**Обука у виртуелном пдузећу**

 **IV разред**

 **Комерцијалиста**

1. Набавна служба спољнотрговинског предузећа - применити правила INCOTERMS-a везана за набавку,

израда и слање пословних писама и документације на одговарајућем језику, састављање плана набавке, изради и слање упита, обради приспеле понуде, предложи најповољнију и да писмено образложење налогодавцу, попунити интерни налог за плаћање по профактури и доставити га финансијско-рачуноводственој служби, попунити формуларе за увоз робе, саставити увозну калкулацију

2. Складишна служба спољнотрговинског предузећа - комплетирати документацију везану за пријем робе у складиште,

ажурирање лагер листе, проследити набавној служби документа везана за пријем робе, унет ипотребне податке о примљеној роби у одговарајућу електронску и штампану магацинску евиденцију и документацију, саставити извештај о стању робе у складишту, по захтеву или у случају уочених недостатака и достави га службама набавке и продаје, саставити комисијски записник о квантитативним и квалитативним неодстацима приспеле робе, саставити пријемницу, изради отпремницу и обезбеди потпис возача са бројем личне карте и регистарским бројем возила, сарадња са другим службама, користити информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању послова складиштења робе

3. Продајна служба спољнотрговинског предузећа - израдити пословна писма и документа у вези са продајом робе у иностранству, примена правила INCOTERMS везана за продају,

састављање плана продаје, формирање и ажурирање базе података о инопартнерима (назив купца, седиште, обим, динамика, редовност плаћања, припрема и слање пословних писама и докумената на одговарајућем језику, попунити формуларе за извоз робе и прати промене њихове форме, прати ток наплате потраживања, израдити понуду на основу обрађених приспелих упита, израда фактуре на одговарајућем страном језику

4. Финансијско рачуноводствена служба спољнотрговинског предузећа - води књиговодствену евиденцију на налозима за књижење и кроз главну књигу, евидентира увоз и извоз робе, анализира резултате пословања, сарађује са другим службама, користи информатичку технологију и савремена средства комуникације у обављању финансијско рачуноводствених послова