

Nivo stručne spremlje: III/IV, društvena/tehnička

1. Koja je osnovna dužnost skladištara?

Odgovor: Prijem, čuvanje, izdavanje i evidentiranje materijala i robe u skladištu.

2. Kako se vrši prijem materijala u skladište?

Odgovor: Prijem robe se vrši na osnovu Zapisnika o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu urađenog na osnovu dostavljene otpremnice, a u skladu s ugovorom/narudžbenicom.

3. Ko vodi evidenciju zaliha u skladištu?

Odgovor: Skladištar putem skladišnih kartica i knjige skladišta, ručno ili elektronski.

4. Ko vrši prijem i kontrolu materijala u skladište?

Odgovor: Prijem i kontrolu materijala vrši Tim imenovan od strane Direktora Društva.

5. Šta je skladišna kartica?

Odgovor: Dokument u koji se unose podaci o primljenim i izdatim količinama robe.

6. Kako se označava roba u skladištu?

Odgovor: Oznakama, etiketama ili šiframa koje omogućavaju identifikaciju i praćenje.

7. Ko određuje mjesto odlaganja robe?

Odgovor: Skladištar prema vrsti robe, rotaciji i prostoru.

8. Koji su osnovni uslovi za bezbjedno skladištenje?

Odgovor: Zaštita od vlage, toplote, fizičkih oštećenja i organizovano slaganje.

9. Šta je FIFO metoda?

Odgovor: FIFO metoda je računovodstvena metoda za određivanje troškova zaliha koja pretpostavlja da se zalihe troše redoslijedom po kojem su nabavljene. To znači da se najstarije zalihe prvo troše, a zatim se troše novije zalihe.

10. Koje su obaveze skladištara pri izdavanju materijala?

Odgovor: Provjera zahtjeva tj. stanja materijala, izdavanje tačne količine i evidentiranje izdavanja.

11. Ko odobrava izdavanje materijala?

Odgovor: Nadležno lice na Pogonu ili radnoj jedinici u okviru Društva.

12. Šta se uz trebovanje dostavlja kao opravdanje utroška materijala?

Odgovor: Uz trebovanje materijala se dostavlja radni nalog i izvještaj o urađenom poslu.

13. Ko vrši popis skladišta?

Odgovor: Komisija koju imenuje Direktor i Prokurista Društva..

14. Kada se evidentira manjak u popisne liste ?

Odgovor: Prilikom popisa skladišta kada je knjigovodstveno stanje manje od stvarnog stanja, evidentira se manjak u popisne liste.

15. Šta je međuskladišnica?

Odgovor: Međuskladišnica je dokument koji se koristi prilikom prijenosa robe s jednog skladišta na drugo skladište unutar istog preduzeća.

16. Kako se skladišti opasni materijal?

Odgovor: U skladu s propisima o zaštiti, u posebnim skladištima sa sigurnosnim mjerama.

17. Šta je evidencija ulaza i izlaza?

Odgovor: Zbirni prikaz svih primljenih i izdatih količina po artiklu i datumu.

18. Ko odgovara za materijal u skladištu?

Odgovor: Skladištar i Glavni skladištar su odgovorni za stanje materijala u skladištu.

19. Koji dokument prati svaku isporuku robe?

Odgovor: Otpremnica, faktura i po potrebi tehnička dokumentacija.

20. Kako se raspoređuje prostor u skladištu?

Odgovor: Prema vrstama robe, frekvenciji korištenja i propisima o sigurnosti.

21. Ko rukuje viljuškarom koji služi za unos/iznos robe iz magacina?

Odgovor: Samo ovlašteno lice sa položenim ispitom i uz poštivanje sigurnosnih pravila.

22. Kako se sprječava krađa materijala?

Odgovor: Kontrolom pristupa skladištu, fizičkim obezbjeđenjem i video nadzorom.

23. Kako se postupa sa oštećenom robom?

Odgovor: Izoluje se, evidentira i prijavljuje nadležnom licu.

24. Koja je svrha inventure?

Odgovor: Utvrđivanje stvarnog stanja zaliha i upoređivanje sa knjigovodstvenim stanjem.

25. Kako se skladišti materijal velikih dimenzija?

Odgovor: Na otvorenom prostoru, obezbijeđenom od krađe i vremenskih uslova.

26. Kako se vodi evidencija prometa skladišta?

Odgovor: Hronološki po datumima ulaza i izlaza, sa količinom i nazivom materijala u programu instaliranom za vođenje materijalnog knjigovodstva.

27. Šta znači rezervacija zaliha?

Odgovor: Obezbiđenje određene količine za planirane radove, bez trenutnog izdavanja.

28. Kako se skladišti roba u paletama?

Odgovor: Na paletne regale ili na pod, po pravilima stabilnosti i dostupnosti.

29. Koja dokumentacija mora biti u skladištu?

Odgovor: Skladišne kartice, otpremnice, primke, zapisnici o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu i inventurne liste.

30. Kako se izbjegava zabuna skladištenja sličnih artikala?

Odgovor: Jasnim označavanjem, šifriranjem i odvojenim skladištenjem.

31. Da li se može izvršiti povrat već izdate robe u skladište?

Odgovor: Povrat se može izvršiti ako je roba upotrebljiva.

32. Koja je svrha šifre materijala?

Odgovor: Lakša identifikacija, vođenje evidencije i izrada izvještaja.

33. Koji su rizici rada u skladištu?

Odgovor: Povrede pri rukovanju teretom, padovi, opasnosti od požara.

34. Koje mjere zaštite na radu mora poštovati skladištar?

Odgovor: Nošenje lične zaštitne opreme i poštivanje sigurnosnih procedura.

35. Kako se vodi evidencija o isteku roka trajanja materijala?

Odgovor: Praćenjem roka na pakovanju i bilježenjem u evidenciju.

36. Ko vrši obuku skladištara?

Odgovor: Rukovodilac skladišta, služba zaštite na radu i interni edukatori.

37. Kako se priprema izvještaj o zalihama?

Odgovor: Sumiranjem podataka iz skladišnih kartica po artiklu i vremenskom periodu.

38. Šta je nalog za izdavanje u vanrednim situacijama?

Odgovor: Dokument koji služi za izdavanje robe u vanrednim situacijama kao što su nestanak struje, interneta, onemogućen pristup program vođenja zaliha sl.

39. Kako se evidentira vraćeni materijal?

Odgovor: Knjigovodstveno se vrši prijem robe po nalogu za povrat, izvrši se upis u skladišnu karticu uz napomenu o vraćanju i stanju materijala.

40. Koja pravila važe za skladištenje hemikalija?

Odgovor: Posebna ventilacija, protivpožarna zaštita i skladištenje po propisima.

41. Kako se rukuje lomljivim materijalima?

Odgovor: Pažljivo, uz označavanje i zaštitno pakovanje.

42. Ko je odgovoran za tačnost podataka u skladišnim evidencijama?

Odgovor: Skladištar i Glavni skladištar su odgovorni za tačnost podataka u skladišnim evidencijama.

43. Šta se radi sa isporučenom robom koja nije u skladu sa narudžbom/ugovorom?

Odgovor: Robu koja nije usklađena sa specificiranim zahtjevima iz ugovora ili narudžbe, skladištar ne zaprima u skladište već istu izdvaja na posebno mjesto i označava kao neusklađena roba kako se ista ne bi nenamjerno upotrijebila.

44. Da li se može izvršiti povrat neutrošenih rezervnih dijelova/materijala/opreme?

Odgovor: Da, povrat se može izvršiti putem naloga za povrat neutrošenih rezervnih dijelova/materijala/opreme.

45. Kako se skladište lakozapaljivi materijali?

Odgovor: U posebnim, ventiliranim i označenim prostorijama po važećim standardima.

46. Koja je razlika između knjigovodstvenog i fizičkog stanja?

Odgovor: Knjigovodstveno stanje je evidencija, fizičko je stvarno stanje na licu mjesta.

47. Koji programi se koriste za vođenje skladišta?

Odgovor: Excel, Pantheon, SAP, robno-materijalno knjigovodstvo i dr.

48. Kako se komunicira sa službama/sektorima koji traže materijal?

Odgovor: Putem pisanih zahtjeva, emaila, telefonski i sl.

49. Kako se planiraju zalihe u Preduzeću?

Odgovor: Zalihe se planiraju na godišnjem nivou putem Plana nabavki za tekuću godinu.

50. Šta su minimalne, a šta maksimalne zalihe u Preduzeću

Odgovor: Minimalne zalihe predstavljaju najmanju količinu materijala/rezervnih dijelova/opreme koja mora biti na zalihama da ne bi došlo do zastoja u procesu proizvodnje. Maksimalne zalihe predstavljaju gornju granicu nivoa zaliha iznad koje bi svaka količina materijala/rezervnih dijelova/opreme bila ekonomski neopravdana.