

**NARUČIVANJE USLUGA TRANSPORTA,
DORADE I SL.**

NARUČIVANJE USLUGA TRANSPORTA

Prilikom naručivanja usluga transporta postoje 4 različite situacije:

1. TRANSPORT – ZAVISNI TROŠAK NABAVE ROBE:

Komercijalist koji dogovara transport obavezan je napraviti dokument ND (narudžba dobavljaču) te u internoj napomeni iste naznačiti broj narudžbenice dobavljaču za robu koja se prevozi (ili broj primke za predmetnu robu ako je ista već napravljena) kako bi administracija prilikom unosa ulaznog računa mogla povezati račun i zavisni trošak na primci.

2. TRANSPORT ZA VLASTITE POTREBE

Kad se transport dogovara za vlastite potrebe može se raditi o zavisnom trošku prilikom nabave robe ili o isporuci robe kupcu. U obje varijante nije potrebno raditi narudžbenicu dobavljaču, već odjel transporta ovjereni teretni list s naznačenim registarskim oznakama, cijenom i odjelom na čiji teret ide trošak dostavlja u odjel administracije na izradu dokumenta ROT VL koji zatim administracija šalje na ovjeru odjelu koji se tereti troškom. Odjel je obavezan račun ovjeriti potpisom i naznačiti broj primke ukoliko se trošak odnosi na zavisni trošak nabave robe. Ukoliko se ne navede broj primke, smatrat će se da trošak tereti direktno odjel.

3. TRANSPORT ZA VANJSKE KUPCE

Ovo je situacija u kojoj naš odjel transporta vrši uslugu za vanjske kupce i tada također nema obveze izrade narudžbe dobavljaču već odjel transporta samo izrađuje narudžbenicu kupca koju šalje kupcu na ovjeru i istu skeniranu mora priložiti uz dokument u Idea-i.

Po izvršenoj usluzi transporta, odjel ovjereni teretni list na kojem je naznačena narudžba kupca dostavlja u odjel administracije na fakturiranje.

4. TRANSPORT U TRANZITU

U ovom slučaju radi se o transportu koji obavlja vanjski suradnik u naše ime i za naš račun i tada se narudžba dobavljaču i narudžba kupca moraju raditi u skladu s pravilima za prodaju robe u tranzitu (vidi uputu za nabavu trgovačke robe), a što znači da treba napraviti i narudžbu dobavljaču i narudžbu kupca. Prilikom izrade narudžbi transporta u tranzitu, potrebno je koristiti uslugu sa šifrom: PRID – Prijevoz.

NARUČIVANJE OSTALIH USLUGA

Narudžbenica dobavljaču je obavezna i prilikom naručivanja svih ostalih usluga vanjskih dobavljača. Primjerice za sve usluge dorade koje se naručuju. U tom slučaju potrebno je izraditi narudžbenicu dobavljaču i u internoj napomeni obavezno naznačiti broj radnog naloga na koji se odnosi usluga kako bi odjel administracije bio u mogućnosti povezati ulazni račun s radnim nalogom.

Poželjno bi bilo i za sve usluge koje odjel naručuje za svoje potrebe, a nisu vezani uz nabavu robe, također izraditi narudžbenicu dobavljaču kako bi skratili kolanje dokumentacije budući bi se u slučaju postojanja narudžbenice ovjerene od strane voditelja sektora („prikačene“ u Idei) moglo izbjeći slanje računa na ovjeru fizički te bi se isti mogao knjižiti odmah po primitku.