

Zásobování

Materiál byl vytvořen v rámci projektu
Nové výzvy, nové příležitosti, nová škola

*Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním
fondem a státním rozpočtem České republiky*



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hlavním úkolem zásobovací činnosti je zabezpečení vstupů do výroby (suroviny, materiál).

Činnosti související se zásobováním → nákup a přejímka zásob, skladování, plánování zásob (kolik a kdy pořizovat), vydávání zásob.

Zásady racionálního zásobování

Všechny podniky si musí k zajištění plynulé činnosti vytvářet určité zásoby. Podnik musí mít zásoby v potřebném množství, druzích a kvalitě, za výhodné ceny a ve stanovené době. V rámci zásobování je důležité dodržovat tyto zásady:

1. **nakupovat jen to, co podnik potřebuje**
2. **nakupovat je tolik, kolik podnik potřebuje**
3. **zvažovat náklady související s pořízením zásob (zvažovat kdy a kolik nakoupit)**

Základním předpokladem racionálního zásobování je **co nejpřesnější znalost objemu výroby, který je firma schopna na trhu prodat**. Tuto problematiku řeší marketing.

Zásoby se musí nakoupit, zaplatit a skladovat → s jejich pořizováním a udržováním jsou spojeny náklady. Proto je třeba udržovat zásoby na takové úrovni, aby:

1. **zabezpečily plynulou činnost podniku**
2. **celkové náklady s nimi spojené byly co nejnižší**

Zásoba, která splňuje tyto požadavky, se nazývá **optimální zásoba**.

Plán zásobování

Sestavuje se na základě průzkumu trhu materiálů a propočtu potřeb podniku. Je základem pro další jednání s dodavateli, objednávání a nákup materiálu i pro ovlivňování výroby.

Plán zásobování se sestavuje na základě:

- propočtu spotřeby materiálu
- propočtu velikosti zásob, které je třeba udržovat na skladě

Výpočet velikosti nákupu: **nákup = spotřeba + konečná zásoba – počáteční zásoba**

Metody výpočtu spotřeby materiálu

1. **podle technické dokumentace** - používá se, když lze přesně propočítat a znormovat spotřebu jednotlivých druhů materiálů na 1 výrobek. Je to přesná, ale nejpracnější metoda.
2. **podle výtěžnosti** - využívá se průměrná výtěžnost z větších objemů materiálů, kdy výsledky lze zobecnit (rudy, maso na jatkách). Je to méně přesná metoda.
3. **indexní metoda** - vychází ze znalosti spotřeby v minulém období. Pokud chce podnik vyrobit stejně jako v uplynulém období, naplánuje si i stejnou spotřebu. Pokud chce vyrobit více, poměrově zvýší i plán spotřeby. Je to nejjednodušší a nejméně pracná metoda, zároveň však také nejméně přesná.



Výpočet velikosti zásob materiálu

Klasický způsob normování zásob vychází z délky dodávkového cyklu, z délky pojistné zásoby, z délky technické zásoby a z průměrné denní spotřeby materiálu.

Běžná zásoba je zásoba, ze které se průběžně vydává podle požadavků výroby. Její výše kolísá od maximálního stavu v den dodávky k minimálnímu stavu těsně před další dodávkou.

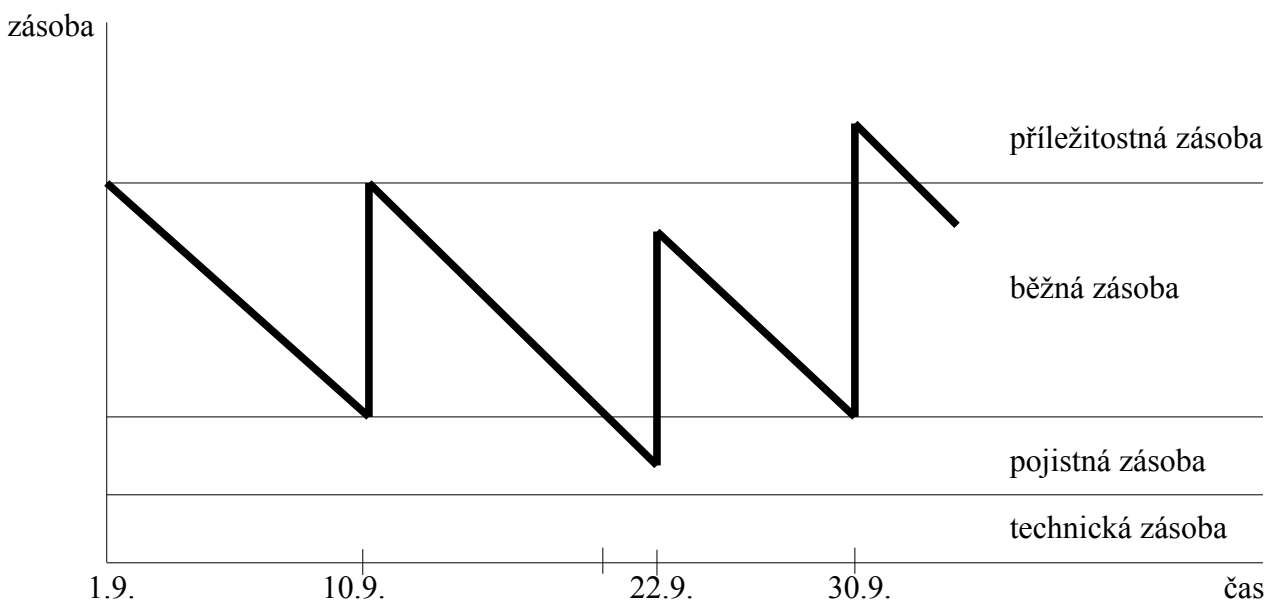
Zásoba pojistná kryje zpoždění v dodávce materiálu nebo náhle zvýšenou spotřebu v důsledku výkyvu poptávky.

Zásoba technická je zásoba, která se musí před výdejem do výroby upravit (např. vysušení dřeva, dozrání sýru). Nejsme schopni je předčasně čerpat, protože ještě není technologicky připravena pro výdej do výroby.

Celková zásoba se zjistí jako součet zásoby běžné, zásoby pojistné a zásoby technické.

Dodávkový cyklus je čas mezi dvěma smluvními dodávkami od dodavatele.

V podniku mohou vznikat i **zásoby příležitostné**, kdy podnik využije množstevní slevy nebo výprodeje mimořádné nabídky kvalitních druhů materiálu.



Normy optimální zásoby

Normovaná zásoba se zjistí jako průměrná zásoba:

$$\text{průměrná zásoba} = (Z_{\max} + Z_{\min}) / 2$$

Účelem těchto norem je zjistit, zda je průměrná zásoba na přijatelné úrovni. Dříve byly tyto normy jedním z hlavních nástrojů řízení zásob. V současnosti jejich význam klesá ze 2 hlavních příčin:

1. tyto normy vycházejí z předpokladu, že spotřeba je pravidelná, což v praxi není obvyklá situace
2. takovéto sledování není možné u každého druhu materiálu a neprovádí je ani každý podnik; je to pracná metoda

Jednotlivá vyjádření norem na sebe postupně navazují. Rozeznáváme:

a) **časovou norma zásob** - udává čas, jak dlouho vydrží zásoba materiálu pro výrobu

$$\check{C}_N = \frac{\text{dodávkový cyklus}}{2} + \text{pojistná zásoba} + \text{technická zásoba} \quad [\text{dny}]$$

b) **normovaná zásoba v naturálních jednotkách** - je důležitá zejména pro nákupčí materiálu; udává fyzický objem zásoby průměrné v naturálních jednotkách (kg, l, ks)

$$Z_N = \check{C}_N * s \quad s \dots \text{průměrná denní spotřeba materiálu}$$

c) **normovaná zásoba ve finančním vyjádření** - udává jaké množství peněz je vázáno v zásobách; zajímá především ekonoma firmy

$$F_N = Z_N * p \quad p \dots \text{cena za jednotku materiálu}$$

Řízení zásob

1. **Metoda ABC** - nejčastěji používaná metoda, která člení zásoby do třech skupin:

- **skupina A** - základní suroviny potřebné pro výrobu. Užívají se ve velkém množství, a proto se oplatí podrobně spočítat velikost optimální zásoby pomocí norem. Druhově jsou málo početné, ale objemem vynaložených financí zaujímají v zásobách největší prostor.
- **skupina B** - zásoby, které se relativně rychle a snadno objednávají a jejich spotřeba není tak nákladově významná. Stačí stanovit a hlídat minimální skladový limit. Počet druhů těchto zásob je výrazně vyšší než u skupiny A, ale objemem spotřeby jsou tyto zásoby nižší než ve skupině A.
- **skupina C** - je počtem druhů zásob největší, ale objemem spotřeby ve finančním vyjádření je nejméně významná (např. tužky, hygienické potřeby pro zaměstnance, čisticí prostředky). Zásoba se plánuje obvykle souhrnnou peněžní částkou, která se využívá na nákup potřebných druhů zásob.

2. **Metoda JUST-IN-TIME** → vznikla v Japonsku. Cílem této metody je téměř úplná likvidace zásob. Dodávky materiálu probíhají v okamžiku, kdy je materiál potřebný ve výrobě, zásoby jdou v podstatě hned z nákladního auta do prostor výroby. To znamená výrazné snížení nákladů na skladování. Tato metoda vyžaduje zcela pravidelné a naprosto spolehlivé dodávky a přesné informace od odběratele o průběhu výroby. Tento systém je velice náročný, nelze jej aplikovat vždy, a proto se používá spíše ojediněle.

3. **Metoda Zero Inventory** (Nulové zásoby)

4. **Metoda SIC** (Statistické řízení zásob)

5. **Metoda MRP** (Plánování výrobních zdrojů a Plánování potřeby materiálu)

6. **Metoda TOC** (teorie úzkých míst)



Právní stránka obchodních vztahů

Pokud si podnik vybral dodavatele, vstupuje s ním do právního vztahu, který oběma stranám (dodavateli i odběrateli) přináší práva i povinnosti.

Obchodní vztahy mezi dodavatelem a odběratelem řeší **obchodní zákoník**. Nejvýznamnější vztahy jsou založeny na základě **kupní smlouvy** a **smlouvy o dílo**. Obě smlouvy jsou založeny na velké smluvní volnosti (na čem se strany dohodnou, to platí) a obchodní zákoník upravuje pouze základní pravidla jejich uzavření.

Logistika

Logistika je původně vojenský pojem. Zabývala se přesunem a zásobováním vojsk. Postupem času se tento pojem začal používat i v jiných oblastech, rovněž v ekonomii.

Logistika je obor, který se zabývá plánováním, formováním, prováděním a kontrolou fyzických toků zboží a s nimi spojených informačních toků od dodavatele k odběrateli, uvnitř podniku a od podniku k odběrateli.

Cílem logistiky je, aby byly tyto toky co nejefektivnější a podnik zatížily co nejmenšími náklady.

Průběh zásobování

1. Výběr dodavatele, dohoda podmínek s dodavateli, uzavření smlouvy

- **smlouva ústní** - dobře známý dodavatel a dodávka se týká relativně malého obchodu
- **smlouva písemná**
 - formou objednávky → neznámý dodavatel nebo chce podnik pro pořádek mít písemný doklad
 - formou klasické smlouvy → důležité obchody a rizikové obchody

2. Realizace dodávky

- dodavatel zasílá zboží (vlastní dopravou, prostřednictvím veřejného přepravce) nebo si pro zboží dojede odběratel. Odběratel je při přejímání povinen zkontrolovat, zda přebírané zboží odpovídá smlouvě → kvantitativní přejímka, kvalitativní přejímka; úplná nebo statistická přejímka.

3. Informační tok spojený se zásobováním

- **dodavatel vystaví dodací list** a **fakturu**,
- **odběratel vystaví příjemku** a **skladní kartu**, provede zápis do knihy došlých faktur a vystaví výdajový pokladní doklad (platí-li v hotovosti) nebo příkaz k úhradě (platí-li přes banku)

Evidence a doklady

1. **Dodací list** - vystavuje dodavatel pro kontrolu, co za zboží posílá. Fyzicky musí jít s dodávkou, aby odběratel mohl provést přejímku zboží.
2. **Faktura** - daňový doklad; slouží pro zanesení do účetnictví, pro účely zúčtování DPH, pro vznik a uhrazení závazku. Fakturu smí dodavatel vystavit nejdříve v okamžiku zaplacení nebo



v okamžiku předání zboží odběrateli nebo prvním veřejnému přepravci. Může vystavit fakturu později než je okamžik předání zboží, zbytečně však prodlužuje dobu do uhrazení závazku odběratelem.

3. **Příjemka** - doklad vystavený ve skladu odběratele. Na jednu příjemku můžeme přijmout na sklad větší množství druhů zboží, je to doklad multidruhový. Příjemka slouží jednorázově pro jedno přijetí.

Rozdíl:

- **přejímka** - proces kontroly a přijímání zboží na sklad
- **příjemka** - doklad evidující přijaté zboží.

4. **Skladní karta (skladová karta)** - je doklad vystavený ve skladu, který slouží pro evidenci pohybu zásoby určitého druhu v čase. Je to tedy doklad jednodruhový, který slouží ve skladě dlouhodobě. Skladová karta slouží k trvale aktuálnímu přehledu o stavu zásoby určitého druhu na skladě.
5. **Výdejka** - slouží k výdeji ze skladu do výroby. Jednorázový multidruhový doklad. Současně se při výdeji provede odepsání vydaného množství ze skladní karty.
6. **Kniha došlých faktur** - evidence sloužící k přehledu o vzniklých závazcích podniku a o datu a způsobu uhrazování těchto faktur..
7. **Příkaz k úhradě a výdajový pokladní doklad**



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ