**Nastavna jedinica:** *Procedura nabavke, politika minimalnih,*

 *maksimalnih i optimalnih zaliha*

**Broj časa:** 47 i 48 čas

**PROCEDURA NABAVKE**

1. Nabavka u užem smislu podrazumeva snadbevanje proizvodnog preduzeća potrebnim predmetima rada sa domaćeg i inostranog tržišta, a u trgovinskim nabavku radi dalje prodaje krajnjim potrošačima.
2. Osnovni cilj nabavke je da obezbedi kontinuirano snadbevanje preduzeća u bilo kojoj delatnosti, uz najniže troškove nabavke i držanja zaliha.
3. Ostvarivanje osnovnog cilja nabavke podrazumeva definisanje politike nabavke i realizaciju parcijalnih zadataka.
4. Plan proizvodnje čini osnov za planiranje nabavke u proizvodnim preduzećima, dok je u trgovinskim osnov za planiranje plan prodaje.
5. Plan nabavke materijala odvija se u 2 faze: planiranje potrebnog materijala, izrada plana nabavke materijala.
6. Sa stanovišta veličine zaliha koje se mogu držati u skladištu, preduzeće može voditi politiku minimalnih, maksimalnih i optimalnih zaliha sirovina, materijala i gotovih proizvoda.
7. Pored osnovnih vrsta zaliha treba poznavati i signalne, standardne, tekuće i prosečne zalihe preduzeća. (**pročitati o njima str. 135 i izdvojiti u sveskama razlike izmedju njih**)
8. Optimalne zalih su najpovoljnije za preduzeće, jer istovremeno obezbedjuju najniže troškove nabavke i držanja zaliha sirovina, materijala i gotovih proizvoda.
9. Istraživanje tržišta nabavke predstavlja organizovano i sistematsko prikupljanje, sredjivanje i obradu, analiziranje podataka o potencijalnim dobavljačima, o stanju i kretanju na tržištu nabavke radi donošenja ispravnih odluka u nabavci.
10. Najčešći kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su cena, rokovi plaćanja, troškovi transporta, kvalitet robe. Izbor najpovoljnijeg dobavljača vršti se metodom rangiranja na osnovu analize utrvrdjenih kriterijuma.

 Poslovima nabavke se bavi nabavna služba. Uvidom u lager listu utvrdjuje se stanje zaliha i donosi odluka o količinama koje treba nabaviti. Šalje se upit dobavljačima, a dobavljač dostavlja ponudu. Sledeći korak jeizbor najpovoljnije ponude metodom rangiranja i slanje porudžbine.

Zadatak za učenike:

* pročitati proceduru nabavke, udžbenik str. 126
* prepisati u svesku prethodnih 10 koraka i izdvojiti ključne termine (str. 154)
* uraditi radni zadatak
* rešenja dostaviti na e-mail: dragicape@gmail.com
* sadržaj porudzbine evidentirati u sveskama

**Radni zadatak:**

Stiglo je trebovanje za kancelarijski potrošni materijal po sledećoj specifikaciji:

* 30 riseva papira
* 50 olovaka
* 20 registratora
* 35 fascikli

 Na zalihama ima po 18 komada od svake vrste trebovanog materijala. Praksa preduzeća je da se prvo potroše zalihe a zatim se poručuje kancelarijski materijal. Napravite porudžbinu dobavljaču „Varijant“ d.o.o. PIB: 132523141, Gospodska 28, 11000 Beograd po vrsti i količini robe u skladu sa poslovnom praksom nabavke u preduzeću-

 Posiljalac je vaše VPD.