Procedura

**PRODAJA**

**Sadržaj**

**1.0 PREDMET 2**

**2.0 PODRUČJE PRIMENE 2**

**3.0 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA 2**

**4.0 DEFINICIJE 2**

**5.0 POSTUPAK 3**

5.1 Opšte. .3

5.2 Izrada ponude. 3

5.3 Obrada poružbine. 4

5.4 Realizacija prodaje. 4

5.5 Arhiviranje dokumentacije prodaje i analiziranja podataka. 5

**6.0 DOKUMENTACIJA 5**

**1.0 PREDMET**

Ovim postupkom utvrđuje se način prijema i obrade zahteva kupaca, davanja ponude i ugovaranja prodaje proizvoda čime se osigurava razjašnjavanje svih zahteva koji se odnose na proizvod i preispitivanje i utvrđivanje sopstvenih sposobnosti za realizaciju proizvoda pre započinjanja realizacije ugovora.

**2.0 PODRUČJE PRIMENE**

Ovaj postupak u svom radu dosledno primenjuju svi zaposleni u funkciji prodaje tokom obavljanja svih aktivnosti vezanih za prodaju na domaćem i inostranom tržištu; prijem i obradu upita kupca, preispitivanje sopstvenih mogućnosti da se realizuju zahtevi kupca i sačini odgovarajuća ponuda, i realizuje ugovor sa kupcem proizvoda.

Za doslednu primenu ove procedure odgovoran je direktor komercijale i direktor preduzeća.

***Porudzbina kupca*** - pisana iliusmena informacija kupca o potrebnoj vrsti i količini proizvoda ispostavljena preduzeću radi davanja ponude za prodaju roba/proizvoda.

**5.0 PROCEDURA**

**5.1 Opšte**

Realizacija prodaje obavlja se na osnovu sklopljenih godišnjih ugovora ili na osnovu pojedinačnih upita i porudzbina.

Kada je potrebno, preduzeće organizuje i prezentaciju svoje poslovne ponude u prisustvu korisnika i medija. Prezentacije organizuje rukovodilac komercijale ili lice koje on ovlasti. Ovim načinom preduzeće pomaže i omogućava korisniku da lakše definiše svoje zahteve. Ovako utvrđene zahteve korisnik u pismenoj formi prosleđuje preduzeću koji ih dalje tretira kao pisani upit.

**5.2 Izrada ponude**

Izvršilac prodaje započinje izradu ponude ili profakture posle potpunog definisanja i usaglašavanja narudžbe.

Ponuda mora sadržati podatke o:

* proizvodu,
* količini,
* ceni,
* roku isporuke,
* mestu preuzimanja isporuke,
* načinu plaćanja,

Podaci o proizvodu i količini utvrduju se upitom ili se potvrđuju usaglašavanjem upita.

Cena proizvoda se formira primenom važećeg cenovnika

Rok isporuke utvrđuje izvršilac prodaje, a kada je potrebno konsultuje se sa rukovodiocem proizvodnje.

Mesto preuzimanja robe utvrđuje se na osnovu mogućnosti za prevoz robe i zahteva kupca za mesto preuzimanja.

Način plaćanja za poznatog kupca utvrđuje se na osnovu godišnjeg ugovora i/ili prethodnih iskustava sa tim kupcem u vezi sa plaćanjem.

Način plaćanja za nepoznatog (novog) kupca je avansno plaćanje celokupnog iznosa ili sa odloženim plaćanjem o čemu odlučuje rukovodilac komercijale u saradnji sa direktorom.

Važnost ponude koja može biti od 1 do 40 dana, utvrđuje se u dogovoru sa rukovodiocem komercijale i na osnovu mogućnosti preduzeća da garantuje ponuđene uslove.

Ako je ponuda prihvaćena pristupa se izradi ugovora (prema zahtevu korisnika ili na vlastiti zahtev), Aktivnosti zaključivanja ugovora uslovljene su prethodno sprovedenim aktivnostima preispitivanja i obrade narudžbe, kao i izradom ponude, i njenim prihvatanjem od strane korisnika usluge.

Pod ugovorom se podrazumeva:

* Ugovor između preduzećai korisnika (u skladu sa tačkom 5.2.);
* Pismena potvrda ponude od strane korisnika (koja pretvara ponudu u ugovor );
* Usmeni nalog - porudžbina korisnika koji je isti dužan da pismeno potvrdi porudžbenicom
* Uplaćena profaktura od strane korisnika.

Svi uslovi i odredbe ugovora moraju biti jasni i nedvosmisleni, tako da ne dopuštaju različita tumačenja ili interpretacije.

**5.3 Obrada porudžbine**

Izvršilac prodaje prima porudžbine kupca u pisanom obliku, preko web sajta ili u slučaju stalnih kupaca to može biti i usmeno.

Porudžbina kupca mora da sadrzi podatke o:

* nazivu proizvoda,
* količini,
* usaglašenoj ceni,
* roku isporuke,
* načinu pakovanja,
* načinu plaćanja.

Izvršilac prodaje dužan je da izvrši poređenje podataka u porudžbini i ponudi radi utvrđivanja mogućih razlika koje mogu predstavljati dodatne zahteve.

**5.4 Realizacija prodaje**

Na osnovu stanja zaliha robe i gotovih proizvoda u magacinu, koje se proverava na računaru, izvrsilac prodaje:

* kreira *Otpremnicu* za robe, za proizvode i daje magacinu za otpremu. Otpremnica mora da sadži sledeće podatke:
* datum otpreme,
* naziv proizvoda,
* naziv kupca,
* mesto istovara,
* otpremljenu kolicinu.
* osnovne finansijske podatke

Izvršilac prodaje dostavlja primerak otpremnice fakturisti radi izrade fakture.

**5.5 Arhiviranje dokumentacije prodaje i analiza podataka**

Kada kupac dostavlja porudžbenicu, a izvršilac prodaje odgovara davanjem ponude, komplet dokumenata Prodaje čine:

* porudžbenica (ako postoji),
* otpremnica,
* račun.

Kada se prodaja obavlja na osnovu godišnjeg ugovora i kada kupac Izvršiocu prodaje dostavlja Porudžbenicu, onda komplet dokumenata Prodaje čine:

* ugovor.
* porudžbenica.
* otpremnica,
* račun.

Na kraju godine komplet dokumenata se odlaže u zbirni registrator i ostavlja u priručnu arhivu gde stoji jednu godinu da bi bio dostupan ukoliko se ukaže potreba. Posle godine dana predmet se prenosi u centralnu arhivu gde se čuva do daljeg.

**6.0 DOKUMENTACIJA**

Dokumentacija obuhvaćena knjigovodstvenim pravilima.