

## **Финансијско-рачуноводствена обука, II разред**

### **1. Процедура за оснивање виртуелног предузећа**

- 1) Најпре је потребно донети неки оснивачки акт (одлуку уколико је реч о једном оснивачу или уговор ако се ради о два или више оснивача).
- 2) Банци се шаље захтев за отварање привременог текућег рачуна и од ње добијамо решење о отварању привременог текућег рачуна
- 3) Оснивач врши уплату оснивачког рачуна на привремени т.р., као и уплату накнаде за оснивање и накнаде за регистрацију и објављивање оснивачког акта Агенцији за привредне регистре
- 4) Сва три налога банка оверава и враћа нама
- 5) Агенцији за привредне регистре шаље се: оснивачки акт, јединствена регистрациона пријава, докази о уплати (оверени налози) и ОП образац са овереним потписима оснивача
- 6) Агенција шаље Решење о извршеној регистрацији предузећа
- 7) Тада се може отворити трајни текући рачун и то на основу докумената који се шаљу банци: захтев за отварање трајног т.р., уговор о вођењу и отварању трајног т.р., Решење о извршеној регистрацији и картон депонованих потписа
- 8) Банка шаље Решење о отварању и вођењу трајног т.р.

### **2. Шта је ОП образац?**

То је образац у коме се налазе оверени потписи оснивача предузећа, односно лица који су овлашћени да обављају послове у име предузећа. Садржи основне податке о предузећу и списак свих лица који су заступници предузећа. Оверава се у суду или општини. Током пословања предузећа, заступници морају потписивати документацију истим потписом као из ОП обрасца.

### **3. Шта је картон депонованих потписа?**

Картон депонованих потписа је документ који садржи потписе лица која су овлашћена да располажу средствима на текућем рачуну. Одређена лица се могу овластити ограничено и неограничено и , током пословања, морају користити исти потпис као на овереном документу.

### **4. Процедура за набавку робе**

Купац шаље упит добављачу у коме тражи информације о асортиману, ценама и условима продаје. Добављач шаље понуду у којој наводи услове продаје, а најчешће као прилог шаље каталог и ценовник. Купац шаље поруџбеницу, након чега добављач шаље робу уз отпремницу и фактуру (рачун). Уколико испоручена роба одговара нарученој, купац врши

пријем робе, ажурира лагер листу, саставља калкулацију продајне цене, прави ценовник (или додаје нову робу у већ постојећи ценовник) и плаћа робу у договореном року.

## **5. Шта је лагер листа?**

Лагер листа је евиденција постојеће робе у магацину. Омогућава увид у залихе робе у сваком тренутку и због тога мора бити ажурирана након сваке набавке или продаје робе.

## **6. Шта је отпремница?**

Отпремница је материјални документ који се добија заједно са робом и у њој су наведени врста, количина, квалитет робе и др. Издаје се када роба напушта магацин. Креира се у магацину робе и доставља се купцу као доказ да је испорука извршена. Потписују је магационер, возач и куцац и тиме се потврђује да је роба спремна за превоз, тј. испоруку.

## **7. Шта је фактура (рачун)?**

Фактура је исправа коју испоставља продавац кориснику услуге - купцу, за продате производе или извршену услугу, чиме се доказује реализација неког посла. То је новчани документ који се саставља на основу поруџбине и отпремнице. Садржи назив продате робе, количине и договорене цене. Фактура обавезује купца да назначени износ плати продавцу у складу са договореним роком плаћања. Најчешће се шаље истог дана када и роба. Може се послати и пре испоруке робе и тада се назива профактура (предрачун), а понекад и после отпремања робе.

## **8. Шта је комисијски записник?**

Уколико комисија за пријем робе утврди да роба не одговара порученој, саставља се комисијски записник. То је документ којим се утврђују нека стања и чињенице у вези са пристиглом робом (мањак, оштећења...). Обавезно се шаље као прилог рекламацији. Саставља се у три истоветна примерка - оригинал за добављача уз рекламацију, једна копија иде складишту, а друга књиговодству.

## **9. Процедура за продају робе.**

Продавац добија упит од купца, шаље му понуду, прима поруџбеницу и након тога шаље робу уз отпремницу и рачун, ажурира лагер листу.

## **10. Шта је налог за пренос?**

Налог за пренос је безготовински документ којим се врши плаћање, односно пренос новчаних средстава са текућег рачуна купца на текући рачун продавца. Место и датум пријема и датум валуте (извршења) могу се разликовати. Место и датум пријема је датум када је налог попуњен и предат банци, а датум валуте је датум када ће банка извршити пренос новчаних средстава.

## 11. Како изгледа калкулација продајне цене?

1. фактурна цена
2. зависни трошкови набавке
3. **набавна цена** (1+2)
4. разлика у цени
5. **продајна цена I** (1+3)
6. износ ПДВ-а
7. **продајна цена II** ( 5+6)

## 12. Које цене се јављају у робном промету?

- 1) фактурна (куповна) цена јесте цена по којој је роба купљена од добављача и назначена је на факутури добављача
- 2) набавна цена је фактурна цена увећана за зависне трошкове набавке робе. У те трошкове спадају трошкови превоза, утовара, истовара, осигурања, царине итд. Међутим, у те трошкове никако не улазе трошкови лежарине, одржавања и чувања робе, трошкови паковања, сортирања, растура, квара, лома итд.
- 3) продајна цена је набавна цена увећана за разлику у цени. Облици разлике у цени су маржа, рабат и слободно формирана разлика у цени.
- 4) продајна цена са ПДВ-ом јесте продајна цена увећана за ПДВ

## 13. На који начин се распоређују зависни трошкови набавке?

Када се набавља више различитих врста робе одједном јавиће се заједнички зависни трошкови набавке. У том случају појединачни зтн обрачунавају се по одређеном кључу, односно на два начина:

1. По вредности производа. Ово је уобичајен начин обрачуна зтн и он подразумева да се укупна вредност зависних трошкова распореди на артикле који су предмет набавке пропорционално њиховој набавној вредности. На пример, ако је предузеће набавило два производа укупне вредности 50.000 динара при чему је вредност једног 5.000, а другог 45.000, зависни трошкови ће бити распоређени на следећи начин: 10% укупне вредности зависних трошкова ће бити распоређено на први, а 90% на други артикал.
2. По количини. Овај начин се ретко користи, а подразумева да се укупна вредност зависних трошкова распореди пропорционално количини набављених производа. На пример, ако је предузеће купило два производа у укупној количини од 500 комада, при чему је првог 50, а другог 450 комада, зависни трошкови ће бити

распоређени на следећи начин: 10% укупне вредности зависних трошкова ће бити распоређено на први, а 90% на други производ.

#### **14. Припремање путног налога и аконтације за службени пут**

Пре започетог службеног путовања овлашћено лице издаје службенику налог за службено путовање (путни налог) који попуњава особа задужена за административне послове. Уз попуњен налог иду и прилози из којих се види сврха путовања, место и време одржавања, трошкови итд. (позивна писма, позив на семинар...). Налог за службено путовање у земљи садржи: број путног налога, име и презиме лица које путује, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства, врсту смештаја, износ дневнице, износ аконтације, податке о томе ко сноси трошкове путовања.

Лицу се исплаћује аконтација - износ новца који се исплаћује пре поласка на пут, а на име дневнице, превоза и других трошкова. Дневница је износ новца који се исплаћује за трошкове исхране и смештаја. Дневница се обрачунава на дан поласка на службено путовање, а уколико је обезбеђена исхрана дневница се умањује за тај износ. Уколико је лице провело на путу више од дванаест сати има право на целу дневницу, од осам до дванаест сати пола дневнице, испод осам сати нема право на дневницу.

По повратку са службеног пута сви трошкови се морају правдати одговарајућим рачунима који се прилажу уз путни налог. Уколико је исплаћена аконтација већа од стварних и признатих трошкова, запослени је у обавези да по обрачуну путног налога врати преплаћени износ аконтације. Уколико су стварни трошкови већи од аконтације, запосленом се уплаћује на текући рачун износ који је потрошио преко добијене аконтације.

**Типови могућих задатака за испит:**

#### **15. Урадити следећи пример:**

Набављено је 100кг производа А по фактурној цени од 20 динара и 60кг производа Б по фактурној цени од 5 динара. За трошкове превоза издата је фактура на износ од 1000 динара. Извршити расподелу зависних трошкова набавке по количини.

Укупна количина = 100кг + 60кг = 160 кг

Зависни трошкови за производ А

$(100\text{кг}/160) \times 100 = 0,625 \times 100 = 62,5\%$

$62,5\% \times 1000\text{дин} = 625 \text{дин.}$  (за 100кг, односно  $625/100 = 6,25$  по кг)

Зависни трошкови за производ Б

$(60\text{кг}/160) \times 100 = 0,375 \times 100 = 37,5\%$

$37,5\% \times 1000\text{дин} = 375 \text{дин.}$  (за 60 кг, односно  $375/60 = 6,25$  по кг)

**16. Урадити следећи задатак:**

Набавна цена неког производа износи 2.520 динара. Маржа је 40%. Израчунај продајну цену.

$$(2.520 \times 40) / (100-40) = 100.800/60 = 1.680 - \text{износ марже}$$

$$2.520 + 1.680 = 4.200 \text{ динара} - \text{продајна цена I}$$

$$4.200 \times 20\% = 840 - \text{износ ПДВ-а}$$

$$4.200 + 840 = \underline{5.040} - \text{продајна цена II}$$

**17. Урадити следећи задатак:**

Добили сте фактуру 01/19 од предузећа „Скок“ Шабац на износ од 156.780,00 динара (пореска основица 126.780,00 динара, а ПДВ 30.000,00 динара). Изршити одговарајуће књижење набавке робе.

Датум	О П И С	Број конта		Износ	
		Дугује	Потражује	Дугује	Потражује
-	Обрачун набавке робе ПДВ у примљеним фактурама Добављачи у земљи по фактури 01/13	130		126.780,00	
		270		30.000,00	
			433		156.780,00

**18.** Израдили смо продајну фактуру 11/19 за предузеће „Latte Bello“ Шабац на износ од 43.560,00 (пореска основица 36.915,00 дин., а ПДВ 6.645,00). Урадити одговарајуће књижење продаје робе.

Датум	О П И С	Број конта		Износ	
		Дугује	Потражује	Дугује	Потражује
-	Купци у земљи Обавезе за ПДВ по издатим фактурама Приходи од продаје робе по фактури 03/13	202		43.560,00	
			470		6.645,00
			602		36.915,00

**19.** Добили смо извод банке бр. 02 у којем је евидентирана наплата потраживања од предузећа „Скок“ као и уплата купца „Latte Bello“. Прокњижити промене у дневнику.

Датум	О П И С	Број конта		Износ	
		Дугује	Потражује	Дугује	Потражује
-	Добављачи у земљи Текући рачун по изводу бр.02		433	156.780,00	
			241		156.780,00

-	Текући рачун по изводу бр. 03/13	Купци у земљи	241	202	43.560,00	43.560,0
---	-------------------------------------	---------------	-----	-----	-----------	----------

**ИСПИТНА ПИТАЊА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ**  
**ФРО 3. РАЗРЕД**

**1. Процедура за набавку робе**

Купац шаље упит добављачу у коме тражи информације о асортиману, ценама и условима продаје. Добављач шаље понуду у којој наводи услове продаје, а најчешће као прилог шаље каталог и ценовник. Купац шаље поруџбеницу, након чега добављач шаље робу уз отпремницу и фактуру (рачун). Уколико испоручена роба одговара нарученој, купац врши пријем робе, ажурира лагер листу, саставља калкулацију продајне цене, прави ценовник (или додаје нову робу у већ постојећи ценовник) и плаћа робу у договореном року.

**2. Шта је лагер листа?**

Лагер листа је евиденција постојеће робе у магацину. Омогућава увид у залихе робе у сваком тренутку и због тога мора бити ажурирана након сваке набавке или продаје робе.

**3. Шта је отпремница?**

Отпремница је материјални документ који се добија заједно са робом и у њој су наведени врста, количина, квалитет робе и др. Издаје се када роба напушта магацин. Креира се у магацину робе и доставља се купцу као доказ да је испорука извршена. Потписују је магационер, возач и куцац и тиме се потврђује да је роба спремна за превоз, тј. испоруку.

**4. Шта је фактура (рачун)?**

Фактура је исправа коју испоставља продавац кориснику услуге - купцу, за продате производе или извршену услугу, чиме се доказује реализација неког посла. То је новчани документ који се саставља на основу поруџбине и отпремнице. Садржи назив продате робе, количине и договорене цене. Фактура обавезује купца да назначени износ плати продавцу у складу са договореним роком плаћања. Најчешће се шаље истог дана када и роба. Може се послати и пре испоруке робе и тада се назива профактура (предрачун), а понекад и после отпремања робе.

**5. Шта је комисијски записник?**

Уколико комисија за пријем робе утврди да роба не одговара порученој, саставља се комисијски записник. То је документ којим се утврђују нека стања и чињенице у вези са пристиглом робом (мањак, оштећења...). Обавезно се шаље као прилог рекламацији. Саставља се у три истоветна примерка - оригинал за добављача уз рекламацију, једна копија иде складишту, а друга књиговодству.

**6. Процедура за продају робе.**

Продавац добија упит од купца, шаље му понуду, прима поруџбеницу и након тога шаље робу уз отпремницу и рачун, ажурира лагер листу.

**7. Шта је налог за пренос?**

Налог за пренос је безготовински документ којим се врши плаћање, односно пренос новчаних средстава са текућег рачуна купца на текући рачун продавца. Место и датум пријема и датум валуте (извршења) могу се разликовати. Место и датум пријема је датум када је налог попуњен и предат банци, а датум валуте је датум када ће банка извршити пренос новчаних средстава.

## 8. Како изгледа калкулација продајне цене?

1. фактурна цена
2. зависни трошкови набавке
3. набавна цена (1+2)
4. разлика у цени
5. продајна цена I (1+3)
6. ПДВ (20%)
7. продајна цена II ( 5+6)

## 9. Попис робе?

Инвентарисање је поступак којим се врши упоређивање књиговодственог стања са стварним стањем. Пре почетка инвентарисања треба припремити документацију и оформити комисије за попис. Комисију чине председник и два члана. Сви подаци се уносе у пописну листу. На крају пописа саставља се извештај у коме се констатује стварно стање.

## 10. Обрачун ПДВ-а

ПДВ је порез на додату вредност. Може бити: 20% - општа стопа и 10% - посебна стопа. Сва предузећа која су у систему ПДВ-а морају исказати ПДВ у својим фактурама. ПДВ се обрачунава сваког месеца, до 10.-ог у текућем за претходни месец. Попуњава се пореска пријава. Ако је предузеће на крају обрачунског периода у претплати, има право на повраћај ПДВ-а. ПДВ може бити улазни и излазни. Улазни се налази на фактурама добављача и књижи се на контима групе 27. Излазни ПДВ се налази на фактурама купаца и књижи се на контима групе 47.

## 11. Како изгледа калкулација продајне цене?

1. фактурна цена
2. зависни трошкови набавке
3. набавна цена (1+2)
4. разлика у цени
5. продајна цена I (1+3)
6. ПДВ (20%)
7. продајна цена II ( 5+6)

## 12. Које цене се јављају у робном промету?

- 1) фактурна (куповна) цена јесте цена по којој је роба купљена од добављача и назначена је на фактури добављача
- 2) набавна цена је фактурна цена увећана за зависне трошкове набавке робе. У те трошкове спадају трошкови превоза, утовара, истовара, осигурања, царине итд. Међутим, у те трошкове никако не улазе трошкови лежарине, одржавања и чувања робе, трошкови паковања, сортирања, растура, квара, лома итд.



3) продајна цена је набавна цена увећана за разлику у цени. Облици разлике у цени су маржа, рат и слободно формирана разлика у цени.

4) продајна цена са ПДВ-ом јесте продајна цена увећана за ПДВ

### **13. На који начин се распоређују зависни трошкови набавке?**

Када се набавља више различитих врста робе одједном јавиће се заједнички зависни трошкови набавке. У том случају појединачни зтн обрачунавају се по одређеном кључу, односно на два начина:

1. По вредности производа. Ово је уобичајен начин обрачуна зтн и он подразумева да се укупна вредност зависних трошкова распореди на артикле који су предмет набавке пропорционално њиховој набавној вредности. На пример, ако је предузеће набавило два производа укупне вредности 50.000 динара при чему је вредност једног 5.000, а другог 45.000, зависни трошкови ће бити распоређени на следећи начин: 10% укупне вредности зависних трошкова ће бити распоређено на први, а 90% на други артикал.
2. По количини. Овај начин се ретко користи, а подразумева да се укупна вредност зависних трошкова распореди пропорционално количини набављених производа. На пример, ако је предузеће купило два производа у укупној количини од 500 комада, при чему је првог 50, а другог 450 комада, зависни трошкови ће бити распоређени на следећи начин: 10% укупне вредности зависних трошкова ће бити распоређено на први, а 90% на други производ.

### **Типови могућих задатака:**

#### **14. Урадити следећи пример:**

Набављено је 100кг производа А по фактурној цени од 20 динара и 60кг производа Б по фактурној цени од 5 динара. За трошкове превоза издата је фактура на износ од 1000 динара. Извршити расподелу зависних трошкова набавке по количини.

Укупна количина = 100кг + 60кг = 160 кг

Зависни трошкови за производ А

$(100\text{кг}/160) \times 100 = 0,625 \times 100 = 62,5\%$

$62,5\% \times 1000\text{дин} = 625 \text{ дин. (за 100кг, односно } 625/100 = 6,25 \text{ по кг)}$

Зависни трошкови за производ А

$(60\text{кг}/160) \times 100 = 0,375 \times 100 = 37,5\%$

$37,5\% \times 1000\text{дин} = 375 \text{ дин. (за 60 кг, односно } 375/60 = 6,25 \text{ по кг)}$

#### **15. Урадити следећи задатак:**

Набавна цена неког производа износи 2.520 динара. Маржа је 40%. Израчунај продајну цену.

$(2.520 \times 40) / (100 - 40) = 100.800 / 60 = 1.680$  - износ марже

$2.520 + 1.680 = 4.200$  динара - продајна цена I

$4.200 \times 20\% = 840$  - износ ПДВ-а

$4.200 + 840 = 5.040$  - продајна цена II

**16. Урадити следећи задатак:**

Добили сте фактуру 01/13 од предузећа „Скок“ Шабац на износ од 156.780,00 динара (пореска основица 126.780,00 динара, а ПДВ 30.000,00 динара). Извршити одговарајуће књижење набавке робе.

Датум	О П И С	Број конта		Износ	
		Дугује	Потражује	Дугује	Потражује
-	Обрачун набавке робе	130		126.780,00	
	ПДВ у примљеним фактурама	270		30.000,00	
	Добављачи у земљи		433		156.780,00
	по фактури 01/13				

**ИСПИТНА ПИТАЊА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ**  
**ФРО 4. РАЗРЕД**

**1. Процедура за набавку робе**

Купац шаље упит добављачу у коме тражи информације о асортиману, ценама и условима продаје. Добављач шаље понуду у којој наводи услове продаје, а најчешће као прилог шаље каталог и ценовник. Купац шаље поруџбеницу, након чега добављач шаље робу уз отпремницу и фактуру (рачун). Уколико испоручена роба одговара нарученој, купац врши пријем робе, ажурира лагер листу, саставља калкулацију продајне цене, прави ценовник (или додаје нову робу у већ постојећи ценовник) и плаћа робу у договореном року.

**2. Шта је лагер листа?**

Лагер листа је евиденција постојеће робе у магацину. Омогућава увид у залихе робе у сваком тренутку и због тога мора бити ажурирана након сваке набавке или продаје робе.

**3. Шта је отпремница?**

Отпремница је материјални документ који се добија заједно са робом и у њој су наведени врста, количина, квалитет робе и др. Издаје се када роба напушта магацин. Креира се у магацину робе и доставља се купцу као доказ да је испорука извршена. Потписују је магационер, возач и куцац и тиме се потврђује да је роба спремна за превоз, тј. испоруку.

**4. Шта је фактура (рачун)?**

Фактура је исправа коју испоставља продавац кориснику услуге - купцу, за продате производе или извршену услугу, чиме се доказује реализација неког посла. То је новчани документ који се саставља на основу поруџбине и отпремнице. Садржи назив продате робе, количине и договорене цене. Фактура обавезује купца да назначени износ плати продавцу у складу са договореним роком плаћања. Најчешће се шаље истог дана када и роба. Може се послати и пре испоруке робе и тада се назива профактура (предрачун), а понекад и после отпремања робе.

**5. Шта је комисијски записник?**

Уколико комисија за пријем робе утврди да роба не одговара порученој, саставља се комисијски записник. То је документ којим се утврђују нека стања и чињенице у вези са пристиглом робом (мањак, оштећења...). Обавезно се шаље као прилог рекламацији. Саставља се у три истоветна примерка - оригинал за добављача уз рекламацију, једна копија иде складишту, а друга књиговодству.

**6. Процедура за продају робе.**

Продавац добија упит од купца, шаље му понуду, прима поруџбеницу и након тога шаље робу уз отпремницу и рачун, ажурира лагер листу.

**7. Шта је налог за пренос?**

Налог за пренос је безготовински документ којим се врши плаћање, односно пренос новчаних средстава са текућег рачуна купца на текући рачун продавца. Место и датум пријема и датум валуте (извршења) могу се разликовати. Место и датум пријема је датум када је налог попуњен и предат банци, а датум валуте је датум када ће банка извршити пренос новчаних средстава.

## 8. Како изгледа калкулација продајне цене?

1. фактурна цена
2. зависни трошкови набавке
3. набавна цена (1+2)
4. разлика у цени
5. продајна цена I (1+3)
6. ПДВ (20%)
7. продајна цена II ( 5+6)

## 9. Попис робе?

Инвентарисање је поступак којим се врши упоређивање књиговодственог стања са стварним стањем. Пре почетка инвентарисања треба припремити документацију и оформити комисије за попис. Комисију чине председник и два члана. Сви подаци се уносе у пописну листу. На крају пописа саставља се извештај у коме се констатује стварно стање.

## 10. Обрачун ПДВ-а

ПДВ је порез на додату вредност. Може бити: 20% - општа стопа и 10% - посебна стопа. Сва предузећа која су у систему ПДВ-а морају исказати ПДВ у својим фактурама. ПДВ се обрачунава сваког месеца, до 10.-ог у текућем за претходни месец. Попуњава се пореска пријава. Ако је предузеће на крају обрачунског периода у претплати, има право на повраћај ПДВ-а. ПДВ може бити улазни и излазни. Улазни се налази на фактурама добављача и књижи се на контима групе 27. Излазни ПДВ се налази на фактурама купаца и књижи се на контима групе 47.

## 11. Ponuda

Ponuda је једна форма којом се продавац обраћа купцу, предлажући му склапање уговора. Ponuda се упућује у писаном штампаном и/или електронском облику. Najčešće се ponuda упућује писмом. Prodavaц u pismu може да информише купца о својој роби, производу или услузи и условима и начинима njene prodaje.

Ponuda може да буде општа, циркуларна и посебна.

OPŠTA ponuda је писмо којим продавац нуди одређеном купцу целокупан свој асортиман производа којим располаже или само једну врсту производа не наводећи детаљно услове prodaje.

CIRKULARNA ponuda

Ova ponuda упућује се купцима у писаном штампаном (писмо, новине, брошура, оглас, билборд) и електронском облику (веб сајт). Cirkularna ponuda је састав исте садржине као и општа ponuda, али njen садржај упознаје већи број купца. Ova ponuda упућује се према потреби, у дуљем временском периоду у етапама.

Na primljenu cirkularnu ponudu, ukoliko nije zainteresovan, primalac nije dužan da odgovori, ali ako jeste zainteresovan u pismenom или usmenom odgovoru će potražiti да му продавац pošalje posebnu ponudu, cenovnik, katalog.

POSEBNA ponuda

Ovom ponudom продавац nudeći robu одређеном купцу, navodi шта нуди, као и услове prodaje. On navodi tačno: врсту, квалитет, количину робе, цену робе, рок и начин плаћања, место, рок и начин испоруке и начин паковања и врсту амбалаже.

Prodavaц u ponudi одређује рок до кога купац мора одговорити ако primljenu ponudu прихвати. Do tog roka он је обавезан да испуни све услове prodaje које је у понуди навео. То је **обавезна ponuda**. Ако продавац неће да се понудом обавезе на испоруку робе, него задржава право да о томе одлучи тек по пријему поруджбине, онда он мора у тексту понуде навести да је **ponuda neobavezna**.

Ako kupac ne prihvati primljenu ponudu, ali je i ne odbija potpuno, nego odgovori postavljajući zahtev za izmenu izvesnih uslova kupoprodaje, onda se to pismo naziva kontraponuda. To je u stvari nova ponuda kojom se prodavac oslobađa obaveze po svojoj ponudi, a kupac postaje obavezan na sve uslove navedene u kontraponudi, ako ih prodavac prihvati, naravno opet u određenom roku. Ako ne prihvati nove uslove prodavac šalje novu ponudu, tj. svoju kontraponudu. I tako to može da se nastavlja sve dok jedan od njih ne prihvati ponudu bez primedbi, ili u svojoj ponudi ne navede da je ultimativna, tj. da se ima u celosti ili prihvatiti ili odbiti.

## **12. Porudžbina**

Porudžbina je poslovno pismo kojim kupac trži od prodavca da mu isporuči određenu vrstu, količinu i kvalitet robe, pod određenim uslovima prodaje. Ona se šalje na osnovu primljene ponude, kao pozitivan odgovor, prethodnog upita kupca, ranijih isporuka i redovnih poslovnih odnosa.

U slučaju hitnih potreba kupac može da poruči robu, telefonom, faksom i Internetom.

Porudžbina mora da bude jasna i precizna, i da sadrži sve potrebne elemente, vrstu, količinu i kvalitet rober, cenu, način plaćanja, rok, mesto i način isporuke, način pakovanja i ambalažu.

Jako je važno da kupac tačno ispisuje nazive trašene robe. Pošto svaki proizvod nosi oznaku (broj, naziv ili šifru) pod kojom se vodi u katalogima ili cenovnicima, najbolje je nju napisati zajedno sa svim ostalim pojedinostima o robi kako ne bi došlo do nesporazuma između kupca i prodavca.

Kupac koji je poslao porudžbinu u obavezi je da robu preuzme. Kupac porudžbinu može i da opozove ( telefonom, faksom ), i on će biti uvažen ako stigne pre porudžbine ili istovremeno s njom.

Prodavac po pravilu treba da odgovori na porudžbinu bez obzira na to da li je prihvati ili ne. Ako je prihvata on će potvrditi njen prijem, i javiti kad će izvršiti isporuku.

Primljenu porudžbinu prodavac nije uvek dužan da izvrši. Mora da izvrši samo onu koja je stigla kao odgovor na njegovu posebnu obaveznu ponudu ili ponudu sa rokom. Ukoliko ne može da prihvati porudžbinu, poželjno je da kupcu sa izvinjenjem odgovori i objasni zbog čega nije u mogućnosti da robu isporuči. Poslovan prodavac će iskoristiti ovaj negativan odgovor da eventualno ponudi neku drugu robu kao zamenu za traženu.

## **13. Ugovor o prodaji robe**

Ugovorom se naziva dvostrani pravni posao, kojim se izražava saglasnost volje dve ugovorene strane o međusobnim pravima i obavezama. Ugovor čiji je predmet kupovina i prodaja naziva se **kupoprodajni ugovor**. Njime se prodavac obavezuje da će predati određenu vrstu i količinu robe u svojinu kupca, a kupac se obavezuje da će ovu robu preuzeti i platiti određenu cenu kao naknadu za nju.

Kupoprodajni ugovor se smatra sklopljen kada se postigne saglasnost prodavca i kupca u odnosu na bitne elemente ugovora, a to su vrsta, količina i nena robe.

Prema propisima opštih uzansi, ugovor može biti zaključen pismeno i usmeno, i to između prisutnih i odsutnih stranaka.

Kada se ugovor sklopi putem telefona i telefaksa smatra se da su stranke bile prisutne. Ali kad to učine pismom ili telegramom kaže se da su bile odsutne.

## **14. Elementi kupoprodajnog ugovora**

Elementima ugovora nazivaju se sve odredbe koje su u njemu citirane. Razlikuju se bitni i nebitni elementi ugovora. Ugovor se smatra sklopljenim kada su se stranke saglasile o bitni m elementima ugovora. **Bitni elementi ugovora su: vrsta robe, cena i količina**. Svi ostali sastojci ugovora smatraju se nebitnim elementima.

Kupoprodajni ugovori obično sadrže sledeće elemente: vrstu, asortiman, količinu, kvalitet, cenu, pakovanje, isporuku i plaćanje robe.

Ugovor može da sadrži i odredbe o načinu preuzimanja robe, o osiguranju robe, o kamatama u slučaju neizvršenja obaveza iz ugovora, o rokovima za reklamaciju, o manipulaciji robom, o nadležnosti određenog suda u slučaju spora itd.

Vrsta robe se u ugovoru označava uobičajenim nazivom i po nomenklaturi ili na neki drugi način ( šifre artikala ). Cena po kojoj se kupuje roba zove se fakturna cena. Kod ove cene važno je da se zna da li su i koji troškovi uključeni u tu cenu ( troškovi pakovanja, ambalaže, pretovar , utovar, osiguranje robe itd.). Mesto isporuke se precizno utvrđuje ugovorom ili ponudom i podrazumeva mesto gde će kupac preuzeti robu od prodavca. Klauzula franko znači ; sa plaćenim prevozom do... fabrika, magacin, kupac, stovarište. Npr. Franko magacin kupca znači da prodavac snosi sve troškove dopreme do magacina kupca. Način isporuke označava sredstvo kojim će se isporuka izvršiti: železnica, kamion, brod...

Rok isporuke može da bude :

- Promptno (odmah) znači u roku od 8 dana od da zaključivanja ugovora ili prijema porudžbine
- U roku kako je to označeno u ugovoru
- Sukcesivno ( povremeno u delovima ).

Kvalitet robe može da se odredi po uzorku, nazivu, opisu, sastavu robe. Uzorci se dostavljaju kupcu da bi upoznao kvalitet robe.

Način pakovanja i vrsta ambalaže određuju se prema vrsti robe, načinu transporta i načinu isporuke, a treba da zaštiti robu od loma, kvara, krađe. Ako prodavac kaže (franko ambalaža) znači da je ambalaža uračunata u cenu i da kupac ne mora da je vrati (staklena ambalaža npr. ). Ako kupac ne vrati ambalažu u roku ili je vrati u oštećenom stanju dužan je da prodavcu nadoknadi štetu.

Rok plaćanja je rok ( dan) do kada je kupac obavezan da izmiri svoju obavezu prema prodavcu, odnosno da dotnači određeni iznos u korist tekućeg računa prodavca.

Ukoliko kupac ne ispoštuje utvrđeni rok, prodavac može, ukoliko je tako dogovoreno da mu zaračuna zateznu kamatu za svaki dan prekoračenja roka izmirenja obaveze plaćanja.