

4 USPEŠNO SPOROČANJE PRI NABAVI IN PRODAJI

1.) Oblike komuniciranja! Prednosti in slabosti posamezne oblike!

- **USTNO SPORAZUMEVANJE**
 - prednosti: govorniku se lahko takoj posvetimo, je hitrejša in pogosto cenejša
 - slabosti: nimamo zapisa tako, da pozneje nimamo dokazila in ne moremo preveriti, če smo kaj pozabili

- **PISNO SPORAZUMEVANJE (KOMUNICIRANJE) ALI POSLOVNO DOPISOVANJE**
 - prednosti:
 - dokazila o pisnem sporočanju lahko hranimo
 - pisna dokazila lahko prejemnik obdelava večkrat
 - bolje jih pripravimo in se natančneje izražamo
 - pisno komuniciranje je primerno za obsežne informacije
 - slabosti:
 - pisanje pisem je drago

2.) Sestavni deli poslovnega pisma!

- 1.) GLAVA DOPISA
- 2.) NAČIN ODPOŠILJANJA, IZROČITVE IN OBDELAVE
- 3.) PREDMET ALI ZADEVA
- 4.) NAGOVOR
- 5.) BESEDILO PISMA
- 6.) POZDRAV
- 7.) OZNAČBA PRILOG IN SEZNAM OBVEŠČENIH
- 8.) DODATNI PODATKI

3.) Povpraševanje: kaj je in kaj vsebuje?

S povpraševanjem povpraševalec (potencialni kupec) prosi ponudnika (prodajalca) naj:

- izstavi ponudbo
- dopolni oz. spremeni obstoječo ponudbo

vsebuje:

- 1.) Predmet
- 2.) Povod za pisanje
- 3.) Lastna želja
- 4.) Utemeljitev
- 5.) Pričakovana reakcija
- 6.) Možne posledice
- 7.) Sklepno geslo

4.) Naštejte vrste ponudb!

- Nezahtevna ponudba
- Zahtevna ponudba
- Zavezujoča ponudba
- Nezavezujoča ponudba
- Ponudbi podobne oblike
- Posebne oblike ponudb

5.) Splošna shema ponudbe!

- 1.) Predmet
- 2.) Povod za pisanje
- 3.) Prodajalčeva želja
- 4.) Pričakovana reakcija
- 5.) Možne posledice

6.) Katere podatke naj vsebuje naročilo?

- 1.) Povod za pisanje
- 2.) Lastna želja
- 3.) Utemeljitev
- 4.) Pričakovana reakcija
- 5.) Možne posledice

7.) Naštejte spremne listine in kaj je njihov pomen?

- dobavnica in povratnica
- različni prevozni dokumenti (vozne listine)
- druge spremne listine (carinska deklaracija, potrdilo o poreklu blaga v zunanji trgovini)

Pomen spremnih listin je, da imamo potrdilo o odposlanem blagu (katero blago, v kakšni količini, rok dobave, rok plačila...)

8.) Katere sestavine vsebuje račun?

- 1.) Račun
- 2.) Prodajalec
- 3.) Kupec
- 4.) Datum odpreme blaga in opravljene storitve
- 5.) Vrsta in količina dobavljenega blaga oz. storitve
- 6.) Cena (brez DDV-ja)
- 7.) Znesek
- 8.) Datum plačila
- 9.) Naziv banke

9.) Opišite razliko med dobavnico in računom! Čemu služita!

Razlika med dobavnico in računom je, da je na računu izpisana:

-kraj izdaje računa, datum izdaje računa, št. računa, firma, naslov dobavitelja, davčna številka, datum ko je bilo blago odpremljeno, datum ko je bila storitev opravljena, natančnejši opis blaga, cena za enoto blaga, davčna stopnja za blago, znesek DDV-ja, valuta, zapadlost, dospelost, rok plačila, naziv banke in št. transakcijskega računa.

Račun je namenjen kupcu za obračun dobavljenega blaga.

Na dobavnici pa je navedeno:

-vrsta blaga, količina blaga, datum in št. naročila

Dobavnica služi kot spremna listina blaga.