

Kancelaria Prawna Kaźmierczak

Głogowska 86/14
60-262 Poznań
Polska

Tel.: + 48 61 86 07 911
Kom.: + 48 691 357 994
e-mail: tkazmierczak@kazmierczaklawfirm.com

PROCEDURA SPRZEDAŻY I ZABEZPIECZANIA NALEŻNOŚCI

I. WPROWADZENIE

1. Niniejszy dokument stanowi wewnętrzne uregulowanie firmy i powinien być stosowany przez wszystkich pracowników, których dotyczy.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
[...]

II. ZAKRES I CEL PROCEDURY

Procedura ma usprawnić działania związane z przyjmowaniem Zleceń i Zamówień przez pracowników Firmy, ustanowić odpowiednie wzory dokumentów, a także ułatwić dochodzenie należności od dłużników i zabezpieczyć interesy Firmy w ewentualnych sporach sądowych.

[...]

III. PRZYJMOWANIE ZLECEŃ ORAZ ZAMÓWIEŃ OD KLIENTÓW

1. Przyjęcie przez pracowników oraz realizacja konkretnego Zlecenia lub Zamówienia może nastąpić wyłącznie jeżeli:
[...]

Tylko podpisanie tych dokumentów daje podstawę do przyjęcia zlecenia lub zamówienia, za które zapłata zostanie dokonana przelewem.

2. Osoby przyjmujące Zlecenie lub Zamówienie [...].
3. W celu zawarcia umowy osoba przyjmująca [...].
4. Jeśli pracownik Klienta składający zlecenie lub zamówienie [...].
5. Umowa o świadczenie usług lub dostawę towarów musi zostać podpisana [...].
6. Jeżeli Klient nie posiada umowy z Firmą o świadczenie usług lub dostawę towarów [...].

Wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagają zgody [...].
7. Wykonanie zlecenia lub realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie po [...].
8. W momencie otwierania Zlecenia lub Zamówienia osoba, która tego dokonuje musi [...].

Kancelaria Prawna Kaźmierczak

Głogowska 86/14
60-262 Poznań
Polska

Tel.: + 48 61 86 07 911
Kom.: + 48 691 357 994
e-mail: tkazmierczak@kazmierczaklawfirm.com

9. _____ mogą zdecydować o [...].
10. Każdy klient, który jest zarejestrowany w bazie Firmy [...].
11. Wydanie przedmiotu Zlecenia lub Zamówienia [...].
12. Przyjmowanie oraz realizacja Zleceń oraz Zamówień podlega Ogólnym warunkom Sprzedaży. Ogólne warunki Sprzedaży są dostępne dla klientów w oddziale Firmy oraz na stronach internetowych Firmy.
[...]

IV. MONITOROWANIE NALEŻNOŚCI FIRMY

[...]

Jeżeli klient pomimo dwóch wezwań do zapłaty nie ureguluje należności w ciągu ___ dni od upływu terminu płatności wskazanego na fakturze wówczas osoba odpowiedzialna (po uzyskaniu zgody _____) przekazuje sprawę do Kancelarii Prawnej wraz z kompletem dokumentów. Dokumenty powinny zostać przekazane w ciągu ___ dni od uzyskania zgody _____.

[...]

V. INFORMACJE OGÓLNE O POSTĘPOWANIU SĄDOWYM I EGZEKUCYJNYM

[...]