar

# **IZVAJANJE INVENTUR V MALOPRODAJNIH ENOTAH**

Mentor: Peter Zdravje, univ. dipl. ekon.  
Lektorica: Margit Berlič Ferlinc, prof. ang. in slov.

Kandidatka: Saša Stojkovič

Kranj, 2011

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorju Petru Zdravju, univ. dipl. ekon., za pomoč in nasvete pri izdelavi diplomskega dela.

Zahvaljujem se tudi lektorici Margit Berlič Ferlinc, prof. ang. in slov., ki je lektorirala mojo diplomsko nalogo.

## IZJAVA

»Študentka Saša Stojkovič izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisal/a pod mentorstvom Petra Zdravja, univ. dipl. ekon.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

## **POVZETEK**

Za temo diplomske naloge smo si izbrali področje, dobro poznano vsakemu podjetju – opravljanje rednih letnih inventur, natančneje opravljanje inventur zalog blaga v maloprodajnih enotah.

Razvoj tehnologije je na mnogih področjih prinesel veliko novega, tudi na področju opravljanja inventur zalog blaga v maloprodajnih enotah.

Za lažje razumevanje bomo najprej predstavili poslovanje maloprodajnih enot. Pogledali si bomo, kako se trenutno opravljajo inventure zalog blaga v maloprodajnih enotah. Preučili bomo pomanjkljivosti obstoječega stanja.

S pomočjo teoretičnega znanja, predvsem pa s pomočjo lastnih izkušenj ob opravljanju inventur zalog blaga v maloprodajnih enotah, bomo v diplomski nalogi predstavili celovit novi sistem opravljanja inventur zalog blaga v maloprodajnih enotah. Cilj diplomske naloge je vzpostaviti sistem opravljanja inventur zalog blaga v maloprodajnih enotah, ki bo odpravil pomanjkljivosti obstoječega stanja.

S pomočjo pravil in natančnih navodil je prenovljeni sistem opravljanja inventur zalog blaga v maloprodajnih enotah primeren za uporabo tako v velikih in majhnih podjetjih.

Z uporabo predstavljenega novega sistema podjetje ne samo odpravi pomanjkljivosti dosedanjega načina opravljanja inventur, temveč pridobi tudi druge prednosti. Vse prednosti novega sistema bomo predstavili v diplomski nalogi.

## **KLJUČNE BESEDE**

- Inventura
- Maloprodajna enota
- Črtna koda
- Čitalec

## **SUMMARY**

We chose a subject well-known to a lot of companies for our dissertation – conducting a regular annual inventory, more specifically, regular annual inventory of the stock of goods in retail units.

The development of technology has brought a lot of new in a lot of areas, including the area of conducting inventories of the stock of goods in retail units.

We will first present the day to day business of retail units for easier understanding. We will see how the inventories of the stock of goods are currently conducted. We will study the deficiencies of the current state.

With the help of theoretical knowledge, but especially with the help of personal experience gained by conducting inventories of stock of goods in retail units, we will present a complete new system for conducting inventories of the stock of goods in retail units. The goal of the dissertation is to establish a system for conducting inventories of the stock of goods in retail units that will eliminate the deficiencies of the current system.

With the help of rules and precise instructions, the renovated system for conducting inventories of stocked goods in retail units is appropriate for using in large or small companies.

With the use of the portrayed renovated system, the company not only eliminates the deficiencies of the system in use now, but it also gains other advantages. All the advantages of the new system will be portrayed in the dissertation.

## **KEY WORDS**

- Inventory
- Retail unit
- Bar code
- Scanner

## KAZALO

<b>1 UVOD</b> .....	<b>1</b>
1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMOV .....	1
1.2 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE PRI OPRAVLJANJU INVENTUR TRGOVSKEGA BLAGA .....	2
1.3 METODE DELA.....	2
<b>2 KAJ JE INVENTURA?</b> .....	<b>3</b>
2.1 ZAKAJ INVENTURA? .....	3
2.2 ZAKONODAJA .....	3
2.2.1 ZAKON O GOSPODARSKIH DRUŽBAH .....	4
2.2.2 SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI.....	4
2.2.3 ZAKON O DAVKU NA DODANO VREDNOST.....	4
<b>3 PREDSTAVITEV OKOLJA</b> .....	<b>5</b>
<b>4 OSNOVNI POJMI</b> .....	<b>10</b>
4.1 ČRTNA KODA .....	10
4.1.1 Uporaba EAN kode .....	11
4.1.2 Lastne EAN kode .....	11
4.1.3 Dobaviteljeve EAN kode.....	11
4.2 ROČNI ČITALCI .....	12
<b>5 OBSTOJEČE STANJE</b> .....	<b>14</b>
5.1 OPIS OBSTOJEČEGA STANJA .....	14
5.2 POMANJKLJIVOSTI OBSTOJEČEGA STANJA .....	15
<b>6 PREDLOG NOVEGA NAČINA IZVAJANJA INVENTUR</b> .....	<b>17</b>
6.1 PRAVILNIK O INVENTURAH TRGOVSKEGA BLAGA.....	18
6.2 PREDMET INVENTURE.....	18
6.3 DOLOČANJE STATUSA REDNE ALI IZREDNE INVENTURE.....	19
6.4 ZAKONSKI OKVIRJI IN ROKI ZA IZVEDBO INVENTURE .....	20
6.5 NAČIN IZVAJANJA INVENTURE .....	22
6.6 IMENOVANJE INVENTURNE KOMISIJE .....	22
6.7 NALOGE IN ODGOVORNOSTI CENTRALNE INVENTURNE KOMISIJE .....	23
6.8 PRIPRAVE NA INVENTURO (INVENTURNA KOMISIJA IN MALOPRODAJNA ENOTA) .....	23
6.8.1 PRIPRAVE INVENTURNE KOMISIJE .....	23
6.8.2 PRIPRAVE V MALOPRODAJNI ENOTI .....	24
6.9 IZDELAVA ZAPISNIKOV IN POROČIL O INVENTURI .....	25
<b>7 NAVODILA ZA IZVEDBO INVENTUR TRGOVSKEGA BLAGA PO NOVEM NAČINU</b> .....	<b>27</b>

7.1 PRIHOD INVENTURNE KOMISIJE.....	27
7.2 PREVERJANJE DOKUMENTOV.....	27
7.3 VZPOSTAVITEV SISTEMA TER TEHNIČNIH PRIPOMOČKOV.....	28
7.4 RAZDELITEV SKLADIŠČA NA SEKTORJE.....	29
7.5 ODČITAVANJE SEKTORJEV.....	30
7.6 OTVORITEV INVENTURE.....	32
7.7 TRGOVINA.....	32
7.8 VNOS SEKTORJEV.....	32
7.9 POPRAVKI.....	33
7.10 VNOS ARTIKLOV V INVENTURO.....	33
7.11 PREVERJANJE RAZLIK.....	33
7.12 IZPIS INVENTURNIH RAZLIK.....	33
7.13 ISKANJE RAZLIK.....	34
7.14 ZAKLJUČEVANJE INVENTURE.....	34
7.15 GRAFIČNI PRIKAZ SISTEMA.....	35
<b>8 PREDNOSTI NOVEGA NAČINA IZVAJANJA INVENTUR.....</b>	<b>36</b>
8.1 NATANČNOST REZULTATOV.....	36
8.2 PREGLEDNOST IN NADZOR POSLOVANJA.....	37
8.3 NADZOR NAD DELOM ZAPOSLENIH.....	37
8.4 VZPOSTAVITEV NADZORNEGA SISTEMA.....	37
8.5 ZMANJŠANJE MANJKA.....	38
<b>9 ZAKLJUČKI.....</b>	<b>39</b>
9.1 POGOJI ZA UVEDBO NOVEGA NAČINA INVENTUR.....	39
9.2 MOŽNOSTI RAZVOJA CELOSTNEGA SISTEMA IZVAJANJA INVENTUR.....	39
9.3 ZAKLJUČEK.....	39
<b>10 LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>41</b>

# 1 UVOD

Proces inventure je ena izmed zahtevnejših nalog vsakega podjetja ob zaključevanju poslovnega leta. Pregledati in uskladiti je potrebno knjižno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem. Eno izmed orodij zagotavljanja pravilne uskladitve je inventura.

V diplomski nalogi bomo obravnavali vzpostavljanje novega sistema za opravljanje inventur trgovskega blaga v maloprodajnih enotah.

Zaradi želje, da bi vzpostavili sistem izvajanja inventur blaga v maloprodajnih enotah, ki bi bil primeren za veliko različnih podjetij, nismo izbrali določenega podjetja kot vzorca. Želja diplomske naloge je, da bi vzpostavljen novi sistem opravljanja inventur blaga v maloprodajnih enotah lahko uporabljalo čim večje število različnih podjetij v svojih maloprodajnih enotah.

Za lažje razumevanje si bomo najprej ogledali osnovna dejstva o poslovanju v maloprodajnih enotah. Pogledali bomo nekaj osnov, na katerih sloni poslovanje maloprodajnih enot ter glavne značilnosti.

Opisali bomo način, na kakršnega se podjetja lotevajo izvajanja inventur blaga v različnih maloprodajnih enotah. Ocenili bomo tudi pomanjkljivosti trenutnega stanja.

Predložili bomo celoten nov sistem izvajanja inventur blaga v maloprodajnih enotah, od začetnih zakonskih okvirov pa vse do same tehnične izvedbe. Predlagali bomo vsebino za sestavo pravilnika in navodil za izvedbo inventure. Podali bomo tudi natančna navodila ter napotke.

S predlaganim novim sistemom opravljanja inventur blaga v maloprodajnih enotah bomo odpravili pomanjkljivosti trenutnega načina izvajanja inventur blaga v maloprodajnih enotah.

Ni potrebno, da je inventura le ena izmed zahtevnejših nalog podjetja, lahko je izvrstno orodje za izboljšanje poslovanja. Pokazali bomo, da pravilno izvajanje inventure blaga v maloprodajnih enotah lahko postane orodje v rokah vsakega podjetja. Prinese lahko veliko dobrega in pozitivno vpliva na več plati poslovanja.

## 1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMOV

Kako uspešno in natančno izvesti redno letno inventuro v katerikoli maloprodajni enoti (dalje MPE), ki prodaja raznovrstno blago? Zahteve, ki nam jih delo postavlja, niso majhne. Upoštevati je potrebno tehnične in tehnološke zahteve, poznavanje načina



splošnega poslovanja v maloprodajnih enotah ter poznavanje specifičnih zahtev vsake posamezne maloprodajne enote.

**Zahtevnost** dela je visoka. Inventure se, da bi zmanjšali vpliv na redno delo v maloprodaji, skoraj vedno opravljajo po zaključku delovnega časa. To je že samo po sebi za zaposlene v MPE zelo zahtevno. Na hitrost izvajanja ima velik vpliv tudi višina zaloge ter seveda tip oziroma vrsta blaga v maloprodajni enoti. Določeni tipi artiklov (oblačila, dodatki za dom ...) lahko otežijo samo fizično izvajanje inventurne-ga procesa.

Upoštevati je potrebno tudi **tehnološke pripomočke**, ki lahko delo zelo olajšajo ter pripomorejo k natančni izvedbi ter zagotavljajo točne rezultate. Ravno s pomočjo velikega razvoja tehnologije, se je opravljanje inventur v maloprodaji precej spreminilo od preprostega štetja. Sedaj lahko natančno sledimo vsakemu posameznemu artiklu in vidimo, kaj se je dogajalo z njim. Imamo tudi možnost dodatnega označevanja z vnosom opisa posameznega artikla. To pripomore k natančnemu popisovanju ter usklajevanju stanja.

V zakup je potrebno vzeti tudi vedno prisotni **človeški faktor**, saj kljub napredku tehnologije delo še vedno sloni na ljudeh. Ljudje pa smo zmotljivi. Z opravljanjem rednih inventur, in ne samo zakonsko predpisane najmanj ene inventure letno (Vir: 54. člen ZGD-1), lahko te napake odkrijemo in popravimo pravočasno.

## 1.2 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE PRI OPRAVLJANJU INVENTUR TRGOVSKEGA BLAGA

Pri razvijanju sistema opravljanja inventur v maloprodajnih enotah smo se osredotočili predvsem na dejansko opravljanje inventur. Zaradi želja po vzpostavitvi sistema, ki bi bil uporaben za širše okolje, za osnovo nismo izbrali nobenega določenega podjetja in tipa artiklov. Ena izmed glavnih predpostavk diplomskega dela je, da bi se čim več podjetij odločilo za vzpostavitev sistema opravljanja več rednih inventur letno, ki bi jih opravljale za to usposobljene osebe.

## 1.3 METODE DELA

Metoda dela, ki smo jo uporabili, je v začetnem delu deskriptivna, nato pa smo povzeli lastne raziskave na osnovi teoretičnih znanj iz literature in lastnih izkušenj.

## 2 KAJ JE INVENTURA?

Vse pravne osebe so dolžne ob zaključku poslovnega leta sestaviti računovodske izkaze ter poslovna poročila (vir: ZGD-1). Da bi zagotovili resničnost podatkov o stanju premoženja in pravilnost poslovnega izida, je potrebno uskladiti stanje v vseh poslovnih knjigah z dejanskim stanjem v podjetju. Za usklajevanje stanja zalog blaga v podjetjih se opravijo fizične inventure.

Slovenski računovodski standardi (SRS) 28.23 pravijo: »Med ukrepi za preverjanje zanesljivosti obračunskih podatkov je tudi popis (inventura) sredstev in dolgov, s katerimi je treba uskladiti podatke, da bi ustrezali dejanskemu stanju« (Vir: SRS 2006; stran 166).

Kratka definicija besede inventura je: inventura je usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim stanjem. S popisom dejanskega stanja pridobimo potrebne podatke, da lahko uskladimo razlike med tako pridobljenimi podatki z knjižnim, računovodskim stanjem zalog blaga. Pravilno narejena inventura in posledično usklajevanje stanja zalog in blaga sta namreč izrednega pomena. Z dobro opravljeno inventuro lahko pravilno uskladimo vrednosti sredstev in obveznosti do njihovih virov. S tako pridobljenimi pravilnimi rezultati se podjetja lahko lotijo sestavljanja bilance stanja.

### 2.1 ZAKAJ INVENTURA?

Inventuro oziroma popis mora narediti vsako podjetje vsaj enkrat letno (54. člen ZGD-1). Ponavadi podjetja to naredijo čim bližje koncu poslovnega leta ali pa čisto na koncu poslovnega leta. Popisujejo se sredstva in dolgovi, da se lahko poslovne knjige uskladijo pred koncem leta. Z inventuro se tako ugotavljajo vse mogoče napake ter nedoslednosti v poslovanju, naj bodo človeške ali systemske. Te se nato s pridobitvijo inventurnih razlik uskladijo in popravijo pred zaključkom vsakega poslovnega leta. Zakonodaja predpisuje (54. člen ZGD-1), da morajo pravne osebe ter večji in manjši podjetniki z letno inventuro uskladiti stanje vsaj enkrat letno. Vsako podjetje samo pa se odloča, katera sredstva se popisujejo tudi med letom. Vsako podjetje tudi samo določa podrobnejša pravila o opravljanju letnih inventur v internih aktih podjetja.

### 2.2 ZAKONODAJA

Letno inventuro ali popis za gospodarske družbe in podjetnike predpisujeta Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD-1) ter Slovenski računovodski standardi (v nadaljevanju SRS).

### 2.2.1 ZAKON O GOSPODARSKIH DRUŽBAH

Zakonska osnova izvajanja rednih letnih inventur je 54. člen ZGD-1. Zakon določa, da je potrebno vsaj enkrat letno opraviti popis, poleg tega pa določa, kdo je popis dolžan narediti. Navajamo 4. in 11. točko 54. člena ZGD-1:

»(4) Najmanj enkrat letno je treba preveriti, ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem.«

»(11) Poleg družb iz prejšnjega odstavka sestavljajo računovodska poročila iz prvega odstavka 60. člena tega zakona v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja tudi:

1. banke,
2. zavarovalnice in
3. druge družbe, če tako odloči skupščina družbe, vendar najmanj za pet let.«

(Vir: Uradni list RS 65/09, Uradni list RS št. 42/06 do 67/07)

### 2.2.2 SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI

Podrobnejša pravila in navodila so podana v Slovenskih računovodskih standardih (SRS), ki navajajo, kdaj je potrebno opraviti inventuro. Navaja tudi, da lahko podjetje samo določi, kaj se popisuje.

Zakon dovoljuje, da nekaterih sredstev ni potrebno popisovati vsako leto, vendar obdobje med inventurami ne sme biti daljše od 5 let (Vir: SRS, 2006).

SRS določa tudi, katere podatke mora vsebovati popisna listina. Ena temeljnih predpostavk je zanesljivosti, ki se doseže tudi s tem, da je »evidentiranje poslov ločeno od njihovega izvajanja« (IKS 2010, stran 10; mag. Mojca Zupančič).

(Vir: Uradni list RS, št. 118/05, pop. 10/06 in 58/06)

### 2.2.3 ZAKON O DAVKU NA DODANO VREDNOST

Med naštevanjem zakonodaje, ki predpisuje in ureja izvajanje rednih letnih inventur, ne smemo pozabiti na Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1). V Sloveniji se namreč, po usklajevanju razlik, manjke, ugotovljene pri izvedbi inventure, šteje v breme družbe. Na ugotovljene manjke se obračuna davek na dodano vrednost (DDV). Zakon

tudi dopušča možnost, da se za ugotovljeni primanjkljaj obremeni odgovorno osebo, če je do primanjkljaja prišlo po osebni krivdi. Zakon določa, za katero blago se ne plačuje DDV (Uradni list RS, 10/10 – UPB2).

Pri presežkih oziroma viških, ugotovljenih pri opravljanju inventure, se DDV ne obračuna. Mag. Mojca Zupančič pravi: »Ker ni listin, ki bi dokazovale način nabave, seveda za presežke ni možno dodatno ugotavljati kakršnegakoli odbitka DDV« (IKS 2010; stran 43).

Še natančnejše določbe in razlage ponuja 17. člen Pravilnika o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost, ki natančneje določa, za katero blago iz naslova primanjkljajev, se DDV ne plačuje.

### **17. člen Pravilnika o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost**

#### **(Primanjkljaj blaga)**

Primanjkljaj blaga se šteje za dobavo blaga v skladu s 7. členom ZDDV-1, razen:

- primanjkljaja in uničenj, nastalih zaradi višje sile;
- primanjkljaja, ki je neločljivo povezan s procesom izdelave in predelave blaga;
- primanjkljaja in uničenja iz naslova kala, razsipa, razbitja in okvare blaga, ki sta neločljivo povezana s skladiščenjem in prevozom blaga v dejanskem obsegu, ki pa ne sme biti večji od običajnega, ki ga določi strokovno združenje;
- primanjkljaja oziroma izgub, nastalih zaradi tatvine oziroma kraje, če je o tem sestavljen zapisnik policijske uprave (Uradni list RS, 114/06 in 27/10).

## **3 PREDSTAVITEV OKOLJA**

Da bi lahko razumeli, kako poteka inventura trgovskega blaga v maloprodajnih enotah, si moramo najprej pogledati, kaj je maloprodajna enota (v nadaljevanju MPE), kako delo v njej poteka ter njene osnovne značilnosti.

MPE je trgovina.

»Trgovina je vsaka gospodarska dejavnost, ki se ukvarja s kupovanjem in prodajanjem, trgovina je tudi lokal, v katerem se kupuje in prodaja (vir: [http://164.8.132.54/Trgovinsko\\_poslovanje/TRGOVINA%20V%20GOSPODARSTU.pdf](http://164.8.132.54/Trgovinsko_poslovanje/TRGOVINA%20V%20GOSPODARSTU.pdf)).

Blago v trgovini je lahko karkoli, vse od oblačil, do hrane, tehničnih aparatov ali igrač. Za namen diplomske naloge ni pomembno, kakšna vrsta artiklov se prodaja v MPE.

**Poslovanje v MPE** lahko poteka le z uporabo tako imenovanih knjigovodskih listin. Nobeno podjetje ali gospodarska družba ne more poslovati drugače.

»Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo dejstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov.

Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov. Knjigovodske listine (v papirni ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno« (SRS 2006; stran 116).

Velika večina podjetij v današnjem času za svojo notranjo uporabo izdeluje elektronske knjigovodske listine. Napredovanje in dostopnost tehnologije je to omogočila tudi manjšim podjetjem. Za zunanjo uporabo med več različnimi podjetji pa se še vedno večinoma uporablja papirna oblika. Za lažje razumevanje bomo na kratko predstavili delovanje povprečne MPE srednje velikega podjetja.

Vse MPE uporabljajo poslovodski program, ki je povezan z blagajno. Na tržišču obstaja več vrst programov, ki se med seboj lahko nekoliko razlikujejo. Vsem pa so skupne določene funkcije, kot so izdelovanje dokumentov in uravnavanje zaloge MPE. V programu se tako izdelujejo dokumenti, sprejema in oddaja se artikle ter beleži celotna zaloga blaga MPE. Poslovodski programi omogočajo izdelavo veliko različnih dokumentov, ki so osnova za kakršnokoli poslovanje. Vsem dokumentom pravimo knjigovodske listine.

- Prezem (s tem dokumentom prevzamemo določeno število artiklov na zalogo v MPE ali veleprodajo).
- Dobavnica (s tem dokumentom določeno število artiklov pošljemo iz MPE ali veleprodaje ter jih s tem odvezamo iz zaloge).
- Odpis (s tem dokumentom artikle iz različnih razlogov odpišemo in jih s tem odvezamo iz zaloge).
- Predračun (ta dokument nam omogoča, da lahko določene artikle stranki tako rekoč predprodamo, saj so na njih vsi pomembni podatki artiklov, vključno z maloprodajno ceno, stranka pa artiklov še ni kupila, se pa za to lahko odloči v za to zakonsko določenem roku).

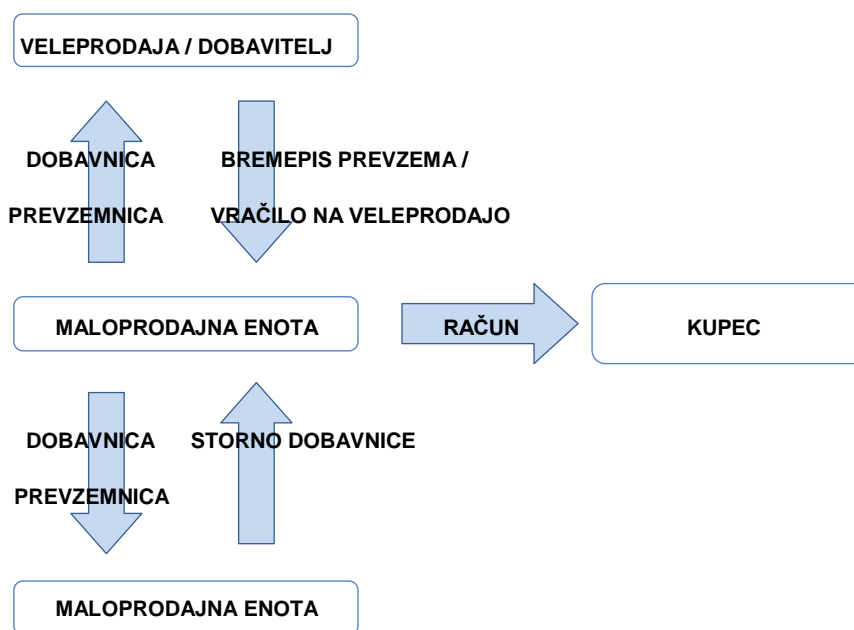
Dobavitelj oziroma VP (veleprodaja) v poslovodskem program izdela *DOBAVNICO*. Dobavnica pri izdelavi dobi svojo številčno oznako. Številčne oznake so vedno zaporedne, tako da lahko že s tem sledimo izdelanim dokumentom. Dobavnica se izdela tako, da se vsak artikel ročno vnese oziroma se odčita na dokument s čitalcem. Več o tem bomo povedali v enem od naslednjih poglavij.

Vsaka MPE ima svojo točno določeno številčno oznako oziroma številko stroškovnega mesta (v nadaljevanju STM), prav tako VP in dobavitelj. To številko v poslovodskem programu uporabljamo za identifikacijo posamezne enote (tako MPE, VP in dobavitelja). Vsaka enota ima dostop v poslovodskem programu do svojih podatkov ravno s pomočjo STM številke. Vse enote uporabljajo isti poslovodski program, vendar s svojo

lastno STM številko. Tako imajo dostop le do lastne zaloge blaga. Vse enote lahko izdelujejo dokumente, vendar le za lastno enoto.

Da bi lažje razumeli pomen in postopke, si pogledajmo še dokumentarni tok različnih dokumentov.

Dobavitelj oziroma VP v poslovodskem program izdela *DOBAVNICO*. Dobavnica pri izdelavi dobi svojo številčno oznako. Številčne oznake so vedno zaporedne, tako da lahko že s tem sledimo izdelanim dokumentom. Dobavnica se izdelava tako, da se vsak artikel ročno vnese oziroma se odčita na dokument s čitalcem. Več o tem bomo povedali v enem od naslednjih poglavij.



Slika 1: Dokumentarni tok dokumentov (Vir: Lasten)

Ko VP ali dobavitelj izdela dobavnico kot komitenta (stranko oziroma naslovnika dokumenta) na dokumentu vpišejo STM določene MPE. Ko dokument zaključimo, ga potrdimo. Ponavadi imamo v poslovodskem programu možnost to narediti tako, da ko dokument dokončamo, pritisnemo gumb Potrdi.

S potrditvijo dokumenta smo ta isti dokument prenesli v poslovodski program določene MPE (katere STM smo vnesli kot komitenta). Ker MPE in VP uporabljata isti poslovodski program, se dokument elektronsko prenese na izbrano MPE. S tem se zaloga artiklov na dobavnici VP ali dobavitelju zmanjša, zaloga na MPE pa se še ne poveča. V MPE se zaloga poveča, ko v poslovodskem programu MPE odpremo in potrdimo dokument. VP enota se tako artiklov razbremeni, MPE pa še ni obremenjena, dokler MPE dokumenta v poslovodskem program ne potrdi.

V MPE poslovodja ali namestnik poslovodje artikle fizično prevzame. To lahko opravi ročno ali s čitalcem ročno, s preverjanjem vsakega posameznega artikla na dokumentu in fizično. S čitalcem se odčita vsak posamezen artikel, podatki s čitalca pa se nato prenesejo v program. Poslovodski program nato primerja količino in vrsto artiklov na prejeti dobavnici ter odčitani količini artiklov. Pregledajo se razlike med dejanskim številom artiklov, ki jih je prevzel, in številom artiklov na dokumentu. Nato se dokument potrdi. Za prevzem artiklov štejemo, ko so artikli fizično dostavljeni v MPE (zaposleni v MPE imajo artikle fizično že v MPE). *Dokumenti se pred fizično dostavo v poslovodskem programu ne smejo prevzemati.* S tem, ko v MPE znotraj poslovodskega programa potrdimo dobavnico, se v poslovodskem programu iz nje izdela *PREVZEMNICA*.

Prevzemnica ima, kot dobavnica, svojo lastno številčno oznako. Kot pri dobavnici so tudi tu številčne oznake zaporedne. Vsi podatki iz dobavnice se prenesejo v nov dokument, ki mu rečemo prevzemnica. Šele s potrditvijo prevzemnice se MPE obremeni za število artiklov, ki so na dokumentu.

Prevzemanje blaga na zalogo v MPE se torej ne zgodi, dokler blago ni tudi fizično preverjeno. Preveri se število artiklov ter fizično stanje artiklov. Poškodovani ali napačni artikli se izločijo. Postopek prevzemanja blaga v MPE je zelo pomemben. Izpeljan mora biti natančno in pravilno. Delo je zelo odgovorno, zato mora biti točno določeno, kdo lahko prevzema blago in izdeluje dokumente. Prevzemanje blaga je v večini MPE odgovornost poslovodje ali njegovega namestnika.

Možne razlike v številu prejetih artiklov ali v dostavo napačnih artiklov mora MPE javiti na VP ali dobavitelju v obliki Zapisnika o viških/manjkih dobave. Način in vrsta takih zapisnikov je odvisna od vsakega posameznega podjetja. Na podlagi odobrenega Zapisnika o viških/mankih dobave s strani VP ali dobavitelja se nato ali izdelajo potrebni dokumenti:

- dobavnice za viške,
- bremepisi prevzema za manke

pri dobavi blaga s strani VP ali pa se s strani dobavitelja pridobi:

- dobropis (Credit Note – CN) za manke,
- izdelava dobavnice za viške.

Velikokrat se blago pošilja tudi znotraj podjetja iz ene MPE v drugo MPE. To se lahko naredi na željo stranke – določen artikel v npr. MPE v Ljubljani ni na voljo, zato se naredi premik iz MPE, ki artikel ima na zalogi. Blago se med MPE premika lahko tudi zaradi zvišanja prodaje – artikel se lahko v neki MPE prodaja odlično, v drugi pa slabo. Različne MPE si blago medsebojno izmenjujejo in tako zvišujejo prodajo.

Pošiljanje artiklov iz ene MPE v drugo se prav tako začne z izdelavo dobavnice v MPE, ki artikle pošilja. Prevzame se z izdelavo prevzemnice v MPE, ki artikle prejema. Kadar pride do napak pri izdelavi dokumentov, se naredi vračilo blaga znotraj poslovodskega

programa. Napaka se lahko zgodi že pri vnosu komitenta, lahko se naredi napačen dokument ali vnesejo napačni artikli. Dokumenta, ki ga izdelata in potrdi VP ali določena MPE, se ne da spreminjati ali popravljati.

Najenostavnejša rešitev je sicer stornacija ali zaprtje napačnega dokumenta, vendar zaposleni v MPE ponavadi znotraj poslovskega programa nimajo dostopa do takšnih funkcij. Zato se ponavadi naredi le vračilo blaga z dokumentom znotraj poslovskega programa.

Pri vračanju blaga VP-ju se obvezno izdelata bremepis prevzema, ne dobavnica ali storno dobavnice. Pri vračanju blaga med MPE pa se lahko, če je npr. narobe izdelan celoten dokument:

- naredi storno dobavnice,
- če pa so napačne le določene postavke na dokumentu, pa izdelamo samo novo dobavnico na MPE, iz katere smo artikla prejeli.

Dokumenti, ki so izdelani znotraj podjetja, imajo predznak interni (notranji – npr. interna dobavnica). Dokumenti, ki jih podjetje prejema od različnih dobaviteljev, pa eksterni (zunanji).

Če v MPE kasneje v poslovskega programa poiščemo in pogledamo prevzemnico, se nam med podatki na njej izpiše tudi številka dobavnice, po kateri je bila izdelana. Vrsta dokumentov, ki jo izdelamo iz že obstoječega dokumenta, se imenuje vezni dokument. Pod vezne dokumente štejemo oba dokumenta – končni dokument ter dokument, po katerem je bil izdelan. Uporaba veznih dokumentov nam olajša delo pri iskanju možnih napak pri knjigovodenju, saj imamo vse pomembne podatke na enem mestu.

Vsak poslovskega programa mora biti obvezno povezan z blagajniškim programom. Vsak račun, ki se naredi v blagajni, se mora avtomatsko izvršiti tudi v poslovskega programa programu. Z vsakim računom se zniža zaloga prodanega artikla v MPE.

Znotraj programa imamo tudi veliko različnih možnosti za označevanje artiklov. Vsak artikel ima po prevzemu na MPE tako imenovano kartico artikla, ki vključuje njen opis, kakršnokoli možno oznako dobavitelja, maloprodajno ceno, nabavno ceno, maržo ter vse dokumente, povezane z artiklom.

Celoten sistem sloni na številčni označbi artiklov v obliki črtne kode, ki se imenuje EAN-koda.



## 4 OSNOVNI POJMI

Za razumevanje poslovanja MPE si moramo pogledati tudi osnovne pojme, ki poleg knjigovodskih listin označujejo delovanje vsake MPE. Pogledali si bomo EAN kodo in njeno delovanje ter uporabo. Opisali bomo tudi delovanje enega izmed pomembnejših tehničnih pripomočkov (ki se danes uporablja v že skoraj vsaki MPE) – ročnega čitalca.

### 4.1 ČRTNA KODA

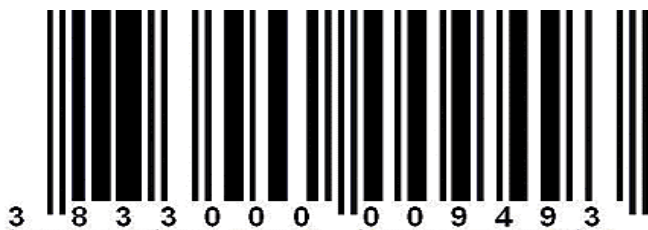
Črtna koda oziroma EAN koda je mednarodno priznan sistem označevanja izdelkov in produktov. Uporablja se že od leta 1976, z njo pa je mogoče identificirati vsak posamezen izdelek ter mu skozi sistem slediti. Kratica EAN pomeni European Article Numbering – Evropsko številčenje artiklov (Vir: <http://www.identicus.si/EAN-crtne-kode.html>).

Začetek označevanja izdelkov s kodami sega v leto 1973 v Ameriko, kjer so začeli uporabljati sistem UPC (Universal Product Code – Univerzalna koda produkta) za označevanje artiklov v trgovinah, delovali pa so pod sistemom UCC. Njihova 12-mestna koda se je kasneje razširila v današnjo 13-mestno, ki se sedaj enotno uporablja po skoraj celotnem svetovnem trgu. Standardna EAN koda je ponavadi sestavljena iz 13-mestnega števila, uporablja pa se tudi 8-mestna različica (Vir: [http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/crna\\_koda\\_in\\_njena\\_pot\\_skozi\\_cas](http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/crna_koda_in_njena_pot_skozi_cas)).

Uporaba trinajstmestne EAN kode je pri nas najbolj pogosta, čeprav ima zadnje (trinajsto) število velikokrat le vlogo varovala in je vidno le znotraj poslovskega programa.

Črtna koda je črtni zapis določenega zaporedja števil. Vsak skupek števil lahko pretvorimo v zapis v obliki zaporednih črt različnih debelin. Vsaka številka ima določeno svojo črto. V črtni zapis lahko pretvorimo tudi besede, čeprav se to v poslovnem smislu ne uporablja.

Vsak artikel ima svojo točno določeno EAN kodo. S tem se vsi artikli ločijo med seboj. V poslovskega programu lahko pod EAN kodo najdemo tudi točen opis artikla in vseh z njim povezanih dokumentov, vključno z vsemi računi. Vsak artikel ima na sebi deklaracijo, na kateri je njegova pripadajoča EAN koda. Točno označevanje artiklov je izrednega pomena za dobro poslovanje MPE.



Slika 2: EAN koda

(Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl=http://beta.finance-on.net/galerije>).

#### 4.1.1 Uporaba EAN kode

Vsako podjetje lahko artikle ob prevzemu od dobavitelja označi s svojimi lastnimi EAN kodami, lahko obdrži in uporablja dobaviteljeve EAN kode. Razlika med uporabo lastnih ali dobaviteljevih kod je predvsem pri iskanju ter jasnem ločevanju artiklov.

#### 4.1.2 Lastne EAN kode

Ob prevzemu artiklov podjetje vsak posamezen artikel predeklarira. Kar pomeni, da artikle označi z EAN kodami, ki jih sestavi samo. Artikli se tako v poslovodskem programu vodijo pod novimi EAN kodami, pod katerimi se tudi prodajajo. Podjetje za generiranje EAN kod uporabi za to namenjen program. Kode so sestavljene iz začetnih 6 števil, ki so pri vsakem artiklu iste, ter naključnimi 6 oziroma 7 zaključnimi števili. Povedati je potrebno, da so števila ponavadi zaporedna ter se ne ponavljajo.

Primer lastne EAN kode:

3838459 – ponavljajoči se začetek kode

5621237 – zaključnih 6 oziroma 7 števil

#### 4.1.3 Dobaviteljeve EAN kode

Tako kot lastne EAN kode so tudi dobaviteljeve EAN kode sestavljene iz dvanajstih (12) števil ter zadnje trinajste (13), varovalne. Vendar imajo dobaviteljeve EAN kode ponavadi večji pomen ter niso generirane naključno. Tako kot kode, ki jih sestavi podjetje samo, so sestavljene iz prvih 6, ponavljajočih se števil, ki pa mnogokrat označujejo tip artikla. Na primer pri oblačilih imata lahko moška in ženska linija izdelkov svoj določen začetek, pri hrani tako lahko ločijo na primer mlečne izdelke, testenine, pri dodatkih za dom ločijo med dodatki za kopalnico, kuhinjo, prosti čas ...

Nadaljnjih 6 oziroma 7 števil ima še večji pomen, saj lahko označujejo oziroma določajo barvo, velikost, sezono ... V največ primerih so dobaviteljeve EAN kode sestavljene kar iz dobavitelje šifre. Dobaviteljeva šifra označuje vse že zgoraj naštet lastnosti artikla. Velika prednost uporabe EAN kode dobavitelja je tudi v tem, da imajo artikli ponavadi všito (oblačila) ali kako drugače na sebi izpisano dobaviteljevo šifro. Če artikel izgubi deklaracijo, lahko EAN kodo iz dobaviteljeve šifre preprosto sestavimo v obsegu, ki ga potrebujemo za identifikacijo artikla v poslovodskem programu.

Primer dobaviteljeve EAN kode:

404251 – ponavljajoči se začetek kode, ki lahko razlikuje različne linije izdelkov

01 – naslednji dve številki lahko označujeta sezono artikla

44 – barva izdelka

04 – velikost izdelka

8 – varovalno število

Po lastnostih in podatkih, ki jih oba tipa kod vsebujeta, bi priporočali uporabo dobaviteljevih EAN kod. Zaposleni lahko samo pogledajo EAN kodo ter imajo že takoj veliko podatkov o artiklu, ki ga potrebujejo, ne da bi morali artikel dejansko videti.

## 4.2 ROČNI ČITALCI

Za boljše razumevanje samega izvajanja inventur bomo predstavili enega izmed pripomočkov pri izvajanju inventur – ročni čitalec.

Najprej bomo predstavili blagajniški čitalec, ki ga lahko opazimo v vsaki prodajalni, ko nam računajo izdelke, ki jih želimo kupiti. Obstaja veliko število različni oblik, ki pa za naše razumevanje niso nujno potrebne ter jim ne bomo posvečali večje pozornosti.

Glavna funkcija vsakega čitalca je laserski žarek, s katerim preberemo vsako posamezno EAN kodo. Seveda za različne EAN kode potrebujemo različno programsko opremo. Možnost sprejemanja večjega števila različnih EAN kod ponavadi tudi viša ceno posameznega čitalca.

### **Blagajniški čitalec:**

Blagajniški čitalec je z računalnikom povezan s kablom (ponavadi je to USB kabel) ter ga tako ne moremo veliko premikati. Čitalec je lahko v več različnih oblikah. Lahko stoji v stojalu ter ga lahko tudi premikamo. Nekateri so pritrjeni na površino ali pa je preprosto čitalec v obliki večjega kvadrata steklene površine, katera odčita vsako EAN kodo, kot lahko vidimo predvsem v večjih trgovskih centrih. S čitalcem upravljamo s pomočjo gumba, ki sproži žarek, s katerim izdelek odčitamo. Nastavitve gumba in žarka lahko spreminjamo:

- da moramo za vsak posamezen izdelek pritisniti gumb,
- ali pa ga nastavimo tako, da čitalec samodejno prebere vsako EAN kodo, ki jo postavimo pred njegovo vidno polje, ne da bi morali vsakič pritisniti gumb (to ne pomeni, da žarek ves čas gori, temveč se samodejno aktivira, ko postavimo EAN kodo v vidno polje).



**Slika 3: Blagajniški čitalec**

(Vir: <http://www.optimasistemi.si/dokument.asp?id=82>)

### **Ročni čitalec:**

Ročni čitalec je čitalec, ki ni povezan z računalnikom preko kabla, temveč ga lahko prosto prenašamo po prostoru. Opravlja isto funkcijo kot blagajniški čitalec, vendar ima nekoliko več funkcij. Dodatne funkcije pri blagajniškem čitalcu opravljamo z računalnikom, ne na samem čitalcu. Zato je ročni čitalec po obliki ponavadi večji, saj ima poleg gumba za odčitavanje na sebi tudi številčnico ter razne druge ukazne gumbe.

Tudi tak čitalec deluje po istem sistemu – čitalec usmerimo na EAN kodo ter pritisnemo gumb, s katerim sprožimo žarek ter tako vnesemo artikel v čitalec. Številčnica nam omogoča tudi ročni vnos EAN kod, kadar jih čitalec ne more prebrati ali ima artikel ročno napisano EAN kodo. Poleg tega imamo na razpolago funkcije, kot so brisanje EAN kode in vnosa večjega števila artiklov z isto EAN kodo naenkrat, tako da spremenimo količino.



**Slika 4: Ročni čitalec**

(Vir: <http://www.spica.si/solutions/find02.aspx>)

Ko so odčitani vsi artikli v MPE, se čitalci prenesejo v sistem. Oprema takšnih čitalcev obsega namreč tako imenovano *bazo*, ki jo s pomočjo kablov povežemo na računalnik.

Včasih se lahko pojavi manjša težava, saj so čitalci velikokrat starejše izdelave ter se na računalnik lahko povežemo le preko tako imenovanega vhoda na računalniku. Veliko število novejših računalnikov starejših tipov vhoda nima več. Težava se sicer lahko reši s pretvornikom, vendar je potrebno za to imeti dodatno programsko opremo.

## 5 OBSTOJEČE STANJE

Vsako podjetje ima svoj način izvajanja rednih letnih inventur. Večinoma jih trenutno ne uporabljajo kot mogoče orodje, ki bi lahko pripomoglo k natančnemu in transparentnemu poslovanju v svojih MPE. Opravljajo jih le kot obvezo, ki so jo dolžni izvesti, ker jim tako določa zakon. Uporaba letne inventure kot orodje zagotavljanja pravilnosti, točnosti in ne nazadnje nadzorovanje dela zaposlenih ter njihove seznanjenosti z delovanjem poslovanja, bi lahko veliko pripomogla tako vodstvu kot zaposlenim pri izvajanju njihovega dela. Večina podjetij v svojih MPE izvede po zakonu (54. člen ZGD –1) določeno minimalno število letnih inventur (eno letno inventuro), nekateri pa se odločijo za dve, zelo malo pa jih izvaja letne redne inventure vsake tri ali štiri mesece.

### 5.1 OPIS OBSTOJEČEGA STANJA

Veliko število podjetij trenutno ne upošteva temeljnega načela pri izvajanju letnih inventur, ki navaja, da bi inventure morale izvajati osebe, ki niso zaposlene na mestu izvajanja inventur. Veliko večino inventur izvedejo zaposleni sami ter nato izsledke ter potrebne dokumente pošiljajo vodstvu podjetja. Ta način lahko prinese veliko težav in napak. Zaposleni lahko načrtno prikrijejo primanjkljaj. Znanje, pravilna uporaba pripomočkov, poznavanje delovanja programske opreme ter splošno dobro poznavanje poslovskega programa je izrednega pomena za dobro izvedbo inventur, česar pa zaposleni v MPE večinoma nimajo. Za to bi potrebovali dodatno usposabljanje ter širše razumevanje delovanja celotnega podjetja in širšega dokumentarnega toka poslovanja.

Navajamo nekaj različnih načinov izvajanja inventur, ki jih trenutno uporabljajo različna podjetja v svojih MPE.

- **PRIMER A:**

Zaposleni v MPE po zaprtju zaženejo inventuro znotraj poslovskega programa. Iz poslovskega programa se natisne celotna zaloga. Knjižna zaloga se primerja s fizičnim stanjem v MPE. Artikel najprej označijo na natisnjenih listih ter ga fizično poiščejo v MPE. Postopek je ne samo zelo dolgotrajen ter nenatančen, ampak tudi izredno nezanesljiv, še zlasti v poslovalnicah z višjo zalogo. Fizično je potrebno preveriti vsak posamezen artikel, ki je v MPE na zalogi.

Tak način večinoma uporabljajo v manjših, zasebnih podjetjih, ki ne uporabljajo tehničnih pripomočkov, ki so na voljo.

- **PRIMER B:**

Zaposleni prav tako zaženejo inventuro znotraj poslovskega programa. Zaloge v tem primeru ne natisnejo, temveč vnašajo artikle s pomočjo blagajniškega čitalca. Ker je blagajniški čitalec fizično povezan z računalnikom, morajo celotno zalogo fizično nositi k računalniku, kjer jo vnašajo s pomočjo čitalca. Tudi ta način je izredno dolgotrajen in nenatančen ter lahko prihaja do velikih razhajanj v rezultatih inventure. Zaloga blaga v MPE lahko obsega tudi več tisoč artiklov. Prenašanje kupov ali vrečk artiklov sem in tja brez nadzora ter jasnega označevanja povzroči napake. Artikli so lahko dvakrat odčitani s čitalci ali pa sploh ne.

Možna je variacija na opisani način, ki se jo da opaziti v nekaterih MPE ob izvajanju inventur. Na trgovinski voziček naložijo računalnik ter ga nato vozijo po MPE ter odčitavajo artikle. Pri tem načinu prihaja do velikih fizičnih težav, saj mora biti računalnik povezan z internetom ter z virom električne energije.

Način večinoma uporabljajo v manjših, zasebnih podjetjih, ki ne uporabljajo novejših tehničnih pripomočkov, ki so na voljo. Vendar pa je ta način možno opaziti tudi v podjetjih z večjim številom MPE.

- **PRIMER C:**

V primeru, ki ga opisujemo kot zadnjega, podjetja uporabljajo novejše čitalce, ki niso fizično povezani s katerikoli računalnikom. Prva izmed prednosti izvajanja inventur s čitalci, ki niso fizično povezani z računalniki, je, da lahko artikle odčituje večje število zaposlenih in ne samo en zaposleni. To lahko občutno skrajša čas opravljanja inventure, vendar odpira možnost za še večje število napak in nepravilnosti, saj tako dobimo večje število ljudi, ki v bistvu odčitavajo artikle po celotni MPE brez konkretnega nadzora nad tem, kar počnejo.

## 5.2 POMANJKLJIVOSTI OBSTOJEČEGA STANJA

Način opravljanja inventur, ki ga trenutno uporablja veliko število podjetij, ima veliko pomanjkljivosti in slabosti. Poglejmo si posamezne pomanjkljivosti in slabosti ter njihove posledice:

- Največja med njimi je **neupoštevanje**, da mora biti »**evidentiranje poslov ločeno od njihovega izvajanja**« (IKS 2010 stran 10). S tem se podjetju lahko naredi velika škoda, saj odpira možnosti za manipulacije zalog s strani

zaposlenih v MPE. Takšne manipulacije se ponavadi odkrijejo šele, ko zaposleni v MPE zapusti delovno mesto v podjetju. V nekaterih podjetjih za opravljanje inventure imenujejo zaposlene iz vodstva oziroma uprave podjetja. Ti ljudje sicer res niso zaposleni v MPE, vendar jim še vedno manjka znanje in veščine, saj sicer opravljajo popolnoma drugo delo. Za opravljanje tako pomembnega projekta v kateremkoli podjetju, kot je inventura, pa bi morale vsako odgovorno podjetje imenovati ljudi, ki sistem poslovanja poznajo ter se v njem znajdejo.

- **Netočnost rezultatov.** Izvajanje inventur blaga v MPE, kakršno smo opisali v vseh treh primerih zgoraj, A, B in C ponavadi prinese nenatančne in netočne rezultate. Rezultati imajo lahko velik vpliv na podjetje. Podjetje plača DDV, na koncu poslovnega leta pride do napačnega poslovnega izida. Posamezna MPE ima lahko tudi napačno stanje zaloge blaga zaradi nepravilnega rezultata inventure. Zato je netočnost rezultatov zelo velika pomanjkljivost trenutnega sistema.
- **Časovno trajanje inventur.** Inventure, kot se trenutno izvajajo, so lahko zelo dolgotrajne. Za zaposlene v MPE so inventure velik napor. Njihovo podaljševanje z izbiro neprimerne sistema izvajanja inventure pa le dodaja k naporu zaposlenih.
- **Število letno izvedenih inventur.** Dosledno upoštevanje črke zakona (ZGD-1), da mora vsako podjetje izvesti najmanj eno inventuro v poslovnem letu, lahko tudi škodi podjetju. Predvsem pa podjetja zamujajo veliko priložnost, ki jim jo redno opravljanje vsaj treh (3) inventur na leto ponuja. S tem ne samo, da imamo vedno na razpolago točne podatke o višini in vrsti zalog v maloprodajnih enotah, ampak dosežemo tudi večjo transparentnost poslovanja. Z rednim izvajanjem večjega števila rednih letnih inventur bi imelo podjetje tudi priložnost večjega nadzora nad svojimi zaposlenimi ter stik z vsakodnevnimi dogajanjem v maloprodajnih enotah.
- **Tehnično izvajanje inventur** ima že samo po sebi velike pomanjkljivosti ter dopušča veliko prostora za napake, ki lahko vplivajo na poslovne rezultate podjetja.

Pomanjkljivosti v predstavljenih primerih:

- V primeru A je pomanjkljivost že samo trajanje inventure. Predvsem takrat, če upoštevamo, da je inventuro najboljšo izvesti s čim manj motnjami rednega poslovanja MPE.
- Druga pomanjkljivost pri vseh naštetih primerih je tudi natančnost. Popisovanje artiklov brez točnega določanja ter vodenja prinese veliko število napak, ki jih nato lahko z iskanjem razlik popravljamo še več ur, pa vseeno ne bomo imeli pravilnega rezultata.

- Pri primeru C lahko dodamo še pomanjkanje nadzora. Večje število ljudi mogoče lahko vpliva na trajanje inventure, vendar jih je še težje nadzorovati, število napak pa se še poveča. Če pustimo, da vsak zaposleni popisuje artikle brez nadzora, je inventurni rezultat ponavadi veliko nerealnega viška pri enem artiklu ter manko pri drugem. Kaj se zgodi z zalogami artiklov, ki so nepravilno poskenirani? Imamo nerealen višek na prvi inventuri ter nato manko na naslednji inventuri, za artikle, ki v bistvu sploh niso nikoli obstajali.

Slabe plati utečenega postopka opravljanja inventur blaga v MPE so torej predvsem:

- neupoštevanje načela naj bo »evidentiranje poslov ločeno od njihovega izvajanja« (Vir: IKS 2010, stran 10) in posledice tega,
- nezanesljivost in nenatančnost rezultatov,
- pomanjkanje nadzora nad delom zaposlenih in poslovanjem MPE,
- netočno stanje zalog.

## 6 PREDLOG NOVEGA NAČINA IZVAJANJA INVENTUR

V naslednjih nekaj poglavjih bomo predstavili in natančno opisali naš predlog izvajanja inventur v MPE. Vključili smo osnovna dejstva, ki bi jih morala upoštevati vsa podjetja. Prenovili in izboljšali smo tehnično izvedbo inventur. Predložili smo celoten sistem in potek inventur od začetka do konca. Predpisi in navodila za potek inventure so določeni z ZGD-1 in SRS in 17. členom Pravilnika o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost.

Podrobnejši postopek in navodila za izvajanje redne letne inventure in izredne inventure pa se določijo znotraj posamezne družbe z internim aktom, s Pravilnikom o inventuri. Priporočljivo je interne akte sprejeti že v začetku poslovnega leta, jih javno objaviti ter jih nato redno dopolnjevati z morebitnimi spremembami – naj bo to z zakonskimi spremembami ali pa spremembami in izboljšavami, ki jih doseže podjetje samo pri izvajanju inventur. V internih aktih lahko navedemo vsa določila za izvajanje inventur od zakonskih določil do tehničnih pripomočkov ter navodil za njihovo uporabo. Priporočljivo je izdati tudi splošna navodila za opravljanje inventur, posebej v podjetjih, ki so premajhna, da bi zaposlila ljudi samo za opravljanje inventur. Navodila so tako na voljo vsem, ki jih podjetje v določenem trenutku zadoži za izvajanje inventur.

Poglejmo določila, za katera priporočamo, da jih z internim aktom določijo vsa podjetja ne glede na dosednji sistem opravljanja inventur. Kot notranji akt naj se sprejmejo pod imenom Pravilnik o inventurah trgovskega blaga, zato da je že v naslovu jasno podano, kaj se popisuje.



## 6.1 PRAVILNIK O INVENTURAH TRGOVSKEGA BLAGA

Preden se inventure lahko pričnejo izvajati, je potrebno izdelati skupek pravil, ki naj bodo v skladu z zakoni, vendar nekoliko podrobnejša. Z aktom oziroma pravilnikom določimo, kako in kdaj se opravi inventura, kdo jo izvaja ter kako se usklajuje dejansko stanje s knjižnim.

Pravilnik mora seveda biti v skladu z zakonom (ZGD-1), z njim pa določimo vse, kar potrebujemo za pravilno izvedbo inventure:

- 1 Predmet inventure
- 2 Določanje statusa redne ali izredne inventure
  
- 3 Zakonski okvirji in roki za izvedbo inventure
- 4 Čas izvedbe inventure in načrtovanje inventure
- 5 Način izvajanja inventure
- 6 Imenovanje inventurne komisije
- 7 Naloge in odgovornosti centralne inventurne komisije
- 8 Priprave na inventuro (tako za inventurno komisijo kot za MPE )
- 9 Izdelava zapisnikov in poročil o inventuri
- 10 Navodilo za bremenitev mogočega primanjkljaja

Pravilnik mora biti javno objavljen ter dostopen vsem zaposlenim. Pravilnik v sodelovanju izdelajo vodja inventure, odgovoren v računovodskem sektorju, ter direktor tržišča. Pravilnik velja za vse zaposlene v vseh MPE.

## 6.2 PREDMET INVENTURE

Najbolje je že s 1. členom pravilnika o inventuri določiti predmet popisovanja.

Primer 1. člena zapisnika podjetja

### 1. PREDMET INVENTURE

*Z inventuro se ugotavlja stanje zalog trgovskega blaga v maloprodajnih enotah podjetja Oblačila d.o.o.*

Vrsta sredstev	Kaj potrebujemo in kaj primerjamo?
Neopredmetena sredstva (računalniški programi, patenti, licence, naložbe v tuja osnovna sredstva ...) ter opredmetena osnovna sredstva (zgradbe, stroji, naprave, računalniška oprema ...)	Izpis registra osnovnih sredstev pripravi računovodja – na tej podlagi popišete ta sredstva.
<b>Zaloge: – proizvodov in blaga.</b>	<b>Primerjanje količine materiala, blaga in proizvodov na zalogi s stanjem v skladiščnih, materialnih in blagovnih evidencah.</b>
Denarna sredstva na računih	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije

Slika 5: Področja popisov

(Vir: <http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=1388/>

Veseli\_december\_in\_inventura\_letni\_popis\_terjatev\_in\_obveznosti.)

Popisuje se namreč lahko veliko različnih sredstev in obveznosti do virov sredstev. Velika večina sredstev in obveznosti do virov sredstev se popisujejo znotraj računovodstva, predvsem obveznosti do virov sredstev. Na inventurah blaga v MPE se popisujejo le sredstva. V tabeli so možna področja popisovanja sredstev. Na inventurah v MPE popisujemo, če so zaloge proizvodov in blaga.

### 6.3 DOLOČANJE STATUSA REDNE ALI IZREDNE INVENTURE

Podjetje samo določi, kdaj in kakšna inventura se bo izvajala. Redna inventura se lahko izvaja po vnaprej določenemu urniku za celotno leto, a najmanj enkrat letno, in to ob koncu ali čim bližje koncu poslovnega leta. Če je poslovno leto enako koledarskemu, je to na 31. december poslovnega leta. Za izredno inventuro ali neobvezno inventuro se podjetje odloči zaradi določenih sprememb ali napak brez vnaprejšnjega urnika. Pod to štejemo različne statusne spremembe (spojitve in razdružitve družb), začetek stečajnega ali likvidacijskega postopka, zaprtje poslovne enote, prenehanje dejavnosti ter druge nenapovedane dogodke, kot so požar, poplava, vlom ali kraja.

## 6.4 ZAKONSKI OKVIRJI IN ROKI ZA IZVEDBO INVENTURE

Čas inventure podjetje določi z urnikom inventur. To se običajno izvaja v podjetjih, ki imajo več poslovnih enot ali skladišč. Določimo datume za posamezne inventure ter seveda uro, po možnosti tako, da čim manj vpliva na redno delo.

Na začetku vsakega poslovnega leta je tako potrebno narediti načrt posameznih inventur. Preučiti je potrebno, v katerem obdobju je najbolje izvajati inventure, da so hkrati učinkovite ter ne ovirajo vsakdanjih procesov v MPE. Potrebno je upoštevati več različnih dejstev, kot so:

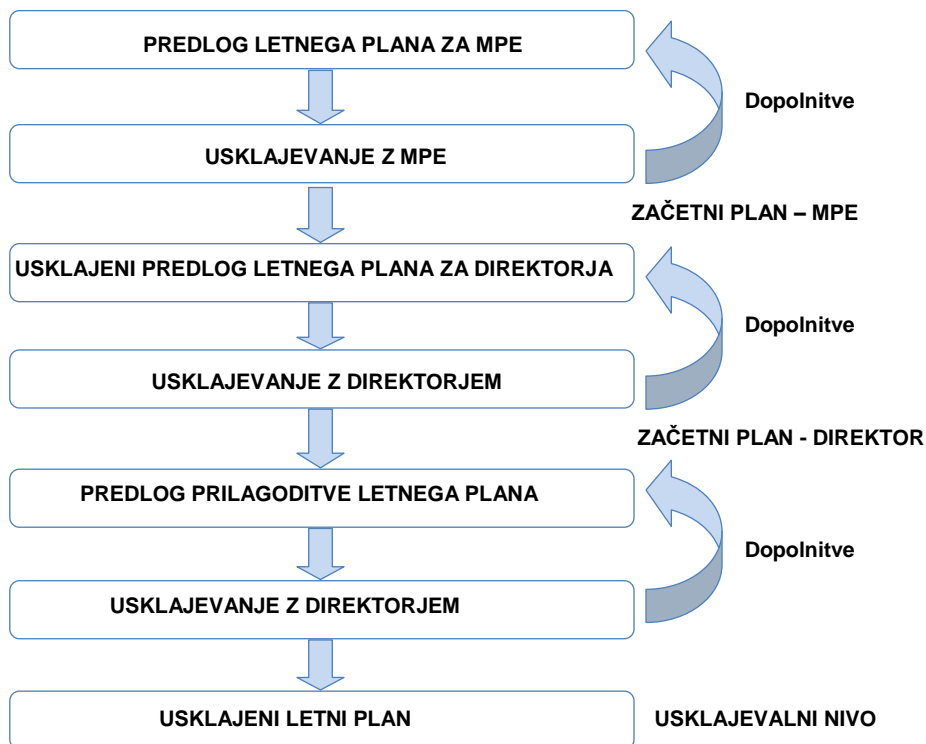
- velikost MPE,
- višina zaloge v maloprodajni enoti,
- razpoložljivo število zaposlenih (časi dopustov, prazniki, bolniške odsotnosti ...).

Priporočljivo je opraviti inventuro pred in po vsakem večjem dogodku v MPE. Čas razprodaj je na primer zelo neprimeren, je pa vsekakor priporočljivo inventuro izvesti takoj po zaključku razprodaj, saj je potrebno zalogo in finančno stanje uskladiti s knjižnim stanjem. Za razprodaje je značilno, da ima vsaka MPE v tistem času na zalogi večje število artiklov starih sezon. Ti se prodajajo po različnih popustih, obisk strank se občutno poveča, kar poveča tudi možnost tatvin in krajev.

Izdelati je potrebno letni plan inventur, ki ga pregleda in potrdi vsak povezan sektor; vodja inventur, odgovorni v maloprodaji ter na koncu direktor podjetja. Vodja inventur je oseba, ki jo direktor podjetja imenuje v inventurno komisijo kot predsednika inventurne komisije. Kakšno delovno mesto drugače zaseda v podjetju, je odvisno od podjetja. Lahko je oseba zaposlena na drugem delovnem mestu v podjetju, lahko pa je zaposlena izključno za vodenje inventur, odvisno od velikosti in zmožnosti podjetja.

Plan izdela vodja inventur, pred dokončno potrditvijo ga mora pregledati in potrditi odgovorni v maloprodaji. Vodja inventur in odgovorni v maloprodajnem sektorju se dogovorita o planu in ga medsebojno uskladita. Tako pripravljeni plan se nato pošlje direktorju podjetja v potrditev.

Zaradi večjega pregleda ter posledično tudi zmanjšanja inventurnih primanjkljajev je najbolje, če ima posamezna MPE od dve do štiri inventure letno. Od rezultata posamezne inventure je odvisno, ali število inventur zmanjšamo ali zvišamo.



Slika 6: Postavljanje letnega plana inventur (Vir: Lasten)

Na začetku poslovnega leta leto razdelimo na 3 ali 4 kroge inventur:

- 1. krog inventur 1. januar–30. april
- 2. krog inventur 1. maj–31. avgust
- 3. krog inventur 1. september–31. december

Na podlagi rezultata prve inventure v poslovnem letu se kasneje izdelava plan inventur za naslednji krog. Vodja inventurne komisije (kdo in kako se določi, bomo videli v naslednjem sklopu), predlaga MPE, ki se jim na podlagi dobrih rezultatov zmanjša število inventur, ter MPE, nad katerimi predlaga poostreni nadzor in s tem večje število inventur. Plan za vsak posamezni krog inventur izdelava vodja inventur, svoje komentarje ter pripombe doda maloprodajni sektor. Na koncu plan inventur spet potrdi direktor tržišča.

Plan inventur nato lahko dopolnjujemo, če je potrebno opraviti nenapovedano inventuro iz kakršnegakoli razloga.

Vsaka redna inventura naj bi bila napovedana vsaj 5 delovnih dni pred izvedbo, da se lahko opravijo vse priprave.

Ob spodnjih dogodkih je potrebno izvesti nenapovedano inventuro:

- ob ugotovljenih krajah blaga,
- ob zamenjavi poslovodje trgovine,
- ob zaprtju trgovine,
- ob statusnih spremembah (pripojitve),
- in drugih primerih, ko se to izkaže za potrebno in tako odredi centralna popisna komisija oziroma vodstvo podjetja.

Izredne inventure se izvedejo tudi, če pride do kakršnihkoli drugačnih sprememb (kot so pripojitve, menjava dejavnosti, menjava prostorov itd.) ter če pride do elementarnih nesreč, kot so poplave, požari ali vlomi. Ob vlomu je pravzaprav za potrebe prijave kar potrebno izvesti inventuro, saj se rezultat uporabi tudi kot osnova za uveljavljanje odškodnine.

*Izredne inventure se napovejo najkasneje 12 ur pred izvedbo oz. so lahko v izrednih primerih tudi nenapovedane (Vir: Pravilnik, Oblačila d.o.o.).*

Ob sumu na interno krajo lahko tako direktor podjetja izda odlok za izvedbo nenapovedane inventure. Po sami izvedbi se nekoliko razlikuje od redne letne inventure. Izvajajo jo izključno posamezniki, ki niso zaposleni v MPE.

## 6.5 NAČIN IZVAJANJA INVENTURE

Sam način izvajanja inventure prav tako določi podjetje glede na svoje zmožnosti in zahtevnost inventur. Za izvedbo inventur v raznih poslovnih enotah, kjer se popisuje zaloga blaga ali proizvodov, obstaja vse več možnosti in načinov. V zadnjem času v vse več podjetjih posegajo po ročnih čitalcih, ki zagotavljajo večjo natančnost preverjanja artiklov. Način izvajanja inventur se popiše in izda v obliki Navodil, ki so na voljo inventurnim komisijam.

## 6.6 IMENOVANJE INVENTURNE KOMISIJE

Za izvedbo inventur najprej potrebujemo sklep o imenovanju inventurne komisije, ki ga izda direktor podjetja. Sestavo inventurne komisije ponavadi določi direktor podjetja v sodelovanju z zaposlenimi v računovodskem sektorju.

Inventurno komisijo načeloma sestavljajo predsednik komisije ter dva člana. SRS 28 vključuje načelo ločenosti evidence od izvajanja poslov, zato naj člani komisije ne bi bili zaposleni v MPE. Inventurno komisijo lahko s sklepi določamo za vsako posamezno inventuro.

Za podjetja, ki imajo večje število MPE, pa velja razmisliti o ustanovitvi oddelka, posvečenega opravljanju inventur.

Tako kot Pravilnik o inventurah trgovskega blaga mora biti tudi sklep o imenovanju inventurne komisije in njenih članov javno objavljen ter dostopen vsem zaposlenim.

## **6.7 NALOGE IN ODGOVORNOSTI CENTRALNE INVENTURNE KOMISIJE**

Komisija organizira in odgovarja za celotno izvedbo inventur od začetka do konca ter skrbi za pravočasnost in pravilnost. Med drugim so naloge komisije tudi:

- postavitve terminskega plana inventur,
- usklajevanje terminskega plana inventur,
- dajanje podrobnih navodil in nadziranje dela pri izvajanju inventur,
- zbiranje, pregledovanje in urejanje izpolnjenih inventurnih listin,
- skrb za pravilnost in pravočasnost prenosa ter obdelave inventurnih podatkov,
- sodelovanje pri usklajevanju (razčiščevanju) inventurnih podatkov,
- ugotavljanje vzrokov neskladij med stanjem po inventuri in knjigovodskim stanjem,
- priprava poročil in zapisnikov.

Vir: Pravilnik podjetja Oblačila d.o.o.

Popisna komisija prevzame odgovornost za uspešno ter točno izvedbo vseh inventur. Med njene odgovornosti se šteje izdelava poročil in zapisnikov ter ugotavljanje vzrokov za viške ali manjke, izkazane na inventuri. Svoje delo morajo opraviti vestno in strokovno. Pri posameznih zahtevnih odločitvah so dolžni zahtevati primerno pomoč ter po zaključku inventure predlagati ustrezne ukrepe.

## **6.8 PRIPRAVE NA INVENTURO (INVENTURNA KOMISIJA IN MALOPRODAJNA ENOTA)**

Ključnega pomena za dobro izvedeno inventuro so dobre priprave. Pripravljeni morata biti tako maloprodajna enota kot inventurna komisija.

### **6.8.1 PRIPRAVE INVENTURNE KOMISIJE**

Inventurna komisija, predvsem njen predsednik, imata svoje obveznosti pred začetkom vsake inventure:

- Že pred dokončnim potrjevanjem plana inventur je potrebno preveriti višino zaloge na maloprodajnih enotah ter inventure planirati na primerne dneve.
- Pripraviti in preveriti je potrebno vse pripomočke, ki so za inventuro nujno potrebni.
- Preveriti je potrebno odprte in neprevzete dokumente v sistemu.
- Maloprodajno enoto obvestiti o poteku inventure ter jim posredovati vsa potrebna navodila ter dokumente.

V MPE je potrebno priti vsaj dve uri pred zaprtjem, da se lahko opravijo vsi potrebni pregledi dokumentov.

### 6.8.2 PRIPRAVE V MALOPRODAJNI ENOTI

Vsaka posamezna maloprodajna enota nosi odgovornost za dobre priprave. Pripraviti je potrebno vse aspekte poslovanja, tako knjižnega kot fizičnega.

- Dokumenti

Potrebno je preveriti vse odprte dobavnice in prevzemnice. Na inventuri morajo biti vsi dokumenti zaključeni. Odprti so lahko le dokumenti za še ne izdobiljeno blago.

- Pravilnost cen

V dneh pred inventuro je potrebno preveriti cene posameznih artiklov v sistemu.

- Paragonski bloki

V MPE ob slučajnem nedelovanju blagajniškega sistema uporabljajo paragonske bloke. Ob inventuri morajo biti vsi paragonski bloki zaključeni. Izjeme so dovoljene le, če imajo artikli v sistemu na primer napačno ceno ter se jih še ni uspelo popraviti.

- Odpisi

Funkcija odpisa se uporablja za odpisovanje reklamnega materiala, porabljenih vrečk ter poškodovanih artiklov. V MPE morajo poskrbeti, da so vsi dokumenti pripravljeni na prihod inventurne komisije.

- Reklamacije

Reklamacije se lahko rešujejo na različne načine – znotraj MPE ali sistemsko, v povezavi z drugimi sektorji v podjetju. V vsakem primeru mora biti izpolnjen reklamacijski zapisnik, artikel se mora vrniti na knjižno zalogo, na inventuri pa se mora z zapisnikom vred fizično predstaviti inventurni komisiji.

- Reverzi

Reverzi se uporabljajo pri izposoji artiklov v MPE. Potrebno jih je nadzorovati ter redno preverjati stanje, prav tako pa morajo biti predloženi na inventuri. Reverzi naj ne bi bili odprti več kot 2 tedna.

- Usklajevanje menjalnega denarja v blagajni

Vsaka MPE dobi ob odprtju določeno vsoto denarja (menjalnina). Vsota mora biti konec vsakega delovnega dneva ista. Vsota se na inventuri prešteje.

- MPE mora poskrbeti tudi, da ima vsak artikel deklaracijo s pripadajočo EAN kodo.
- Vodja MPE mora poskrbeti tudi za zadostno število zaposlenih na sami inventuri, vsakega zaposlenega pa mora obvestiti vsaj 3 dni prej. Prisotnost na inventuri se šteje med delovne obveznosti vsakega zaposlenega.
- Zaželeno je, da se vsaj 2 dni pred datumom inventure v MPE ne izdeluje vhodnih in izhodnih dokumentov.
- Potrebno je natisniti sektorje ter inventurne liste.

## 6.9 IZDELAVA ZAPISNIKOV IN POROČIL O INVENTURI

Po vsaki opravljeni inventuri je dolžnost inventurne komisije oziroma predsednika komisije, da izdela zapisnik in poročilo o opravljeni inventuri.

Zapisnik inventure mora vsebovati naslednje podatke:

- sklep direktorja o imenovanju inventurne komisije,
- datum izvedbe inventure,
- naveden mora biti tudi akt, s katerim je podjetje določilo izvajanje inventur (Pravilnik o inventurah trgovskega blaga),
- kdaj in kaj se je popisovalo, naveden je lahko tudi način pobotanja artiklov v skladu z ZDDV-1 ter 17. člen Pravilnika o izvajanju ZDDV-1.

### Primer:

#### 1. POPIS BLAGA

»Popis je bil izveden v enem dnevu, in sicer (datum). Inventurna komisija je popisovala blago po vrstah blaga, kot ga izkazuje na kontih skupine 663 (blago v prodajalni). Posebno pozornost je komisija namenila njegovi brezhibnosti. Komisija



je ugotovila pri eni vrsti zalog primanjkljaj, pri drugi, ki je po vrsti, obliki podobna, pa presežek. Ker so ti presežki in primanjkljaji nastali zaradi napačnega evidentiranja prodaje posameznih vrst blaga, se ne smejo pobotati, zato so obdavčljivi vsi ugotovljeni primanjkljaji. Presežki in primanjkljaji pri isti vrsti blaga so pobotani« (Vir: Oblačila d.o.o.).

- Navedene morajo biti razlike, ugotovljene na inventuri, in sicer:
  - manjko ali višek po maloprodajnih cenah,
  - manjko ali višek po nabavnih cenah,
  - manjko ali višek po nabavnih cenah na veleprodaji,
  - izračun osnove za plačilo DDV.
  
- Za lažje delo računovodstva pri knjiženju ugotovljenih razlik pa lahko dodamo tudi promet in nabavo od zadnje redne letne inventure.
- Ker zakon dovoljuje podjetju, da za kritje izkazanega primanjkljaja določi odgovorno osebo, lahko v zapisnik dodamo tudi Specifikacijo razporeditve odtegljajev za pokrivanje inventurnega manjka, ki jo morajo podpisati zaposleni v MPE.
- Vsebovati mora obvezno tudi podpise celotne inventurne komisije ter drugih prisotnih na inventuri.

Določi se tudi rok za izdelavo zapisnika o inventuri (npr. 7 delovnih dni po izvedeni inventuri). Dodatek k poročilu so tudi natisnjene inventurne razlike po maloprodajnih, nabavnih ter nabavnih cenah iz VP ter izračun DDV-ja.

Na podlagi izdelanega zapisnika in vsebovanih podatkov se inventurne razlike knjižijo v poslovne knjige in stanja sredstev, terjatev in obveznosti v knjigovodstvu ter uskladijo s stanjem, pridobljenim z inventuro. Uskladitev se naredi na dan izvrševanja inventure.

Po SRS 23.25 se morajo letni računovodski izkazi (med katere sodi tudi bilanca stanja) trajno hraniti. Ker je zapisnik o inventuri podlaga za usklajevanje v poslovnih knjigah, se lahko vzame kot dodatek k bilanci stanja. Posledično se tudi trajno hrani. Doba hrambe listin, povezanih z inventurami, sicer ni zakonsko določena, vendar je priporočljivo (zaradi primerjanja stanj), da se hrani vsaj 2 leti.

Tako izdelan zapisnik se nato pošlje direktorju trga, odgovornim za določeno MPE ter seveda v samo MPE.

Poročilo o opravljeni inventuri je namenjeno interni uporabi. V njem inventurna komisija popiše potek inventure:

- pripravljenost poslovalnice na inventuro,
- pripravljenost zaposlenih in oceno njihovega dela,
- nastale probleme in težave pri izvajanju inventure.

Pomemben del poročila so tudi rezultati inventure: ne samo finančni, temveč tudi kosovni manjko ali višek, obrazložitev in razlogi za rezultat, zakaj je do manjka ali viška

prišlo. Komisija poda tudi predloge ukrepov za zmanjšanje ali odpravo manjka v MPE (če ima MPE primanjkljaj na inventuri).

Komisija poda tudi mnenje o delovanju MPE in njenih zaposlenih. Opiše težave, ki jih imajo, napake, ki se delajo v samem poslovanju MPE. Oceni urejenost skladišča in trgovine. Oceni se tudi ravnanje zaposlenih s trgovskim blagom, ki ga imajo na zalogi.

Kot pri zapisniku, se tudi tu določi rok za oddajo. Poročilo se pošlje le direktorju trga ter odgovornim za MPE, ne pa tudi zaposlenim v MPE. Ker so poročila internega značaja ter služijo le obveščanju nadrejenim o stanju v posameznih MPE, jih ni potrebno hraniti.

## **7 NAVODILA ZA IZVEDBO INVENTUR TRGOVSKEGA BLAGA PO NOVEM NAČINU**

V tem poglavju bomo v obliki Navodil za izvedbo inventur trgovskega blaga vzpostavili nov, bolj učinkovit ter natančnejši celovit sistem izvajanja inventur v MPE. Navodila lahko podjetja izdajo kot notranji akt podjetja, ki ga morajo upoštevati vse inventurne komisije.

Priprave, ki jih morajo izpolniti tako inventurna komisija kot MPE, so popisane in določene že v Pravilniku o inventurah trgovskega blaga. V Navodilih se bomo lotili le dejanskega izvajanja inventure, ki se začne s prihodom inventurne komisije v MPE.

### **7.1 PRIHOD INVENTURNE KOMISIJE**

Prihod inventurne komisije v MPE je priporočen vsaj dve uri pred zaprtjem poslovalnice, da lahko porazdeli delovne naloge in natančna navodila zaposlenim ter vzpostavi vse tehnične pripomočke. Prihod vsaj dve uri pred zaprtjem MPE je tudi zato, ker so skladišča zaradi svoje narave ponavadi del inventure, ki je najtežji del ter za katerega tudi potrebujemo največ časa.

### **7.2 PREVERJANJE DOKUMENTOV**

Na inventuri se pregledajo vsi mogoči dokumenti: tako fizični kot dokumenti, ki so še odprti v sistemu. Sicer je priporočljivo, da se vsaj 4 (štiri) dni pred napovedanim izvajanjem inventure ne izdelujejo nikakršni dokumenti. Takrat so artikli ponavadi še na poti ter jih zato ni mogoče fizično preveriti. Vedno se preverjajo:

- prevzemi,
- dobavnice,
- paragonski bloki,
- reverzi,

- reklamacije.

Prihod inventurne komisije v MPE se priporoča vsaj dve uri pred zaprtjem poslovalnice, saj tako lahko še pred zaprtjem poslovalnice preverimo vse potrebne dokumente ter popišemo skladišče.

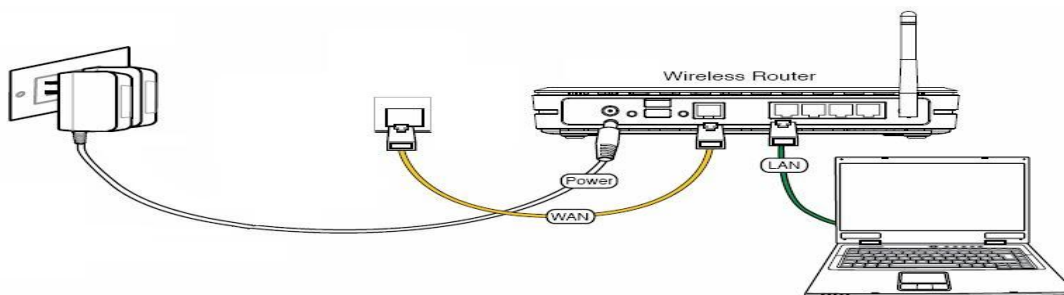
### 7.3 VZPOSTAVITEV SISTEMA TER TEHNIČNIH PRIPOMOČKOV

Tehnologija je v zadnjih desetletjih skokovito napredovala. Z začetkom uporabe enotnega sistema EAN kod so se razvili tudi čitalci. Sprva so se čitalci uporabljali na blagajni za odčitavanje izdelkov ob prodaji, saj so bili povezani z blagajno. Sčasoma so se razvili ročni čitalci, ki se lahko uporabljajo prosto, uporabnik pa se lahko med delom premika neovirano.

Predstavili bomo dve vrsti čitalcev. Zavedamo se, da je nakup tehnične opreme lahko velik zalogaj za podjetje. Najprej bomo omenili ročne čitalce, ki smo jih že predstavili v enem izmed prejšnjih poglavij ter so nekoliko cenejši in dostopnejši. Če za opravljanje inventure uporabljamo tako vrsto čitalcev, ne vzpostavljamo drugih tehničnih pripomočkov.

Natančneje pa bomo tukaj predstavili novejšo vrsto čitalcev, ki delujejo preko brezžičnega (wireless) interneta.

Za delovanje novejše vrste čitalcev potrebujemo tudi dodatno opremo, ki nam jo priskrbi dobavitelj čitalcev (ki je ponavadi tudi naš dobavitelj vse druge programske opreme, kot sta poslovodski ter blagajniški program).



Slika 7: Povezovanje usmerjevalnika (Vir: Oblačila d.o.o.)

Osnovna potreba je vzpostavitev posebnega strežnika, na katerem se izvajajo samo inventure. To je področje informatike, ki se ji tukaj ne bomo posvečali. Del opreme, s katerim ima opravka inventurna komisija, je usmerjevalnik (ang. *router*).

Usmerjevalnik je pripomoček za vzpostavitev brezžičnega interneta v poslovalnici. Usmerjevalnik priklopimo v računalnik ter ga povežemo z izhodom za internet (skica). Ko to naredimo, na čitalcih preverimo moč signala ter samo delovanje čitalcev.

Čitalci so po izgledu in funkciji skoraj isti kot starejši modeli. Najpomembnejša razlika in napredek sta ravno delovanje preko brezžičnega interneta. Kot starejši modeli imajo laserski žarek za odčitavanje, gumb za aktivacijo žarka, številčnico ter nekaj drugih ukaznih gumbov. Nov dodatek je zaslon na dotik, na katerem izbiramo funkcijo ter na splošno upravljamo s čitalcem.

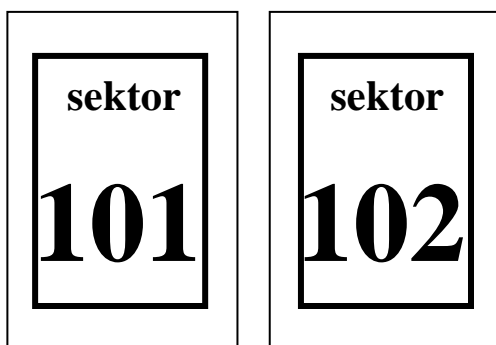
Čitalci so tudi neposredno povezani z računalnikom ter poslovodskim programom. To nam v primerjavi s starejšimi čitalci prihrani čas ter poveča nadzor komisije nad samo inventuro. V programu vpišemo sektorje in njihove količine (kaj so sektorji ter kako delujejo, bomo videli v nadaljevanju), ki so nato vidni v skenerjih (več o delovanju bomo povedali kasneje). Prednost novih čitalcev je v tem, da se vsi sektorji prenašajo sproti ter imamo tako večji nadzor nad narejenimi napakami ter na koncu ne izgubljammo časa s posamičnim prenašanjem vsakega čitalca v sistem.



Slika 8: Brezžični ročni čitalci (Vir: <http://www.optimasistemi.si/dokument.asp?id=219>)

## 7.4 RAZDELITEV SKLADIŠČA NA SEKTORJE

Naslednji korak je natančna razdelitev celotnega skladišča na posamezne sektorje. Sektor je smiselna enota ali sklop trgovinske opreme oziroma skladišča, na katerega so naloženi trgovinski artikli. Glede na naravo artiklov je odvisno, kako velike sektorje naredimo. Sektorje trdno pritrdimo, da med izvajanjem inventure ne pomešamo posameznih sektorjev.



Slika 9: Primer sektorjev (Vir: Lasten)

Razdelitev sektorjev je ena izmed pomembnejših stvari pri izvajanju inventure, zato moramo biti zelo previdni. Sektorji ne smejo biti preveliki, ne smejo pa biti niti premajhni. Premajhni ali preveliki sektorji samo podaljšujejo celoten postopek. Paziti je potrebno tudi, da so sektorji logično razdeljeni, saj dostikrat ni mogoče sektorjev razdeliti le po policah.

Nedoslednost pri določanju sektorjev lahko osebe, ki sektorje štejejo, in osebe, ki jih kasneje skenirajo, zmede. To lahko pripelje do večjih in manjših napak. Zgoraj imamo primer, kako naj bi sektorji izgledali.

Ko sektorje označimo, predsednik inventurne komisije zaposlenim razdeli inventurne liste. Na inventurne liste vpišemo prešteto število artiklov na posameznem sektorju. Predsednik komisije z zaposlenimi pregleda, kako so sektorji razdeljeni, ter jim razloži naslednji korak. Na liste je potrebo vpisati tudi ime in priimek osebe, ki je posamezni sektor preštela.

Na prvi inventuri zaposlenemu oziroma poslovodji in namestniku razložimo in s primerom pokažemo (na prvi inventuri komisija sama porazdeli poslovalnico na sektorje), kako se razdelijo sektorji. Zaposleni namreč precej bolje poznajo postavitev svoje MPE kot popisna komisija, zato je veliko bolj smiselno, da si blago

sami porazdelijo na sektorje. Da bi predsednik komisije sam razdeljeval celotno MPE na sektorje, bi bilo le nepotrebno podaljševanje trajanja inventure. Ko zaposleni porazdelijo sektorje, komisija pregleda in preveri, šele nato jim razdeli inventurne liste.

## 7.5 ODČITAVANJE SEKTORJEV

Po opravljenem štetju sektorjev v skladišču komisija določi zaposlene za odčitavanje sektorjev s čitalcem. Zaposlenim, ki so bili za to določeni, razdelimo čitalce ter jim pojasnimo postopek dela.

Najprej se bomo lotili in razložili sistem odčitavanja **s starejšimi modeli čitalcev**. Razlika med opravljanjem inventure s starejšimi modeli čitalcev je predvsem v trajanju inventure ter v nadzoru, ki ga ima inventurna komisija nad celotnim procesom.

Pri starejših čitalcih je potrebno vsako osebo, ki odčituje, preverjati po zaključku vsakega posameznega sektorja. Preverjamo, če se prešteto in odčitano število artiklov ujemata. To se preverja s pomočjo inventurnih listov (spodaj).

**POSLOVALNICA:**

SEKTOR	Ročno štetje – zaposleni v trgovini		Inventurna komisija
	KOM	ŠTEL (Ime in Priimek)	Napaka na SEKTORJU
1	52	PETRA NOVAK	52
2	66	PETRA NOVAK	118
3	14	PETRA NOVAK	132
4	17	PETRA NOVAK	147 X
5	21	PETRA NOVAK	

Slika 10: Inventurni listi (Vir: Lasten)

Vsakemu zaposlenemu določimo številko sektorja, s katerim bo pričel odčitavati. Ko sektor zaključi, na čitalcu preverimo ujemanje števila. Če se število ujema, na list zapišemo to število poleg preštetega števila artiklov. Zaposlenega pošljemo na naslednji sektor.

Ko zaključi naslednji sektor, zopet preverimo število artiklov na čitalcu. Primerjamo ga s seštevkom obeh sektorjev na listu. Če se število spet ujema, nadaljujemo z naslednjim sektorjem. Ko in če pride do napake oziroma do neujemanja pri številu, sektor najprej ponovno preštejemo. To ponavljamo, dokler se število ne ujema.

Ob zaključku popisovanja s čitalci je nato še potrebno prenesti vse čitalce v sistem. Lahko pa se odločimo tudi za prenašanje čitalcev po vsakem dokončanem popisnem listu ter tako skrajšamo čas prenašanja čitalcev ob zaključku.

**S čitalci, ki delujejo na brezžičnem internetu,** je stvar nekoliko preprostejša. Preštete sektorje vnesemo v poslovodski program. S pomočjo brezžičnega interneta se na čitalcih prikažejo sektorji. Zaposleni, ki odčituje, samo izbere odgovarjajoči sektor ter ga odčita. Sektor tudi sam zaključi na čitalcu, ki se nato prenese v poslovodski program. Komisija tako lahko sproti prenaša vsak posamezni sektor. Tako imamo ob zaključku odčitavanja pred sabo že dejanske razlike. Tudi pri tem sistemu napake popravljamo s ponovnim štetjem, dokler se število ne ujema.

Pomembno je, da pri obeh vrstah čitalcev zaposleni nikoli ne odčitajo in štejejo istega sektorja. Zato je tudi obvezno vpisovanje imena in priimka zaposlenih v inventurne liste.

Z napredkom tehnologije smo pridobili tudi lažji nadzor nad tem, kateri zaposleni je štel katere sektorje. Novejši sistemi in čitalci nam omogočajo, da sektorje v poslovodski

program vnašamo pod kodami posameznih zaposlenih. V čitalce prav tako vstopamo z istimi kodami. To nam omogoča, da nam ni potrebno preverjati, katera oseba odčituje določene sektorje. Sektorji, vneseni pod kodo določenega zaposlenega, v njegovem čitalcu ne bodo vidni.

Zelo pomembno je, da postopek štetja in odčitavanja ponavljamo, dokler se ne ujema, ter da postopka ne opravljati ista oseba.

## 7.6 OTVORITEV INVENTURE

Naslednji korak je otvoritev inventure v samem poslovodskem programu. Celotna inventura poteka preko sistema, saj se artikli vnašajo s pomočjo EAN kod. Ko v sistemu zaženemo inventuro, je prepovedano izdelovanje kakršnihkoli drugih dokumentov (razen seveda računov v blagajni). Izdeluje jih lahko le predsednik komisije za popraviljanje najdenih napak. Nekateri poslovodski programi imajo funkcijo, kjer se lahko možnost izdelovanja dokumentov med trajanjem inventure zapre.

Pomemben podatek je, da moramo pri novejših čitalcih inventuro zagnati, preden lahko sploh začnemo z odčitavanjem, saj sektorjev ni mogoče vnesti v sistem, dokler ni odprta inventura.

## 7.7 TRGOVINA

Po zaključku delovnega časa se lotimo trgovine. Najprej je obvezno potrebno zaključiti blagajno za dan inventure, tako v blagajniškem sistemu kot poslovodskem.

Naslednji korak je, podobno kot v skladišču, da porazdelimo trgovino na posamezne sektorje. Izredno pomembno je, da sektorje deli in označuje le ena oseba, saj si tako sektorji logično sledijo ter jih je pri popraviljanju sektorjev lažje najti.

Zaposlenim nato razdelimo preostale inventurne liste ter jim natančno razložimo postopek ter pomembnost natančnosti. Inventurni listi morajo biti tudi pri novejših čitalcih podpisani, saj jih tako v sistem lahko vnesemo pod odgovarjajočo kodo. Preden začnemo z odčitavanjem, še enkrat preverimo postavitev sektorjev.

## 7.8 VNOS SEKTORJEV

Komisija pri uporabi novejših, **brežičnih čitalcev** vnese vse sektorje v sistem. Šele ko so vneseni vsi sektorji, aktiviramo in razdelimo čitalce. Zaposlenim spet damo

natančna navodila ter jim razdelimo čitalce. Komisija nato preko sistema nadzoruje odčitavanje ter pravilnost sektorjev.

## 7.9 POPRAVKI

Ko so vsi sektorji dokončani, zaposlenim razdelimo spisek možnih napačno zaključenih sektorjev. Ti sektorji se najprej ponovno preštejejo in se potem odčitajo. Ponovno pazimo, da štetja in odčitavanja istega sektorja ne opravi ista oseba. Postopek ponavljamo, dokler niso vsi sektorji zaključeni.

## 7.10 VNOS ARTIKLOV V INVENTURO

Preden izpišemo razlike, vnesemo še artikle, ki niso bili odčitani, vendar so še vedno na zalogi.

Pod to štejemo:

- nezaključene paragonske bloke,
- reverze, na katerih so vpisani izposojeni artikli (ponavadi vsako podjetje tudi določi, kako dolgo so lahko taki dokumenti odprti),
- še nezaključene reklamacije stranki,
- vse podobne odprte dokumente, ki jih je iz kateregakoli razloga potrebno vnesti na inventuro.

## 7.11 PREVERJANJE RAZLIK

Ko so vsi sektorji odčitani in preneseni v sistem ter ponovno pravilno narejeni vsi napačni sektorji, je potrebno pregledati še razlike. Najprej pregledamo pravilnost sektorjev v računalniku. Potem se lotimo pregleda razlik. Vsak dober poslovodski program ima možnost izpisa inventurnih razlik. Da si olajšamo vso stvar, označimo kriterije, kot so na primer blagovna skupina, blagovna znamka, dobaviteljeva šifra.

## 7.12 IZPIS INVENTURNIH RAZLIK

Izpis inventurnih razlik prikazuje zalogo artikla po:

- knjižnem stanju,
- maloprodajni ceni,



- nabavni ceni,
- popisano količino posameznega artikla,
- knjiženo količino posameznega artikla,
- razliko med popisano količino ter knjiženim stanjem artikla.

Artikli so, kot povsod po sistemu, označeni z EAN kodo, katera je tudi na samem artiklu. Tako lahko brez težav poiščemo artikel fizično v skladišču in v trgovini.

### 7.13 ISKANJE RAZLIK

Ko smo natisnili razlike, označimo artikle, ki jih je potrebno preveriti. Preverjamo viške in manke artiklov. S pomočjo EAN kod in deklaracij si iskanje lahko zelo olajšamo. Pri vsaki spremembi števila artiklov je potrebno to pokazati predsedniku inventurne komisije. Zelo pomembno je, da fizično preverimo vse izkazane viške artiklov. Ko se inventura poknjiži, odčitano število artiklov namreč postane knjižna zaloga MPE. Predsednik si to označi ter v inventuro vnese potrebne popravke. Pri vnašanju v inventuro je potrebo biti zelo previden na predznak artikla. Kot povsod v sistemu tudi tu uporabljamo EAN kodo posameznega artikla, pozorni pa smo na predznak:

- Za popravek viška, za katerega se ja izkazalo, da to ni, obvezno uporabimo predznak – (minus).
- Za vnašanje manjka (se pravi, našli smo artikle, ki predhodno niso bili popisani) predznaka ni.

### 7.14 ZAKLJUČEVANJE INVENTURE

Ko smo po razlikah preverili vse artikle, vse dokumente ter vnesli tudi možne artikle iz nezaključenih paragonskih blokov, reverzov in podobnega, v sistemu poknjižimo inventuro.

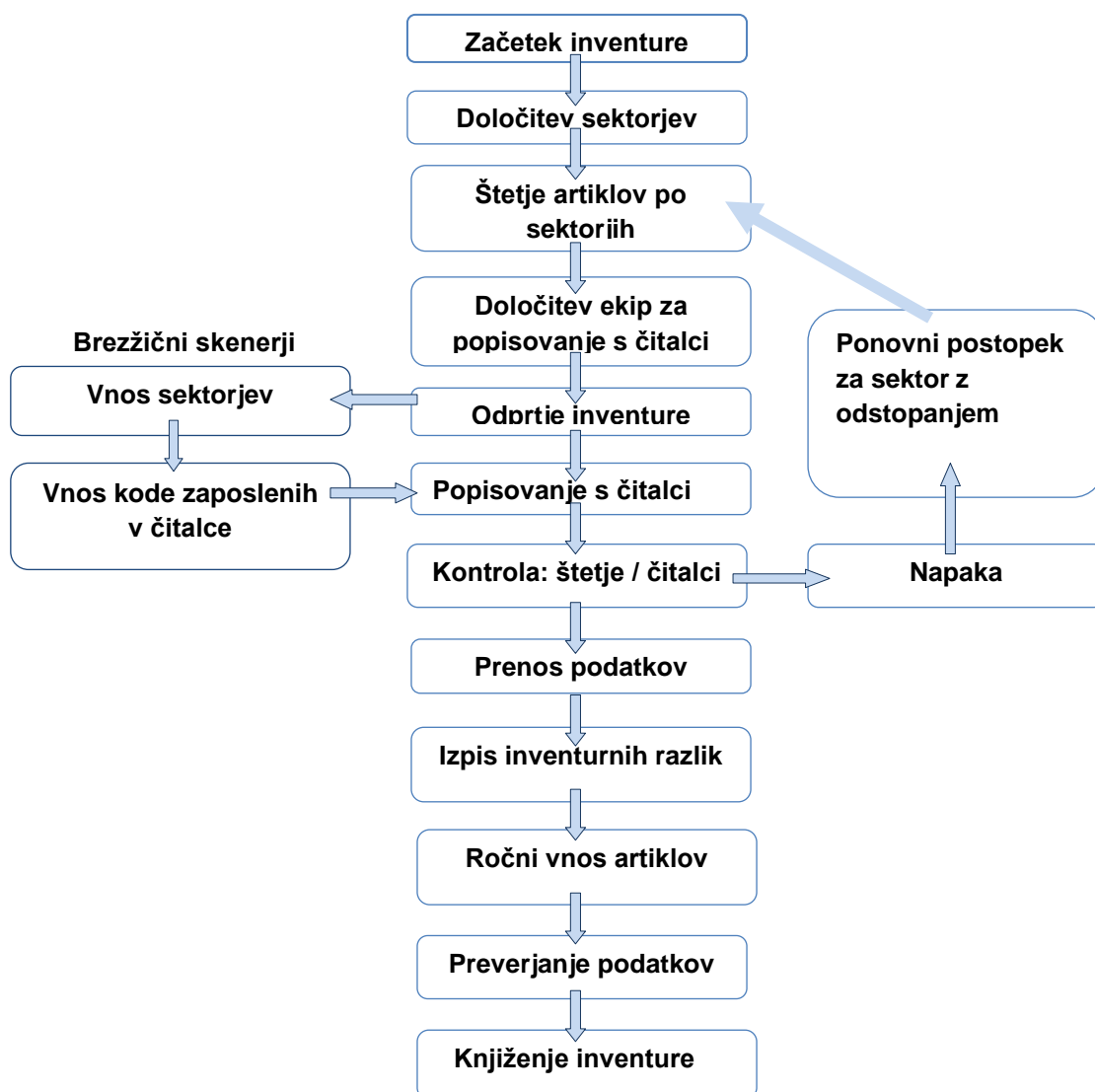
Inventuro lahko knjiži le predsednik inventurne komisije. Po natančnem pregledu inventurnih razlik se lahko le predsednik komisije odloči za knjiženje rezultatov inventure. Kakršnekoli napake in pomote ali knjiženje neresničnih rezultatov so odgovornost predsednika inventurne komisije.

S knjiženjem inventure spremenimo celotno zalogo MPE, zato je potrebno biti zelo previden in natančen. Od podjetja je odvisno tudi, ali v MPE sami delajo odpise za npr. poškodovane artikle ali to na inventuri opravi inventurna komisija. Predlagamo, da odpise na sami inventuri opravi komisija, zato da lahko preveri, če so artikli dejansko še prisotni v MPE (ker so še vedno na zalogi, bi bili drugače inventurni manjko) ter če so res poškodovani ali kako drugače neprimerni za prodajo.

V Sloveniji ima večina MPE na zalogi tudi reklamni material in vrečke, porabo česar je tudi potrebno odpisati. Vrečke in reklamni material niso v prodaji, zato se napravi odpis po količini porabe. Odpise je potrebno napraviti pred zaključevanjem inventure (artiklov prav tako ne smemo popisati s čitalci). Pred zaključkom priporočamo še preverjanje maloprodajnih in nabavnih cen, saj se po zakonodaji plača davek na dodano vrednost pri izkazanem primanjkljaju po nabavnih cenah (ZDDV-1).

## 7.15 GRAFIČNI PRIKAZ SISTEMA

Za lažje razumevanje in natančnejšo predstavo smo spodaj ponazorili glavne točke novega sistema izvajanja inventur v grafični obliki.



Slika 11: Grafični prikaz sistema (Vir: Lasten)

## 8 PREDNOSTI NOVEGA NAČINA IZVAJANJA INVENTUR

Nov sistem inventur je bil do sedaj uporabljen v petih različnih državah ter nekaj sto različnih MPE z odličnimi rezultati. Preko poslovnega leta so se zmanjšali primanjkljaji, povečal se je nadzor nad zalogami in delom zaposlenih. Večja prisotnost v MPE se izraža tudi v delovanju posameznih ekip v MPE, njihovi pripadnosti podjetju ter prevzemanju odgovornosti za svoje delo. Celotno poslovanje v MPE poteka bolj tekoče in transparentno.

Seveda ima tudi novi sistem svoje napake, ki pa se skozi ponavljanje ter z velikim številom izvedenih inventur zmanjšujejo. Pri izvedbi inventur bo vedno prisoten človeški faktor, tako da se napakam nikoli ne bo mogoče popolnoma izogniti. Vendar nam preglednost sistema in možnosti nadzora nad vsakim posameznim udeležencem na inventuri omogočajo odpravo večino narejenih napak na licu mesta ter tako ne vplivajo na rezultat.

Z uporabo zgoraj natančno opisanega celotnega procesa inventur lahko pridobimo zelo veliko. Točno določena pravila in navodila lahko ogromno pripomorejo k uspešni izvedbi prav vsake inventure. Z uporabo novejših tehnologij pa so inventure ne samo hitrejše, temveč tudi natančnejše.

Vzpostavitev celotnega sistema sicer na začetku zahteva nekaj truda in inovacij v podjetju, vendar so rezultati vidni.

Prednosti novega sistema so:

- natančnost rezultatov,
- preglednost in nadzor poslovanja,
- nadzor nad zaposlenimi,
- vzpostavitev nadzornega sistema,
- zmanjšanje manjka.

### 8.1 NATANČNOST REZULTATOV

Uvedba pravilnika in navodil za izvajanje inventur v MPE sta dva izmed odločilnih faktorjev, ki vplivata na točnost in natančnost rezultata inventur. V to seveda vključujemo pravilno tehnično izvedbo inventure, ki je trenutno zelo slabo organizirana; posledica tega pa so netočni rezultati. Prenašanje artiklov sem in tja, nenadzorovano popisovanje brez reda ter zastareli pripomočki so razlogi za napake.

Dosledno upoštevanje navodil, ki so predstavljene v diplomski nalogi, zagotavlja točne in natančne rezultate.

## 8.2 PREGLEDNOST IN NADZOR POSLOVANJA

Z rednim izvajanjem več inventur letno v vsaki MPE pridobimo natančnejšo sliko delovanja vsake posamezne MPE.

Pri opravljanju minimalnega zakonsko določenega števila inventur (54. člen ZGD-1) se napake pri raznih dokumentih težje odkrijejo in še težje popravijo. Če pa jih le odkrijemo, jih je mnogokrat nemogoče popraviti, saj medtem lahko rok za veliko stvari že zamudimo (primer: pridobivanje CN od dobavitelja). Posledično je manjko MPE višji, to pa pomeni višje plačilo DDV-ja za podjetje. Pregledovanje fizičnih dokumentov v poslovalnici se lahko izvaja le s fizično prisotnostjo v MPE. Ko ima MPE samo eno tako kontrolo na leto, se lahko lepo število takih dokumentov založi ali izgubi. Z rednimi inventurami lahko podjetje tudi zagotavlja vse od dobre založenosti MPE do dobrega delovanja ekipe zaposlenih.

## 8.3 NADZOR NAD DELOM ZAPOSLENIH

Poostriamo nadzor nad delom zaposlenih ter se ažurno spopadamo z vsako napako in problemom. Zaposleni se tako zavedajo, da njihovo delo nadzoruje vodstvo, hkrati pa jim vodstvo lahko nudi takojšnjo pomoč in rešitev za vsak problem ali napako. Večje je število zaposlenih, večji nadzor potrebuje nad njihovim delom vodstvo.

V MPE, ki imajo manjši nadzor s strani vodstva, lahko velikokrat pride do manipulacije zalog in blagajne s strani zaposlenih, včasih celo do internih krajev. Seveda to ne more trajati v nedogled, toda če podjetje izvaja inventure npr. vsake tri mesece namesto enkrat na leto, se vsakršne manipulacije in kraje odkrijejo precej hitreje.

Izvajanje inventure je za veliko število zaposlenih v MPE zelo stresno. V stresnih situacijah pa lahko delovanje zaposlenih kot ekipe in medsebojnega razumevanja najbolj opazimo. Dobro medsebojno razumevanje pa ima lahko velik vpliv na uspešnost posamezne MPE, kar je za vsako podjetje, pa naj bo veliko ali malo, izrednega pomena.

## 8.4 VZPOSTAVITEV NADZORNEGA SISTEMA

Z določitvijo inventurne komisije na začetku poslovnega leta pa podjetje pridobi potrebno **nepriustranskost ter ločenost poslovanja**. Večja podjetja imajo možnost zaposliti ljudi, ki izvajajo le inventure ter z njimi povezano kontrolo in nadzor nad poslovanjem MPE. Manjša podjetja pa za to lahko določijo ljudi znotraj podjetja, ki lahko inventure opravijo vsakih nekaj mesecev. Prednosti takšnega oddelka so med drugimi natančna kontrola nad poslovanjem MPE, nadzor nad delom zaposlenih,

natančno stanje zalog ter tehnično podkovana ekipa, ki se lahko spoprime z vsemi možnimi tehničnimi in drugačnimi težavami. Če se morajo ljudje vsakič sproti učiti že same tehnike izvajanja, kaj šele delovanje celotnega sistema MPE, lahko pride do večjih napak in netočnega rezultata inventur. V obeh primerih podjetje pridobi podkovane ljudi, ki sistem razumejo ter ga obvladajo, s tem pa pripomorejo k pravilnim rezultatom.

Natančna organizacija in prisoten nadzor bi lahko veliko pripomogla ne samo k lažjemu izvajanju inventur, temveč bi prinesla podjetju še veliko uporabnih podatkov ter boljši poslovni rezultat.

## **8.5 ZMANJŠANJE MANKA**

V MPE, v katerih je izvedeno večje število rednih letnih inventur, je posledica tudi manjši primanjkljaj, saj se napake pri dokumentih (ki so ponavadi odgovorne kar za velik delež primanjkljaja) odkrijejo pravočasno in se nato tudi primerno ukrepa.

Inventure, opravljene vsake 3 mesece, pomagajo tudi drugače reševati manke. Tatvine so vsakodnevna skrb vsake MPE. S tem, ko redno opravljamo inventure, lahko identificiramo tip artiklov, ki so najpogosteje tarča tatvin. Problem lahko nato rešujemo na različne načine, vse od umikanje artikla, povečanja števila zaposlenih na določenem oddelku, povečanja števila varoval na artiklih in podobno.

## 9 ZAKLJUČKI

V zaključku diplomske naloge si bomo pogledali, kakšne pogoje mora podjetje izpolnjevati, da bi lahko vpeljalo nov način izvajanja inventur trgovskega blaga v MPE.

### 9.1 POGOJI ZA UVEDBO NOVEGA NAČINA INVENTUR

Podjetje bi moralo uvesti nekaj sprememb v poslovanje ter vložiti nekaj finančnih sredstev, toda razlogov za uvedbo celostnega sistema izvajanja inventur je veliko. Potrebni vložki in spremembe:

- Postavitev oddelka za izvajanje inventur ali določitev ljudi znotraj podjetja, ki bi opravljali inventure.
- Sprejeti notranje akte o izvajanju inventur v svojem podjetju, seveda prilagojene potrebam podjetja.
- Vlaganje finančnih sredstev v nabavo tehničnih pripomočkov.
- Izobraževanje zaposlenih.

### 9.2 MOŽNOSTI RAZVOJA CELOSTNEGA SISTEMA IZVAJANJA INVENTUR

Celostni sistem izvajanja inventur, predstavljen v pričujoči diplomski nalogi, je poskus postavljanja norm pri izvedbi inventur v MPE.

Možnosti za nadaljnji razvoj je veliko. Tehnika se razvija iz dneva v dan, tehničnih pripomočkov ter programske opreme je vedno več. Prav pri vsaki izvedeni inventuri se lahko reši nova težava ali problem. Vsaka inventura namreč predstavlja nov začetek, ker se blago in blagovne znamke v MPE med seboj lahko zelo razlikujejo. Zato je potrebno neprestano prilagajanje in inovacije. Nove priložnosti vidimo v izobraževanju zaposlenih po MPE, saj se veliko lahko naredi že na tem področju.

### 9.3 ZAKLJUČEK

Vsako podjetje ima svoj način izvajanja rednih letnih inventur. Večinoma jih trenutno ne uporabljajo kot mogoče orodje, ki bi lahko pripomoglo k natančnemu in transparentnemu poslovanju v svojih maloprodajnih enotah, temveč le kot obvezo, ki so jo dolžni izvesti, ker jim tako določa zakon.

V diplomski nalogi smo pokazali, kakšne so pomanjkljivosti izvajanja inventur blaga v MPE brez trdnih pravil in navodil.

Predstavili smo nov, izboljšan način izvajanja inventur blaga v MPE. Postavili smo celoten proces na temelju ZGD-1 in SRS. Podali smo pravila in navodila, ki lahko vsakemu podjetju pomagajo vzpostaviti celovit sistem izvajanja inventur blaga. Predstavili smo natančen proces, se posvetili tako tehničnim pripomočkom kot natančnim navodilom.

Z rednim opravljanjem inventur trgovskega blaga v MPE lahko izboljšamo poslovanje podjetja. Izboljšamo lahko preglednost poslovanja. Povečamo lahko nadzor nad načinom in pravilnostjo dela. Pridobimo lahko natančno stanje zalog ter tako pripomoremo tudi k boljši prodaji.

Predstavljeni sistem izvajanja inventur trgovskega blaga v MPE bi vsakemu podjetju prinesel odlično orodje za nadzorovanje dela v MPE ter pripomogel k učinkovitejšemu vodenju poslovanja.

Manjše težave, ki se lahko pojavijo pri izvajanju inventur v MPE po novem sistemu inventur, so večinoma le tehnične narave. Potrebno je dobro izobraziti zaposlene; tako inventurno komisijo kot zaposlene v MPE. Vzpostaviti je potrebno dober in učinkovit sistem reševanja nastalih problemov. V učinkovit sistem reševanja problemov vključujemo predvsem dobro tehnično izobražene zaposlene v podporni službi, kot je na primer služba informatike.

Z upoštevanjem predstavljenih pravil in navodil lahko dosežemo odpravo vseh pomanjkljivosti trenutnega izvajanja inventur blaga v MPE. Inventura lahko postane orodje vsakega podjetja in lahko ima velik vpliv na uspešnost poslovanja vsakega podjetja.

## 10 LITERATURA IN VIRI

Turk, I. *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000.

Interno gradivo podjetja *Oblačila d.o.o.: Pravilnik*.

*Slovenski računovodski standardi 2006*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2006.

*IKS, revija za računovodstvo in finance*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2010.

[http://164.8.132.54/Trgovinsko\\_poslovanje/TRGOVINA%20V%20GOSPODARSTVU.pdf](http://164.8.132.54/Trgovinsko_poslovanje/TRGOVINA%20V%20GOSPODARSTVU.pdf)

[http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/crna\\_koda\\_in\\_njena\\_pot\\_skozi\\_cas](http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/crna_koda_in_njena_pot_skozi_cas)  
<http://www.identicus.si/EAN-crtne-kode.html>

<http://www.uradni-list.si/>

<http://www.racunovodstvo-naigo.si/>

<http://www.racunovodja.com/clanki>.

<http://www.optimasistemi.si/dokument>.

<http://www.abeceda.si/prispevki/objave-in-clanki>



## KAZALO SLIK

Slika 1: Dokumentarni tok dokumentov (Vir: Lasten)

Slika 2: EAN koda (Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl=http://beta.finance-on.net/galerije>)

Slika 3: Blagajniški čitalec (Vir: <http://www.optimasistemi.si/dokument.asp?id=82>)

Slika 4: Ročni čitalec (Vir: <http://www.spica.si/solutions/find02.aspx>)

Slika 5: Področja popisov (Vir: Oblačila d.o.o.)

Slika 6: Postavljanje letnega plana inventur (Vir: Lasten)

Slika 7: Povezovanje usmerjevalnika (Vir: Oblačila d.o.o.)

Slika 8: Brežžični ročni čitalci

(Vir: <http://www.optimasistemi.si/dokument.asp?id=219>)

Slika 9: Primer sektorjev (Vir: Lasten)

Slika 10: Inventurni listi (Vir: Lasten)

Slika 11: Grafični prikaz sistema (Vir: Lasten)

## KRATICE IN AKRONIMI

ZDG-1: Zakon o gospodarskih družbah

SRS: Slovenski računovodski standardi

ZDDV: Zakon o davku na dodano vrednost

EAN: European Article Numbering – Evropsko številčenje artiklov

UCC: Universal Product Code – Univerzalna koda produkta

MPE: Maloprodajna enota

STM: Stroškovno mesto

VP: Veleprodaja

CN: Credit note – dobropis