



Академија струковних  
студија Шумадија  
Одсек Крагујевац

## **Мoj majstor**

**Predmet: Poznavanje poslovnih procesa**

**Predmetni nastavnik: Saša Stamenović**

**Tema: Nabavka**

Radio: Matej Kostic 009/2021

**Kragujevac, april 2023.**

# Sadržaj

1.Uvod.....	3
2.Identifikacija potreba.....	4
3.Procena tržišta.....	4
4.Izbor dobavljača.....	4
5.Ugovaranje.....	5
6.Praćenje isporuke.....	5
7.Plaćanje.....	5
8.Zaključak.....	5
9.Razgovor Nabavke sa ostalim procesima u firmi.....	6
10.SSA-dijagram.....	7
Dekompozicija Identifikacije potreba.....	8
Dekompozicija Ugovaranja.....	9
Dekompozicija Pracenja isporuke.....	10
Dekompozicija Placanja.....	11
Dekompozicija Dobavljacka.....	12
MOV.....	13
Aplikacija.....	14

## **1.Uvod**

**Proces nabavke za projekat "Moj Majstor" obuhvata različite faze koje se sprovode kako bi se obezbedili potrebni resursi i materijali za realizaciju projekta, kao i za mogućnost obavljanja poslova majstora. Imamo nekoliko faza procesa nabavke:**

- Identifikacija potreba**
- Procena tržišta**
- Izbor dobavljača**
- Ugovaranje**
- Praćenje isporuke**
- Plaćanje**

## **2.Identifikacija potreba**

**Prva faza u procesu nabavke je identifikacija potreba projekta.**

**Ovo uključuje analizu projektnih zahteva i identifikaciju resursa i materijala koji će biti potrebni za uspešno izvršenje projekta.**

**Bez korektne identifikacije potreba, moguće je izvršiti nabavku pogrešnih resursa, koji bi samo oštetili samom projektu.**

## **3.Procena tržišta**

**Nakon identifikacije potreba projekta, potrebno je istražiti tržište kako bi se pronašli dobavljači koji su u stanju da isporuče potrebne resurse i materijale.**

**U ovoj fazi se vrši analiza ponuda, cene, rokova isporuke, kvaliteta proizvoda i drugih relevantnih faktora.**

## **4.Izbor dobavljača**

**Nakon što su sprovedene analize i procene tržišta, sledeća faza je izbor dobavljača.**

**Izabrani dobavljači treba da ispunjavaju sve uslove definisane u projektnim zahtevima, kao i da imaju dobre reference i reputaciju na tržištu.**

## **5.Ugovaranje**

**Kada su dobavljači izabrani, sledeća faza je ugovaranje.**

**Potrebno je uspostaviti ugovor koji definiše obaveze obe strane, cene, rokove isporuke, kvalitet proizvoda i druge relevantne uslove.**

## **6.Praćenje isporuke**

**Nakon što su potpisani ugovori, potrebno je pratiti isporuku i prihvatiti isporučene materijale.**

**Ukoliko dođe do problema, potrebno je reagovati i rešiti ih u najkraćem mogućem roku.**

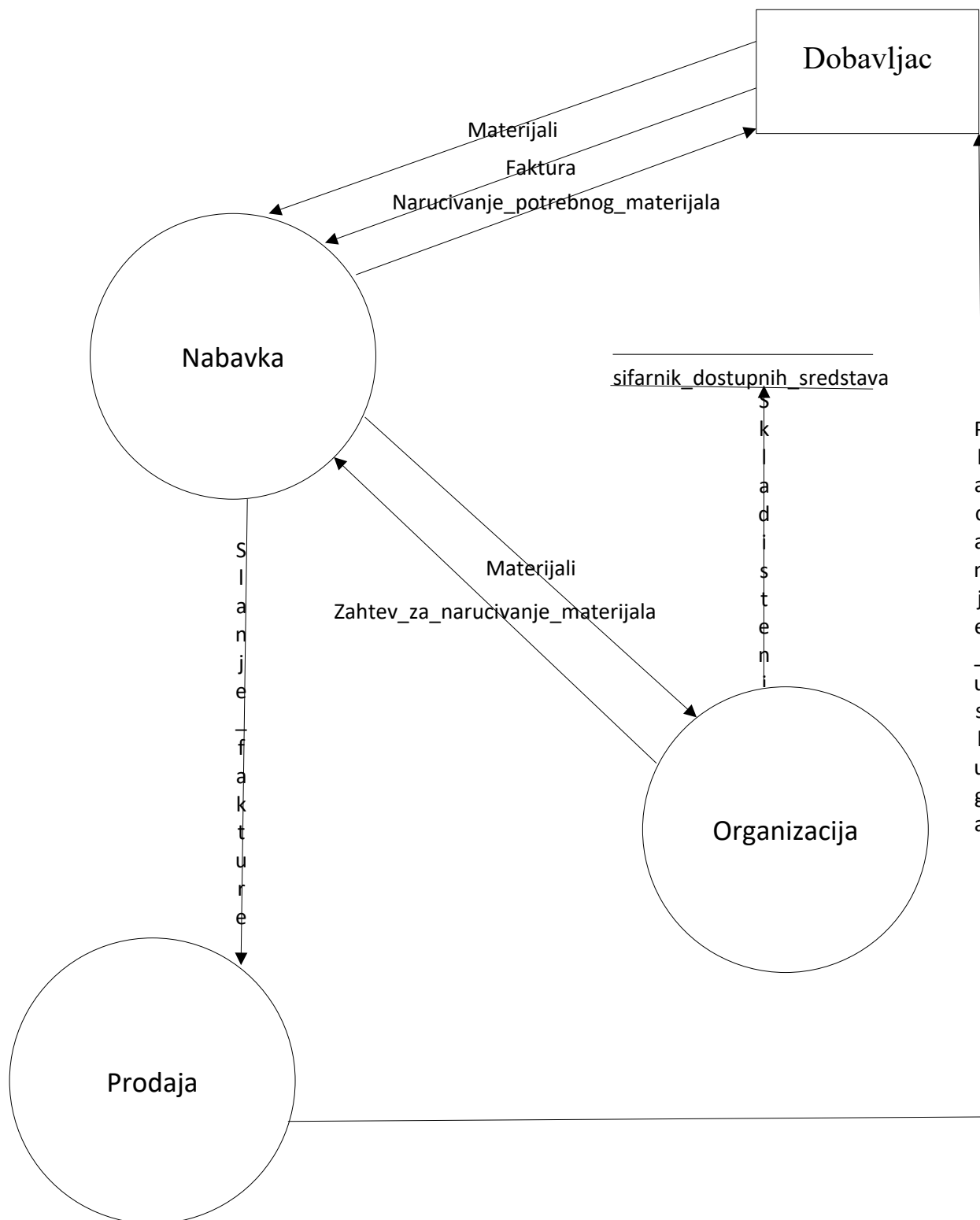
## **7.Plaćanje**

**Konačno, nakon što su isporučeni svi potrebni materijali i resursi, potrebno je izvršiti plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.**

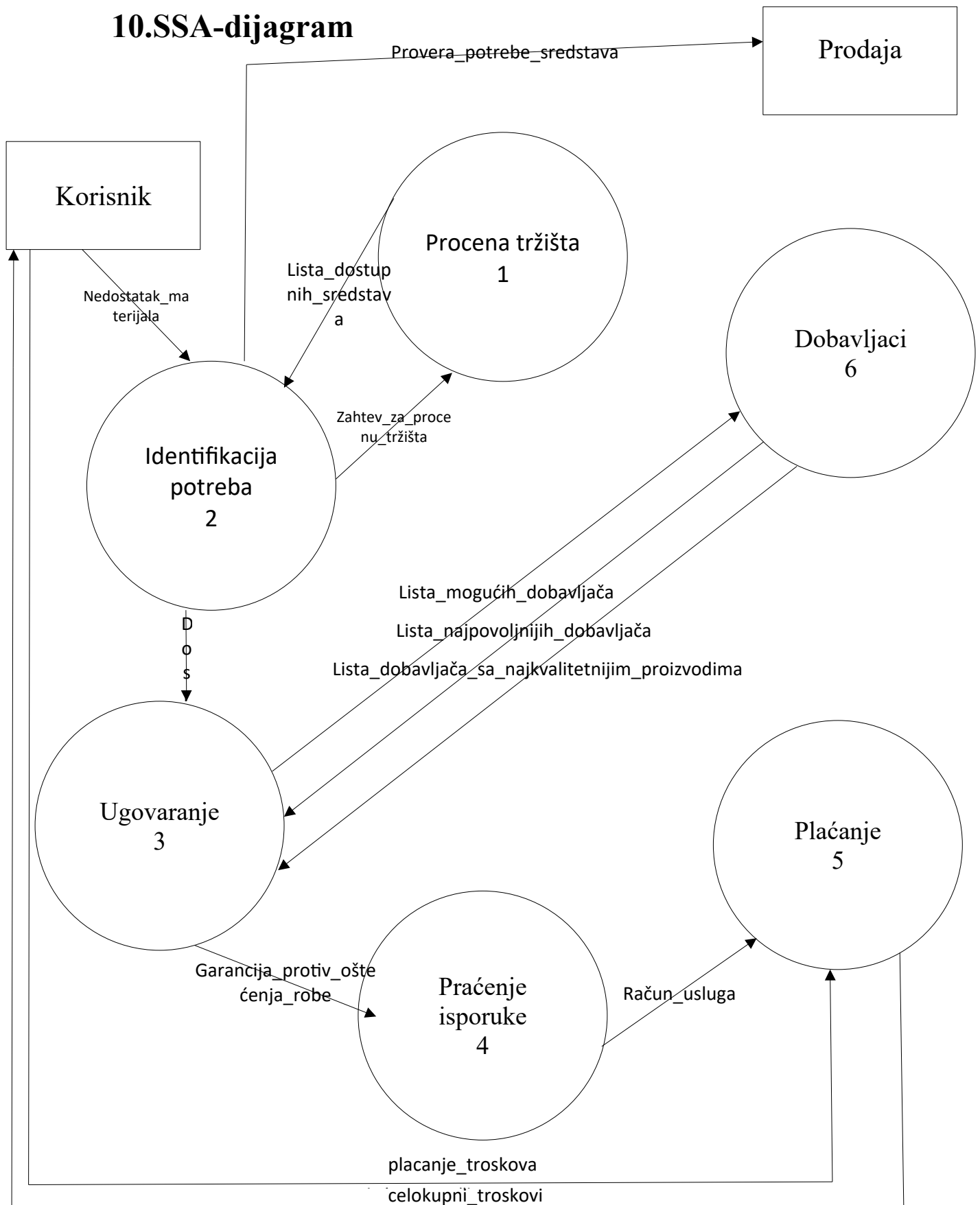
## **8.Zaključak**

**Uz sve ove faze, bitno je da se proces nabavke prati i dokumentuje, kako bi se obezbedila transparentnost i odgovornost u realizaciji projekta.**

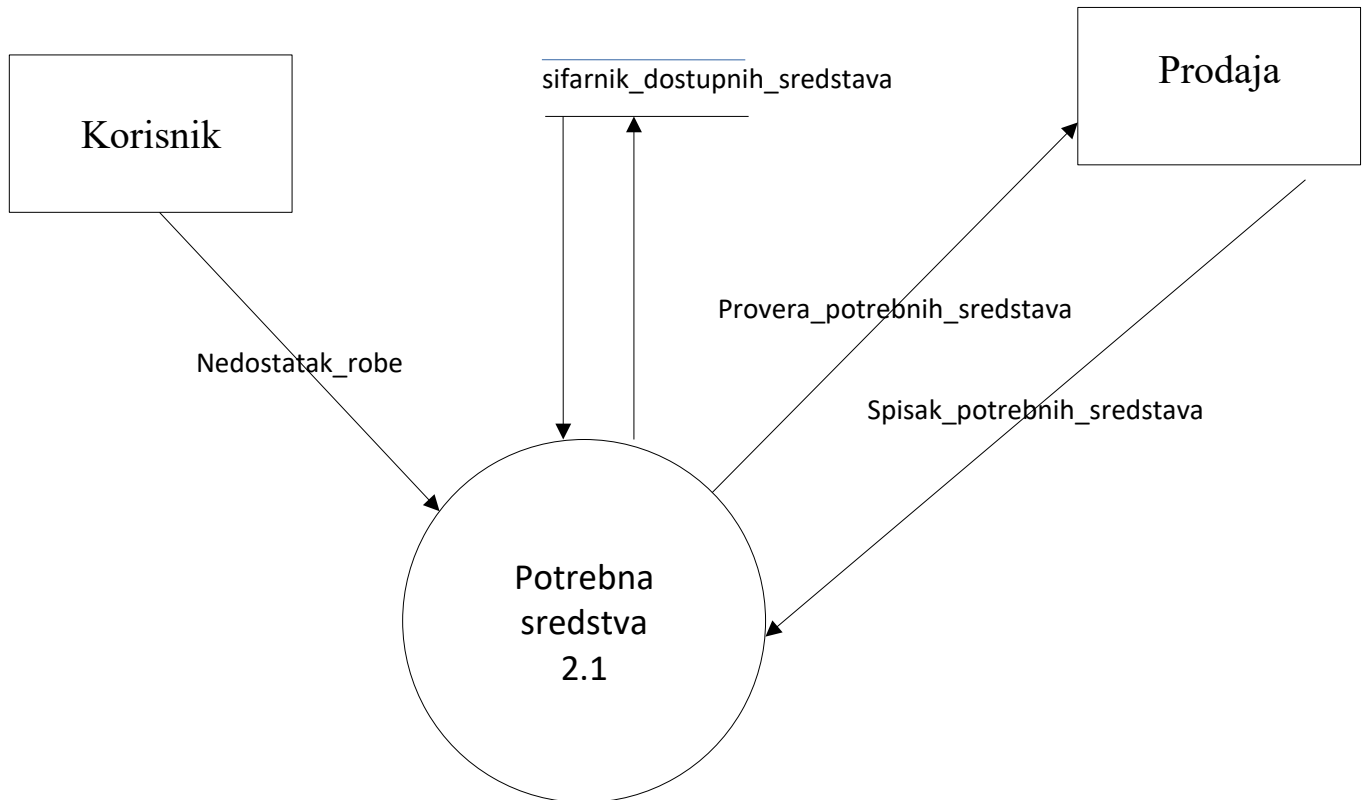
## 9. Razgovor Nabavke sa ostalim procesima u firmi



## 10.SSA-dijagram

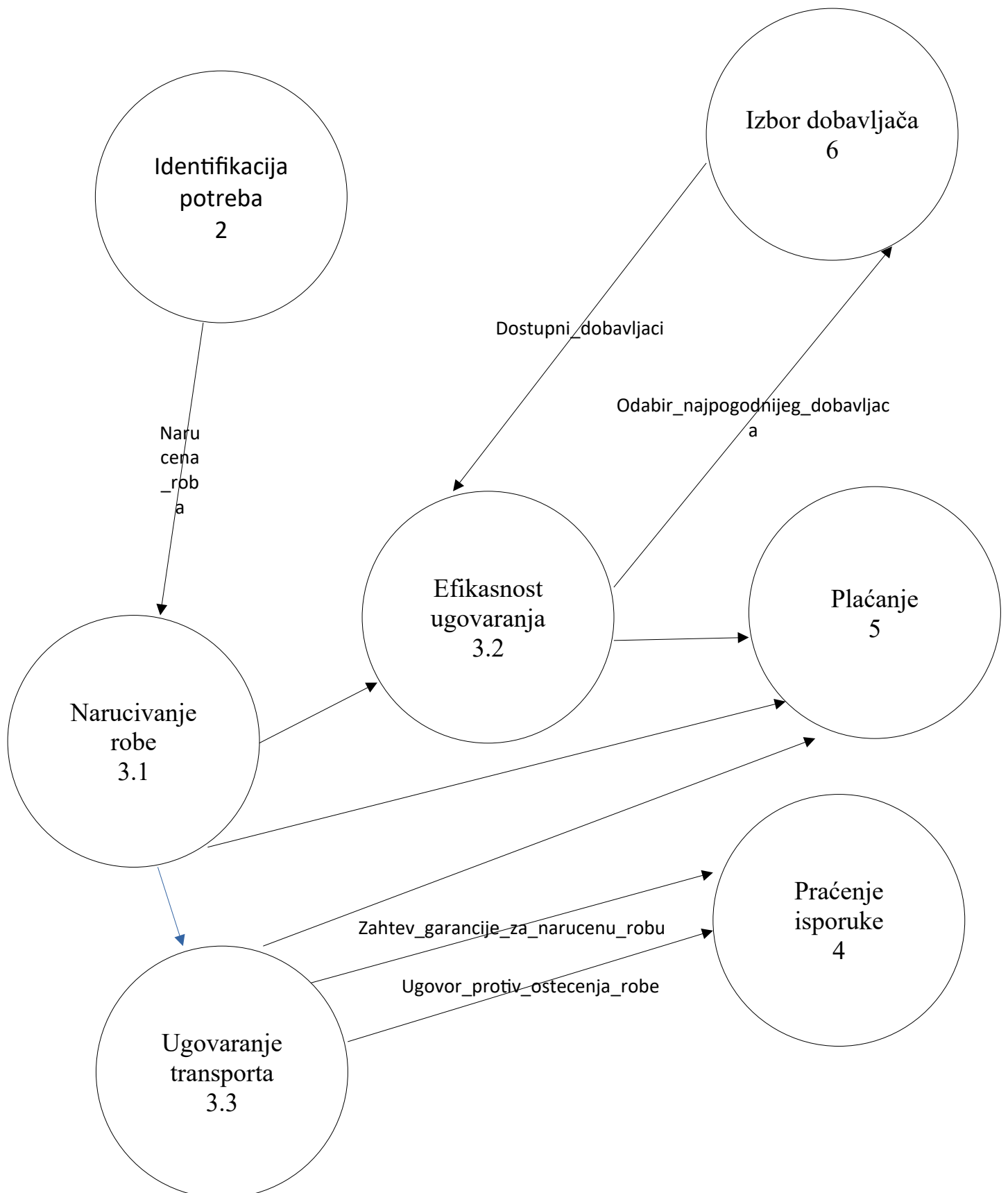


## Dekompozicija Identifikacije potreba

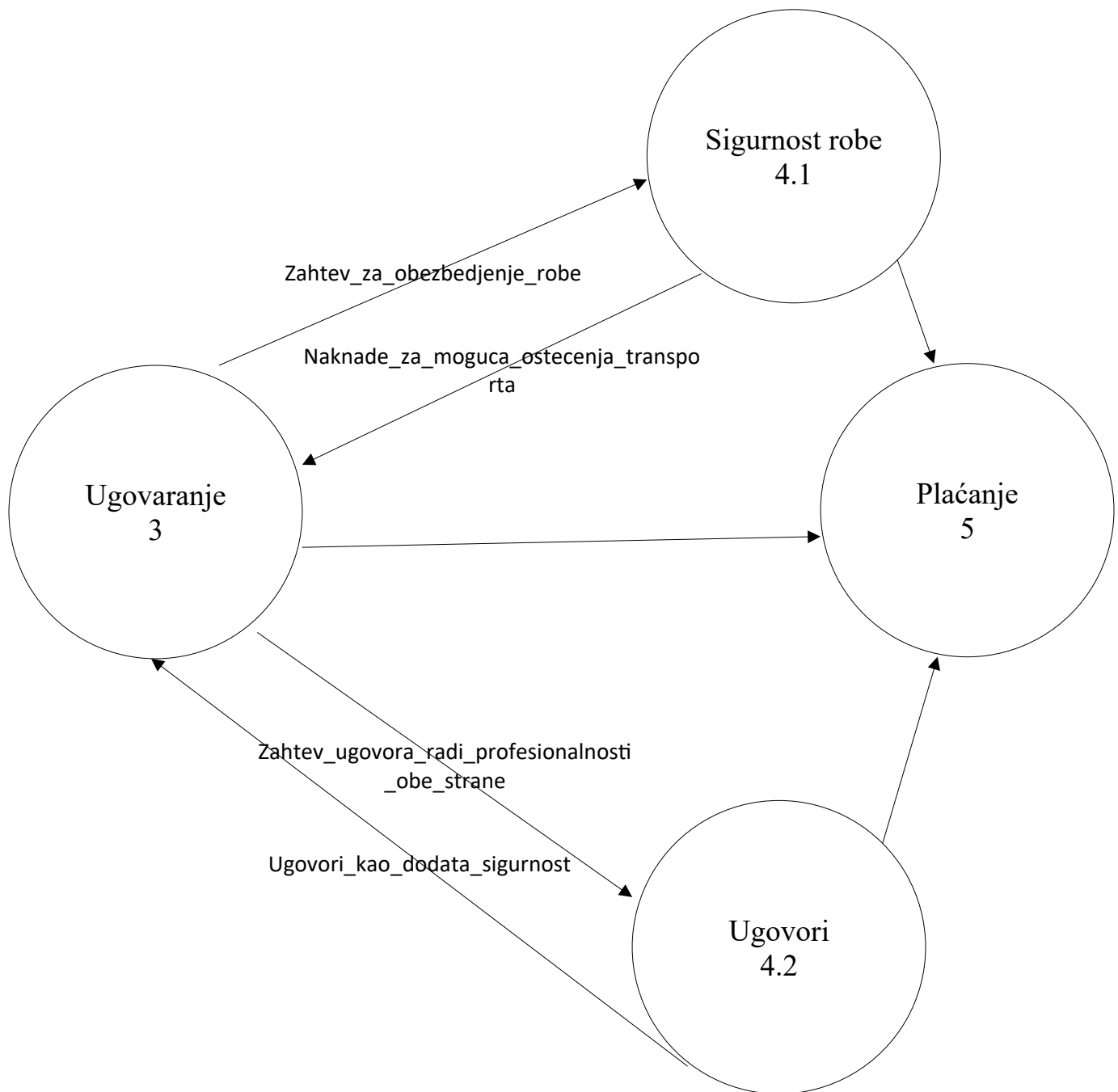




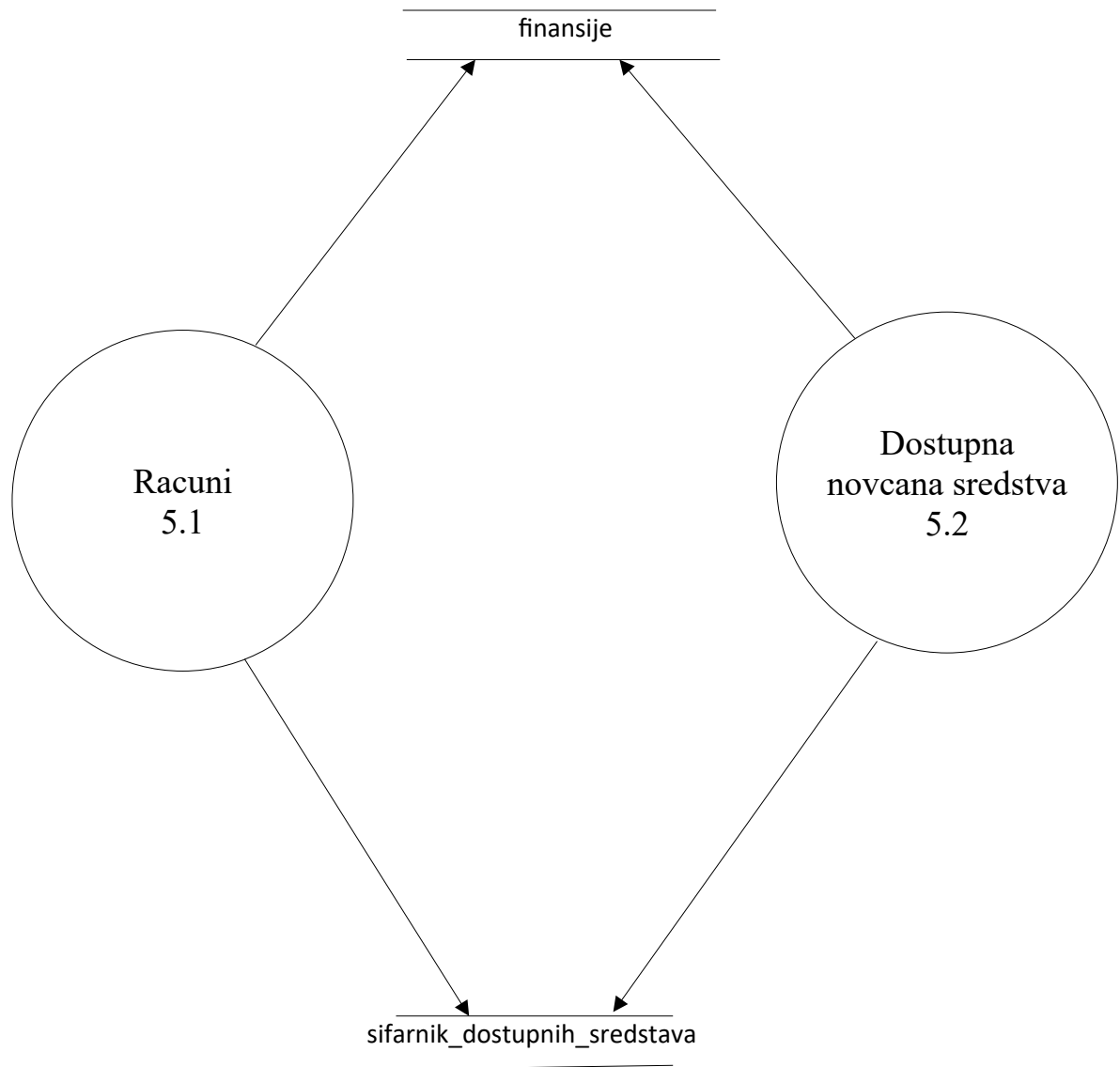
## Dekompozicija Ugovaranja



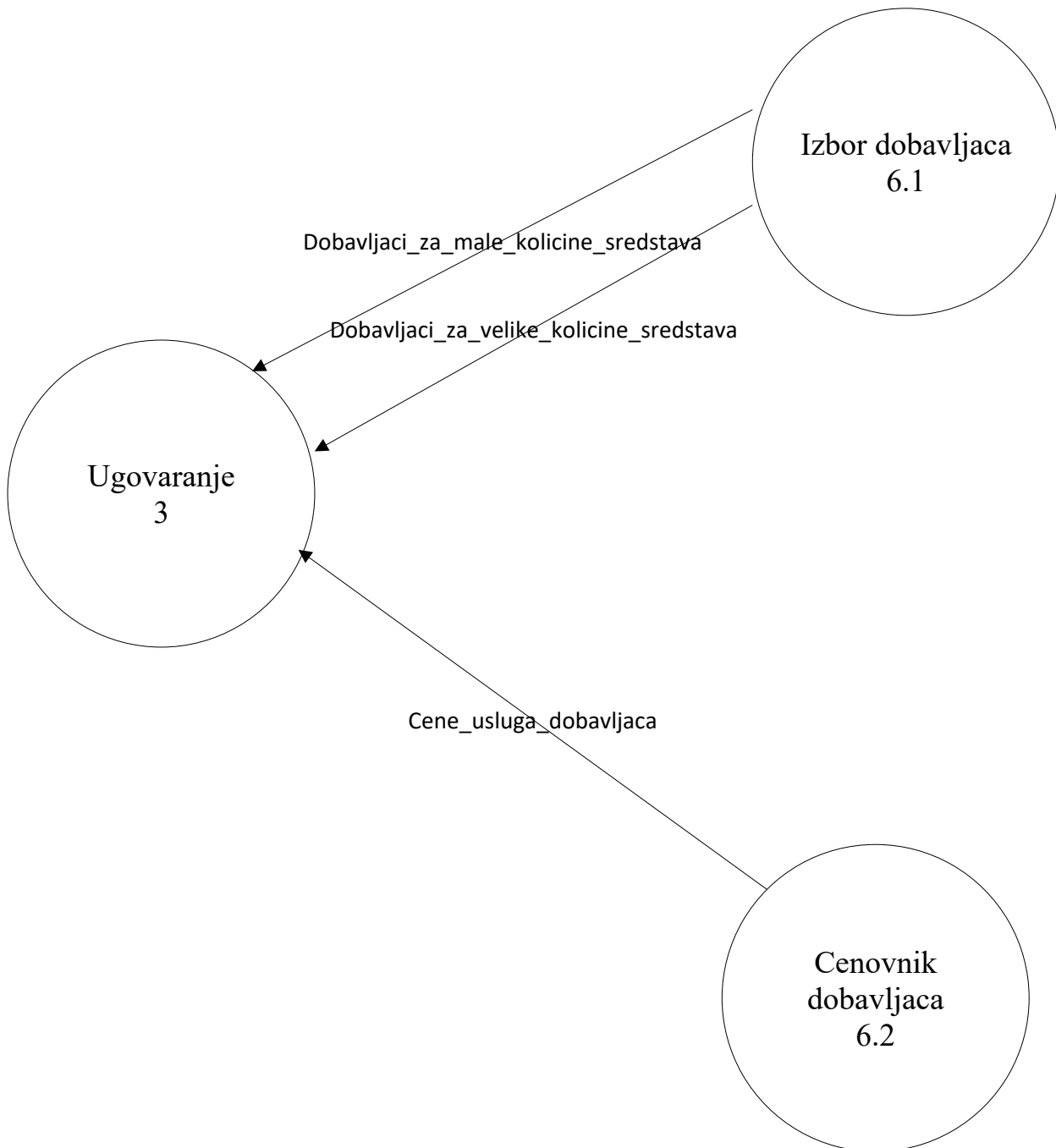
## Dekompozicija Pracenja isporuke



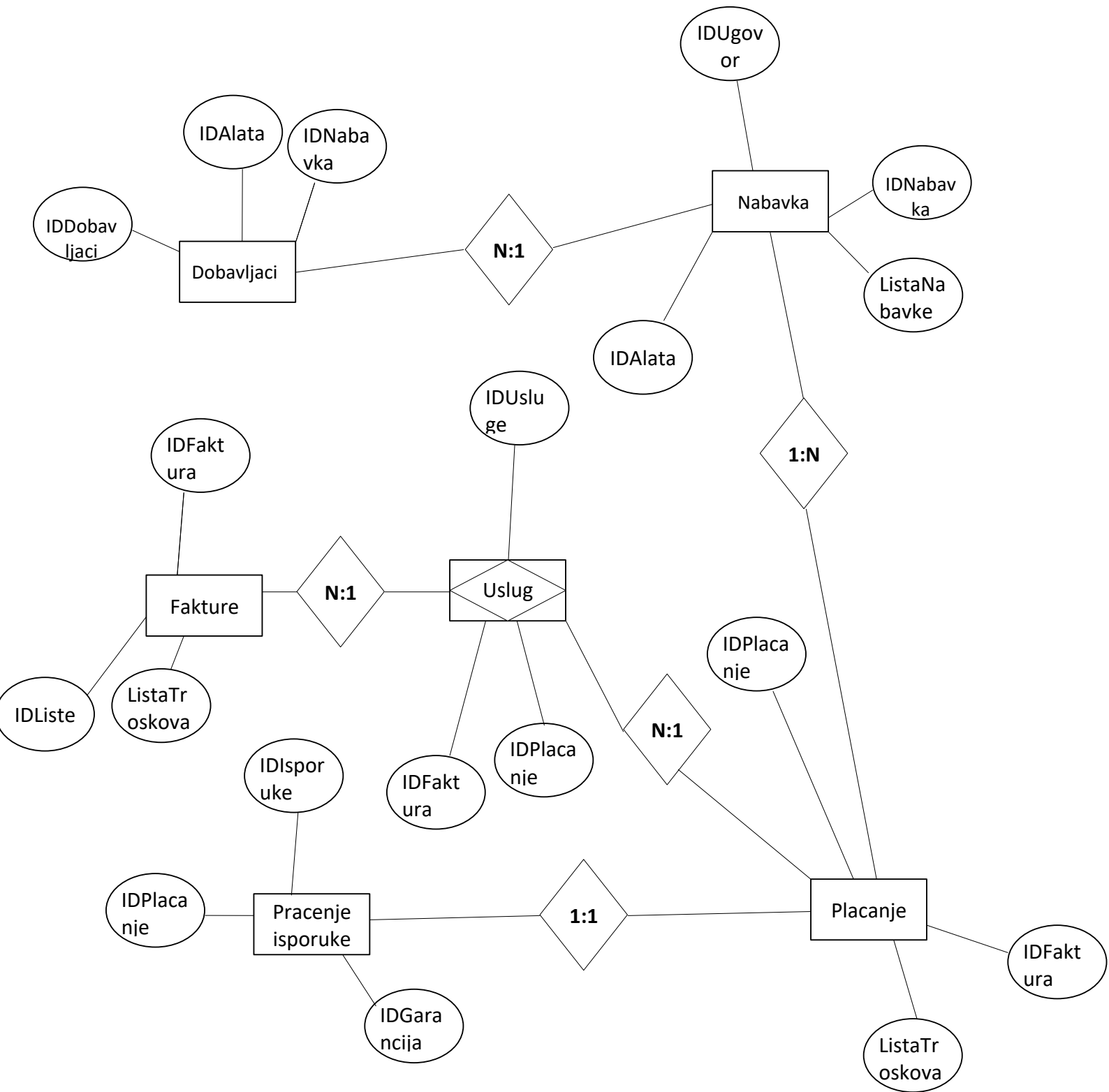
## Dekompozicija Placanja



## Dekompozicija Dobavljača

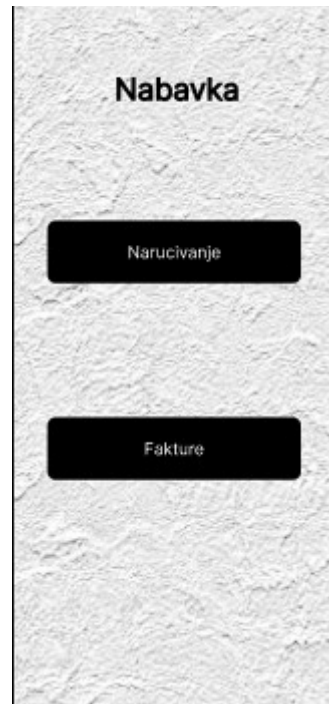


# MOV



# Aplikacija

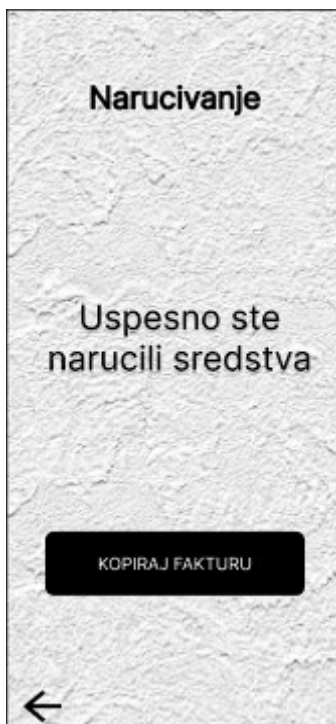
Pocetna strana nabavka



Narucivanje



## Narucena sredstva



## Fakture



## Kreiranje fakture

[illegible]

## Slanje fakture

## Slanje fakture

Ime:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prezime:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Izaberite fakturnu:xxxxxxxxxxxxxx

←



## Slanje fakture

## Slanje fakture

Ime:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prezime:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Izaberite fakturu:xxxxxxxxxxxxxx

←

## Pregled fakture

[illegible]

# Pregled fakture

... ..

Office: 1-800-  
 Contact: 1-800-  
 Telephone: 1-800-  
 Fax: 1-800-

**PA:**  
 ime: priimeko  
 ime: prezime  
 ulica i broj  
 Grad, drzava i poštanski broj  
 Telefon, faksovi

**ESPIONAJA SA:**  
 Sme poljske  
 sme predstaviti  
 (Jana i Sm)  
 Osmi, dvanajst i petdeset let  
 Telo: Telo

© 2000 BY THE BOARD OF DIRECTORS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA

Da biste odmah pogodili sad, samo dodajte tale koji misli izvans mesta (kao što je ovaj) i pođite da kuvate. Kako? Evo da vam pokažemo osnovni recept.

**FAKTURA**

1. [Download the PDF](#)  
 2. [View the PDF](#)

[illegible]

Nelke és önkénti jelölés az önkormányzatok részéről.  
Az önkormányzatok feladatainak ellátása érdekében az önkormányzatok feladatainak ellátása érdekében. Tisztelt Önkormányzatok, Tisztelt Önkormányzatok.

RECEIVED: 2 JULY 1998; REVISED: 22 SEPTEMBER 1998; ACCEPTED: 10 OCTOBER 1998.

Harrell