# **Obchodní a organizační písemnosti**

# Obchodní písemnosti

1. **Písemnosti při uzavírání obchodních smluv**
	1. **Poptávka** = zákazník zjišťuje informace o zboží/službě, hledá budoucího dodavatele, vystavuje odběratel
	2. **Nabídka** – **vyžádaná** (odpověď na poptávku) nebo **nevyžádaná** (spam, billboardy, letáky), nabízí a poskytuje informace o produktu, službě (druh, množství, cena), funkcí je zaujmout, vystavuje dodavatel, může být písemná, ústní
	3. **Objednávka** – závazná písemnost, jednostranný právní akt, kupující se zavazuje objednané zboží odebrat a zaplatit **🡪 potvrzení objednávky**
	4. **Kupní smlouva** – oboustranný právní akt, u velkých a dlouhodobých dodávek (auta, nemovitosti,…)
2. **Písemnosti při plnění obchodní smlouvy**
	1. **Odvolávka a přepravní dispozice** – doplňuje kupní smlouvu/objednávku, vystavuje dodavatel
	2. **Avízo** – upřesňuje informace o převzetí zboží, vystavuje dodavatel
	3. **Dodací list** – doklad pro kontrolu dodávky, vystavuje dodavatel
	4. **Faktura** – doklad o vyúčtování daného zboží/služby, vystavuje dodavatel
	5. **Platební doklady** – hotovostní (účtenka, příjmový doklad, šek, výdajový doklad, složenka) a bezhotovostní (převod z účtu na účet, např. příkaz k úhradě/inkasu)
3. **Písemnosti při porušování obchodních smluv** – dohledejte a doplňte
	1. **Reklamace** –
	2. **Urgence** –
	3. **Upomínka** –