

Instrukcja sprzedaży środka poprawiającego właściwości gleby o nazwie „GLEKOMP”

Instrukcja ma na celu zorganizowanie sprzedaży GLEKOMPU w poniższych formach sprzedaży:

1. na zasadzie przedpłaty realizowanej w formie przelewu dla osób fizycznych i firm,
2. na zasadzie zapłaty gotówką w kasie Spółki lub w ZUOK.

Przedpłata dla osób fizycznych i firm realizowana w formie przelewu bankowego

1. Złożenie zamówienia przez kontrahenta na dostawę glekompu wraz z dowozem w sposób osobisty, telefonicznie do Dyspozytora lub drogą elektroniczną na adres: info@zuk.pulawy.pl. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko / nazwę kontrahenta, numer NIP w przypadku firmy, adres zamieszkania lub siedziby firmy oraz adres dostawy glekompu.
2. Składający zamówienie określa również czy sprzedaż ma być rozliczona na podstawie paragonu (osoba fizyczna) czy na podstawie faktury (firma). W trakcie składania zamówienia kontrahent musi określić czy ma być wystawiona faktura czy paragon. Brak deklaracji wystawienia faktury skutkuje wystawieniem paragonu.
3. Dyspozytor dokonuje oszacowania zamówienia na standardowym druku zamówienia w zakresie przewidywanego kosztu usługi wyszczególniając koszt towaru i transportu.
4. Szacunkowy koszt usługi zostaje przekazany do kontrahenta w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną wraz z informacją o konieczności wpłaty szacunkowej wartości zamówienia (przedpłaty) na konto bankowe spółki nr 41 1090 2688 0000 0001 1703 8912. Informacja o szacunkowym koszcie usługi zostaje przekazana do Działu Księgowości Spółki.
5. Dyspozytor po otrzymaniu z Działu Księgowości informacji o wpłacie, o której mowa powyżej, organizuje transport w uzgodnionym z kontrahentem terminie wg poniższego:
 - a) Po załadunku towaru (rampa) i dokonaniu ważenia na terenie ZUOK, pracownik wagi przekazuje telefonicznie informacje dyspozytorowi o ilości towaru.
 - b) Dyspozytor rozlicza usługę z wykorzystaniem formularza rozliczenie usługi (towar wraz z transportem) wraz z rozliczeniem przedpłaty.
6. W przypadku gdy kontrahentem jest firma, transport jest dostarczany do kontrahenta na podstawie formularza potwierdzenia dostawy. Dokumenty związane z dostawą tj. kwit wagowy, rozliczenie usługi wraz z rozliczeniem przedpłaty w dwóch egzemplarzach przekazywane są do Działu Księgowości celem wystawienia faktury. Faktura wraz z rozliczeniem wysyłana jest pocztą na adres siedziby firmy. Nadpłata zostaje zwrócona na konto kontrahenta po realizacji usługi i rozliczeniu. Potwierdzenie dostawy przekazywane jest do dyspozytora, a następnie do Działu Księgowości w dniu wykonania usługi.
7. W przypadku gdy kontrahentem jest osoba fizyczna przed dostarczeniem towaru, usługa jest rozliczana przez dyspozytora. Dokumenty związane z dostawą tj. kwit wagowy,

rozliczenie usługi wraz z rozliczeniem przedpłaty w dwóch egzemplarzach przekazywane są do Działu Księgowości celem wystawienia paragonu w dniu wykonania usługi.

Paragon wraz z rozliczeniem i kwitem wagowym przekazywany jest kontrahentowi przez kierowcę po przekazaniu towaru. Kontrahent potwierdza realizację usługi na formularzu potwierdzenia dostawy. Nadpłata zostaje zwrócona na konto kontrahenta po realizacji usługi. Potwierdzenie dostawy przekazywane jest do dyspozytora, a następnie do Działu Księgowości w dniu wykonania usługi.

8. W przypadku gdy miejsce docelowe dowozu towaru jest poza granicami Miasta Puławy, odległość określana jest na podstawie rzeczywistych wskazań przebiegu pojazdu lub map internetowych (w przypadku sprzedaży osobom fizycznym). W pozostałych przypadkach stosowane są ceny ryczałtowe.
9. W przypadku gdy kontrahent posiada własny transport usługa rozliczana jest jak wyżej z pominięciem usługi transportu
10. W celu szacowania i rozliczania kosztu usługi stosuje się obowiązujące w spółce aktualne cenniki usług i towarów.
11. Koszt usługi szacowany jest w taki sposób aby po rozliczeniu występowała nadpłata na rzecz kontrahenta.

Zapłata gotówką w kasie spółki lub w ZUOK

1. W przypadku zakupu glekompu przez osobę fizyczną z wykorzystaniem własnego transportu na terenie ZUOK, płatność za usługę na podstawie wystawionego paragonu dokonywana jest na dyspozytorni ZUOK przed wyjazdem z terenu zakładu.
2. W przypadku zakupu glekompu na terenie ZUOK przez firmę z wykorzystaniem własnego transportu z koniecznością wystawienia faktury, kontrahent dokonuje wpłaty na podstawie KP na dyspozytorni ZUOK, a faktura wystawiana jest w siedzibie Spółki przy ul. Dęblińskiej 2 w Puławach w Dziale Księgowości.
3. W przypadku zakupu glekompu z wykorzystaniem własnego transportu na terenie bazy ZUK Sp. z o.o. przy ul. Dęblińskiej 2, paragon i/lub faktura wystawiana jest przez Dział Księgowości przed opuszczeniem terenu zakładu po rozliczeniu i uregulowaniu należności za usługę. Rozliczenie odbywa się przez Dyspozytora z wykorzystaniem formularza rozliczenia usługi. Dokumenty w dwóch egzemplarzach przekazywane są do Działu Księgowości celem wystawienia paragonu lub faktury w dniu wykonania usługi.
4. W przypadku realizacji usługi z transportem na terenie bazy ZUK Sp. z o. o. przy ul. Dęblińskiej 2, kontrahent uiszcza przedpłatę w kasie Spółki, na podstawie szacunkowej wartości usługi określonej przez Dyspozytora. Usługa realizowana jest dalej jak w przypadku przedpłaty wnoszonej przelewem. Kontrahent w zleceniu podaje nr konta bankowego, na który ma zostać przekazana ewentualna nadpłata.

W przypadku kontrahentów, z którymi Spółka na bieżąco współpracuje, instytucjami lub osobami i firmami posiadającymi zawarte umowy na realizację usług ze Spółką, sprzedaż jest możliwa z pominięciem procedury dotyczącej wnoszenia przedpłaty.

Opracował: KG

PREZES ZARZĄDU

ZUK Sp. z o.o.