

Ovo je pregled DELA TEKSTA rada na temu "Redovan uvoz". Rad ima 18 strana. Ovde je prikazano oko 500 reči izdvojenih iz rada.

Napomena: Rad koji dobijate na e-mail ne izgleda ovako, ovo je samo DEO TEKSTA izvučen iz rada, da bi se video stil pisanja. Radovi koje dobijate na e-mail su uređeni (formatirani) po svim standardima. U tekstu ispod su namerno izostavljeni pojedini segmenti.

Ako tekst koji se nalazi ispod nije čitljiv (sadrži kukice, znakove pitanja ili nečitljive karaktere), molimo Vas, prijavite to ovde.

Uputstvo o načinu preuzimanja rada možete pročitati ovde.

## Uvod

Sve spoljnotrgovinske firme su dužne da vode evidenciju o svim zaključenim spoljnotrgovinskim i kreditnim poslovima sa inostranstvom, pa time i o svim zaključenim poslovima uvoza. Kompletno praćenje odvijanja ovih poslova, zatim plaćanja po tom osnovu, takođe se evidentira. Poslovne knjige u kojima se prati zaključivanje i realizacija posla uvoza zovu se kontrolnici uvoza.

Kontrolnik uvoza sadrži kako podatke iz ugovora zaključenog sa stranim partnerom tako i podatke iz isprava koje se koriste u realizaciji spoljnotrgovinskog posla: broj pod kojim se evidentira zaključeni ugovor o uvozu robe (broj zaključka), vrednost ugovorenog uvoza, oblik uvoza, vrstu i količinu robe koja se uvozi, naziv inoprodavca i posrednika, procenat komisione provizije, način i rokove plaćanja, datum i broj naloga banke o izvršenom plaćanju, naziv komitenta za čiji se račun roba uvozi, režim i osnov po kome se roba uvozi. Pošto dobro prouči uslove ugovora o uvozu robe, uvozni referent otvara predmet. On se obraća svojoj internoj službi, koja vodi kontrolnik uvoza i informiše je o svim relevantnim podacima o zaključenom poslu da bi od nje dobio evidencioni broj - broj zaključka, pod kojim će se njegov predmet (uvozni posao) ubuduću voditi. Na svim dokumntima vezanim za uvoz po konkretnom poslu mora se raditi identifikujući broj zaključka, uz koji najčešće stoje inicijali zaduženog referenta. Na taj način osigurava se brzina cirkulacije dokumenata, pošto dolaze na ruke naznačenog referenta, koji na osnovu broja zaključka zna o kom je predmetu reč.

Uvozni referent ugovorene uvozne poslove klasifikuje po broju zaključka i sva dokumenta koja pristižu po jednom predmetu odlažu se u zasebnu fasciklu. Poslovna korespondencija vezana za predmet takođe se odlaže u istu fasciklu, hronološkim redom pristizanja. Za svaki poslovni odnos referent može pripremiti zasebnu podfasciklu pošto uvozni referent korespondira sa svojim: nalogodavcem - komitentom, špediterom, poslovnom bankom, deviznom kontrolom, inoprodavcem itd. Uvozni referent kontaktira veliki broj učesnika u poslu uvoza. Trudi se da izvršenje svih radnji tokom realizacije posla teče sinhronizovano, bez praznih hodova i zastoja, koji bi produžili vreme izvršenja. Pošto je svaka aktivnost po uvoznom poslu vezana za protok određenih rokova, to je prvi uslov da se odredi trenutak od koga počinju rokovi po zaključenom ugovoru da teku. Nekada je to trenutak potpisivanja ugovora a nekada je to trenutak stupanja ugovora na snagu. U bilo kom od ovih slučajeva uvozni referent je u obavezi da precizira ili bar okvirno planira radnje koje mora izvršiti i to kako one koje prethode tako i one koje su osnov realizacije uvoza. Zato je, pre nego što konkretno krene u realizaciju uvoznog posla, obaveza uvoznog referenta da pripremi rokovnik konkretnog predmeta (uvoza robe) i rokovnik uvoznog referata.

Rokovnik predmeta

Rokovnik predmeta je podsetnik, u formi obrazca, koji svaki referent priprema shodno potrebama predmeta, i koji sadrži bitne datume, kao i zadatke koji se imaju ispuniti kod realizacije uvoznog posla. Ti bitni datumi su svakako datum stupanja ugovora na snagu, zatim rokovi isporuke, rokovi u kojima se ima izvršiti plaćanje, dokumenta koja se imaju pribaviti, itd.

...

-----OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU.-----

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL:

[maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)