

## GOSPODARSKO POSLOVANJE 3

### 1. PREDSTAVITE NALOGE RAČUNOVODSKE SLUŽBE!

Računovodstvo trgovske službe evidentira odhodke in prihodke, ki nastanejo pri nabavi in prodaji blaga, pa tudi vse druge odhodke, ki vplivajo na uspešnost poslovanja. Računovodstvo ugotavlja uspešnost poslovanja tako, da od vseh prihodkov odšteje vse odhodke, razlika pa je dobiček ali izguba. Naloga računovodstva torej je, da poleg ugotavljanja uspešnosti poslovanja evidentira tudi vse poslovne dogodke, ki se nanašajo na premoženje trgovske družbe, spremembe lastnih sredstev, najemanja in vračanja posojil.

### 2. V KATERE VRSTE DELIMO STALNA SREDSTVA; NAVEDITE PRIMERE ZA POSAMEZNE VRSTE.

Stalna sredstva (naložbeno premoženje) delimo na:

\*materialna - zemljišča, zgradbe (prodajalne, skladišča), oprema (tehtnice, pulti, vitrine, blagajne), prevozna sredstva (tovornjaki, viličarji, dvigala).

\*nematerialna - patenti, licence, najemniške pravice v zgradbah drugih, trgovske blagovne znamke, dobro ime trgovske družbe.

\*finančna - dolgoročne finančne naložbe v druga podjetja oz. družbe.

### 3. V KATERE VRSTE DELIMO GIBLJIVA SREDSTVA; NAVEDITE PRIMERE ZA POSAMEZNE VRSTE.

Gibljiva sredstva (obratno premoženje) delimo na:

\*materialna - zaloga trgovskega blaga (v prodajalnah, v skladiščih), embalaža, drugi materiali (npr. čistila), energija (npr. zaloga nafte za tovornjake), avto gume, rezervni deli.

\*finančna - gotovina v blagajnah prodajaln, gotovina v glavni blagajni, denar na bančnem računu, terjatve do kupcev, kratkoročne finančne naložbe v druga podjetja.

### 4. POJASNITE BILANCO PREMOŽENJSKEGA STANJA TRGOVSKE DRUŽBE (OBLIKA, KAJ VSEBUJE NA LEVI/DESNI STRANI...).

Premoženje trgovske družbe uporabljamo kot stalna in gibljiva sredstva.

Osnovna sredstva so sredstva, ki jih ima lastnik trgovske družbe; posojila pa so dolgovi pri bankah, finančnih ustanovah, dobaviteljih...

Vsota stalnih in gibljivih sredstev je enaka vsoti lastnega kapitala in posojil.

Premoženje trgovske družbe ne more biti večje od denarja, ki ga ima na razpolago. Takšnemu prikazu premoženja na levi strani in obveznosti (virov sredstev) na desni strani pravimo izkaz oz. bilanca stanja, ki ga vedno prikažemo na določen dan, običajno 31. decembra.

Primer:

Premoženje (sredstva)		Obveznosti (viri sredstev)	
A. <u>Stalna sredstva</u>		A. <u>Kapital</u>	
zgradbe	11.500.000	osnovni kapital	16.000.000
oprema	4.000.000	rezerve	200.000
tovornjaki	2.000.000		
	<u>17.500.000</u>		<u>16.200.000</u>
B. <u>Gibljiva sredstva</u>		B. <u>Posojila</u>	
zaloga blaga	12.200.000	bančno posojilo	14.000.000
terjatve	1.600.000	obveznosti	1.200.000

blagajna	100.000		
	<u>13.900.000</u>		<u>15.200.000</u>
Skupaj premoženje	<u>31.400.000</u>	Skupaj obveznosti	<u>31.400.000</u>

Leva in desna stran izkaza sta vedno izenačeni, lahko pa se spreminjajo posamezne postavke. Natančno stanje premoženja ugotovimo s popisom oz. inventuro.

## **5.KAJ SESTAVLJA PRIHODKE IN KAJ ODHODKE TRGOVSKE DRUŽBE;KATERI SO GLAVNI PRIHODKI IN ODHODKI V TRGOVSKI DRUŽBI?**

\*Prihodke trgovske družbe sestavljajo vsi prihodki od prodaje blaga in drugi prihodki, npr. od dobljenih obresti za dana posojila, prejetih najemnin za oddane poslovne prostore...

Med prihodki mora trgovska družba prikazati:

- čiste prihodke od prodaje blaga (brez DDV)
- druge prihodke iz poslovanja (npr. prejete najemnine)
- prihodke od financiranja (npr. prejete obresti)
- izredne prihodke (npr. inventurni presežek blaga).

\*Odhodke trgovske družbe sestavljajo nabava blaga in priprava blaga za prodajo, najemnina za najete poslovne prostore, obresti za posojila, članarina gospodarski zbornici...

Med odhodki pa mora trgovska družba zajeti naslednje postavke:

- zmanjšanje vrednosti zaloge blaga (ker je to blago prodala)
- nabavno vrednost prodanega blaga (ne pa tistega, ki ga ima ob koncu leta še na zalogi)
- stroške plač (bruto plače, ki vsebujejo neto plače in prispevke za zdravstveno in pokojninsko zavarovanje)
- druge stroške poslovanja (amortizacija, poraba materiala, embalaža, energija...)
- odhodke financiranja (npr. plačane obresti)
- izredne odhodke (npr. inventurni primanjkljaj blaga).

## **6.POJASNITE,KAJ JE BILANCA USPEHA TRGOVSKE DRUŽBE;KAJ VSEBUJE;KAJ SE LAHKO IZKAŽE KOT RAZLIKA MED LEVO IN DESNO STRANJO BILANCE?**

Izkaz oz. bilanca uspeha mora biti računsko izenačen, saj izenačitev pomeni beseda bilanca. Z izenačitvijo leve in desne strani se tudi pokaže na kateri strani je vsota večja. Če je manj prihodkov kot odhodkov, je razlika izguba, če je več prihodkov, je razlika kosmati dobiček. Od kosmatega dobička mora trgovska družba plačati davek iz doseženega dobička. Po odbitku tega davka ostane trgovski družbi čisti dobiček poslovnega leta. Če trgovska družba izkaže izgubo, seveda ne plača davka, izkazana izguba pa je čista izguba poslovnega leta. Izgubo povečujejo tudi terjatve za prodano blago, ki jih ni mogoče iztirjati od kupcev.

## **7.KAJ JE DOBIČEK IN KAJ IZGUBA;KJE IN KAKO SE IZKAZUJETA?**

Računovodstvo ugotavlja uspešnost poslovanja tako, da od vseh prihodkov odšteje vse odhodke, razlika pa je dobiček ali izguba. Cilj vsake trgovske družbe je, da si zagotavlja dolgoročni obstoj. To pa pomeni, da mora trajno dosegati dobiček. Zato morajo biti celotni prihodki večji od celotnih odhodkov.

Med prihodki in odhodki nastane v enem obračunskem razdobju (npr. v enem mesecu, četrletju, letu) vedno razlika. Če so prihodki večji od odhodkov, pravimo, da ima trgovska družba dobiček, oz. obratno, da je izkazala izgubo.

Izkazujeta se z bilanco uspeha trgovske družbe, najpogosteje za obdobje enega poslovnega leta.

## **8.DENARNI PREJEMKI IN IZDATKI TRGOVSKE DRUŽBE TER LIKVIDNOST.**

\*Denarni prejemki trgovske družbe so:

- prejemki od prodaje blaga in storitev(z DDV)
- prejemki od drugih dejavnosti(npr. najemnin)
- prejemki iz financiranja(dobljene obresti...)
- prejemki od prodanih delov premoženja(npr. starih tovornjakov.opreme)
- k temu prištevamo še začetno stanje denarnih sredstev v blagajni in banki.

To so vsi pritoki denarja,s katerim razpolaga trgovska družba med letom.S temi prejemki mora pokrivati vse izdatke,sicer si mora razliko pridobiti z kratkoročnimi in dolgoročnimi posojili.

\*Denarni izdatki trgovske družbe so:

- izdatki za nakup trgovskega blaga
- izdatki za material,embalažo.energijo...
- izdatki za obračunani davek na dodano vrednost
- izdatki za bruto plače
- izdatki za nakup novih naložb(npr. opreme...)
- izdatki za financiranje(plačilo obresti za najeta posojila)
- vračilo najetih posojil.

-na koncu ostane del denarnih sredstev v blagajni ali banki.

\*Trgovska družba si mora izdelati časovni plan pritokov in odtokov denarja in pri tem poskrbeti,da je vedno likvidna,tj. sposobna plačati račun na dan zapadlosti plačila.

## **9.KAJ SO STROŠKI;PREDSTAVITE POSAMEZNE VRSTE STROŠKOV(7).**

\*Na uspešnost poslovanja trgovske družbe vplivajo poleg prihodkov predvsem stroški poslovanja.Stroški so tisti del odhodkov,ki je neposredno povezan z poslovanjem.

\*Vrste stroškov:

-nabavna vrednost trgovskega blaga : nabavna vrednost blaga dosega pogosto tudi 60% vseh stroškov trgovske družbe.

-stroški prevoza,nakladanja,razkladanja,pakiranja,embaliranja in označevanja blaga : tudi pri teh stroških lahko trgovska družba zmanjša stroške z ustreznim ravnanjem,izbiro prevoznega sredstva,nakladanjem na palete...

-stroški kala,razsipa,okvare,loma... : ti stroški sicer nastajajo,vendar jih lahko s pravilnim ravnanjem v skladišču,pri prevzemu v prodajalni zmanjšamo na najmanjšo možno mero.

-stroški storitev : poštne storitve,storitve plačilnega prometa,sejemske storitve,reklamne storitve,zavarovalne premije,najemnine prostorov,službena potovanja,reprezentanca,pa tudi vzdrževanje opreme in naprav.

-amortizacija

-stroški dela : vsebujejo bruto plače in prispevke ter davke,ki jih trgovska družba plačuje na te bruto plače.Tudi plačilo boleznin do 30 dni,plačilo za dopust,regres in druge opravičene odsotnosti z dela.

-stroški prispevkov : sem sodijo tisti prispevki,ki se ne nanašajo na kosmati dobiček ali plače,npr. članarine zbornicam,združenjem...

## **10.KAJ JE AMORTIZACIJA;KAKO JO OBRAČUNAVAMO?**

Vse naložbeno premoženje(zgradbe,stroji,naprave...)mora trgovska družba amortizirati,to pomeni,da mora v marži upoštevati tudi zmanjšanje vrednosti stalnih sredstev(zaradi obrabe,uničenja...).Z zbrano amortizacijo nato kupi novo opremo,modernizira skladišča in prodajalne...Oprema prodajaln zastari že v 5-8 letih,zato jo mora trgovska družba letno amortizirati za 15-20%.

Ni denarni izdatek,dokler z njo ne kupimo nove opreme,zgradb...

## **11.OPIŠITE STALNE IN SPREMENLJIVE STROŠKE;NAVEDITE PRIMERE.**

\*Stalni oz.fiksni stroški,npr. amortizacija in stroški dela.Nanje trgovska družba ne more hitro vplivati in jih zmanjšati,če se obseg poslovanja zmanjša.

\*Spremenljivi oz.variabilni stroški so odvisni od obsega poslovanja-zlasti nabava trgovskega blaga,prevozi,nakladanja,kalo...Pri spremembi obsega poslovanja lahko trgovska družba takoj ukrepa predvsem glede spremenljivih stroškov in jih prilagaja obsegu prodaje.Tudi z drobnimi,na videz nepomembnimi ukrepi lahko v prodajalnah zmanjšujemo stroške in s tem vplivamo na uspešnost poslovanja trgovske družbe(npr.z ugašanjem žarnic v skladiščih,zapiranjem vodovodnih pip,s pravilnim ravnanjem z blagom,varovanjem pred krajo,ravnanjem z embalažo,zavijalnim papirjem...).

## **12.POJASNITE POJEM IN VLOGO KNJIGOVODSKIH KONTOV;VRSTE KONTOV.**

\*Spremembe v trgovski družbi(dnevno na desetine ali stotine)ne vpisujemo neposredno v bilanco stanja,ampak uporabljamo posebne knjigovodske konte v obliki črke T.Konto je knjigovodska listina,na katero knjižimo poslovne dogodke,npr.nabava blaga,plače,prodajo blaga,druge stroške...Konto ima 2 strani.Levo stran označimo »v breme«(debet),desno pa »v dobro«(kredit).

Konto omogoča,da trgovska družba sproti evidentira in vnaša nanj spremembe.

\*Vrste kontov:

-konti stanja-nanje evidentiramo stanje in spremembe premoženja trgovske družbe in obveznosti do virov premoženja.

-konti odhodkov-nanje evidentiramo vse odhodke(stroške),ki so nastali med poslovanjem trgovske družbe pri nabavi,skladiščenju,prodaji in ostalih dejavnostih.

-konti prihodkov-nanje evidentiramo vse prihodke,ki so nastali pri prodaji blaga in storitev,in druge prihodke.

## **13.KAJ SO SINTETIČNI IN KAJ ANALITIČNI KONTI;NAVEDITE PRIMER!**

\*Sintetični konti vsebujejo več po vsebini sorodnih poslovnih dogodkov-npr.sintetični konto nabave blaga,sintetični konto prodaje za celotno trgovsko družbo.

\*Analitični konto-če pa želimo ugotoviti,kolikšna je prodaja v vsaki prodajalni posebej,moramo zanjo nastaviti analitični konto.Vsota vseh postavk na analitičnih kontih je ravno enaka postavki na sintetičnem kontu.

## **14.PREDSTAVITE POTEK POSLA PRODAJE/NABAVE PO ZAPOREDJU OPRAVIL.**

\*Prodajalec(dobavitelj)mora dobaviti blago v skladu s ponudbo ali kupoprodajno pogodbo ter opraviti vse storitve,ki so dogovorjene s pogodbo.

\*Kupec(prodajalna)mora prevzeti blago v skladu s ponudbo ali kupoprodajno pogodbo,plačati račun v dogovorjenem roku.Plačilo izvrši za prodajalno računovodstvo trgovske družbe.

\*Potek posla po zaporedju opravil:

-povpraševanje : kupec prosi prodajalca za splošne ali posebne informacije.Iz dopisa ali ustnega povpraševanja mora biti razvidno,katere informacije želi kupec od prodajalca.

-ponudba : prodajalec ponuja kupcu(prodajalni)blago.Ponudba je za prodajalca:obvezna (zavezujoča)ali neobvezna,če navede v ponudbi,kdaj oz.zakaj zanj ni več zavezujoča.

-sklenitev pogodbe : kupoprodajna pogodba je sklenjena,če ponudbi sledi naročilo med trajanjem ponudbe,kadar prodajalec potrdi naročilo,kadar kupec in prodajalec skleneta kupoprodajno pogodbo.Sestavine kupoprodajne pogodbe:pogodbene stranki,predmet,količina,kakovost,cena,dobavni in plačilni pogoji,reševanje sporov,ostale določbe,podpisi pogodbenikov,kraj in datum.

-naročilo : na podlagi ponudbe ali kupoprodajne pogodbe. Pri neobvezni ponudbi mora prodajalec naročilo potrditi. Vsebina naročila povzema ponudbo ali kupoprodajno pogodbo glede predmeta, kakovosti, cene, dobavnih pogojev...

-odprava : dobavitelj odpravi naročeno blago na podlagi naloga za odpravo skladišču in dobavnice kupcu. Ostali dokumenti pri odpravi so še tovorni list, zavarovalna polica...

-prevzem : dobaviteljeva potrditev prevzema, pregled pošiljke, ugovor oz. reklamacija, če pošiljka ne ustreza ponudbi oz. kupoprodajni pogodbi, komisijski (reklamacijski) zapisnik, opominjanje, kadar pride katerakoli stvar v zamudo: opomin za dobavo ali plačilo.

-račun : podlaga za izstavitve računa je odpravna dokumentacija (dobavnica, tovorni list, zavarovalna polica...). Ročno ali računalniško fakturiranje. Ugovor glede točnosti računa v primeru računskih napak.

-evidenca o nakupu in prodaji blaga : prodajalna mora voditi evidenco o nakupu in prodaji blaga skladno s pravilnikom o nakupu in prodaji blaga in storitev.

### **15. POVPRŠEVANJE: KAJ JE; VRSTE (SPLOŠNO IN DOLOČENO).**

\*Povpraševanje imenujemo dopis, v katerem bodoči kupec izrazi željo, da bi prejel informacijo o določenem blagu, njegovi kakovosti, ceni, dobavnih, plačilnih in drugih prodajnih pogojih.

V stikih z naslovnikom povpraševanje ne zavezuje za nakup.

\*Vrste:

-splošno povpraševanje: če prodajalna išče splošne informacije. Zanima jo npr. proizvodni program kakega podjetja, prejeti želi cenike, prospekte, kataloge...

-določeno povpraševanje: zanimamo se za natančno določene izdelke, cene, dobavne roke, plačilne pogoje...

### **16. PONUDBA: KAJ JE; KATERE VRSTE POZNATE?**

\*S ponudbo seznanja prodajalec naslovnika z blagom, ki ga želi prodati. Ponudba je v bistvu predlog za sklenitev dogovora in vsebuje bistvene sestavine kupoprodajne pogodbe.

\*Vrste:

-splošna ponudba: je dopis s kratko vsebino, v katerem prodajalec seznanja naslovnika z blagom, ki ga prodaja, pošilja mu cenike, prospekte ali kataloge.

-konkretna zavezujoča ponudba: natančno opredelimo izdelek, količino, kakovost, ceno, rok dobave, način plačila...

-konkretna ne zavezujoča ponudba: natančno opredelimo izdelek, količino, kakovost, ceno, rok dobave, način plačila..., vendar hkrati opozorimo, kdaj za nas ponudba ni več zavezujoča.

### **17. KDAJ JE PONUDBA OBVEZNA (ZAVEZUJOČA) IN KDAJ NEOBVEZNA (NEZAVEZUJOČA)?**

Konkretna ponudba vsebuje podatke o določenem blagu. V njej so navedeni cena, dobavni in plačilni pogoji za ponujeno blago. Navadno je konkretna ponudba odgovor na kupčevo konkretno povpraševanje in je zavezujoča. Ponudnika zavezuje k temu, da bo blago, ki ga ponuja, kupcu tudi po navedenih pogojih dobavil, če bo ta naročil blago. Svojo obveznost lahko ponudnik izključi v celoti ali delno, in sicer s pripisi, kot so: ponujamo neobvezno, ponudba ni obvezna, pridružujemo si pravico vmesne prodaje, cene niso obvezne.

### **18. KAKŠNO VLOGO IMA V OBVEZNI PONUDBI ROK VELJAVNOSTI?**

Ponudba zavezuje ponudnika k spoštovanju roka, ki ga je navedel v ponudbi. Rok začne teči od dne, ki je naveden v pismu; če tega datuma ni, pa od dne, ko je pismo oddano na pošto. Če ponudnik ni navedel roka, veže ponudba ponudnika toliko časa, kot je normalno potrebno, da pride ponudba do naslovnika, da jo ta prouči in se odloči ter da odgovor prispe do ponudnika.

Ponudnik lahko svojo ponudbo tudi prekliče. To mora storiti po hitrejši poti, kot je poslal ponudbo, saj velja preklic le, če je prispel k naslovniku pred ponudbo ali vsaj hkrati z njo.

### **19. NAROČILO: KAJ JE, KAJ MORA VSEBOVATI?**

\*Naročilo lahko sledi neposredno s ponudbo ali kupoprodajno pogodbo.

-Z naročilom, ki je dano na obvezno ponudbo, je med prodajalcem in kupcem sklenjena ponudba, in sicer v trenutku, ko prispe naročilo k prodajalcu. Doseženo je soglasje obeh strank, ki ju zavezuje: prodajalca, da bo blago dobavil po pogojih v ponudbi, kupcu pa, da bo blago prevzel in plačal. Kupčevo naročilo se mora popolnoma ujemati s ponudbo.

Naročilo, ki je dano na neobvezno ponudbo, mora prodajalec kupcu najprej potrditi.

-Naročilo lahko sledi tudi kupoprodajni pogodbi, saj sta prodajalec in kupec že dosegla soglasje volje vsaj o tistih sestavinah pogodbe, ki so za njeno veljavnost nujne. Naročilo, ki ga pošlje kupec prodajalcu na podlagi take pogodbe, je oblika dispozicije kupca prodajalcu, da uresniči dogovorjeno kupčijo.

\*Vsebina naročila:

Naročilo v kakršni koli obliki vsebuje podatke ponudbe ali kupoprodajne pogodbe. Bistvene sestavine naročila so torej: določila o predmetu, tj. o vrsti blaga, njegovi količini in ceni. Druge sestavine, ki so za veljavnost pogodbe bistvene le, če ena od strank veže nanje veljavnost pogodbe pa so: kakovost blaga, način, rok in kraj dobave (dobavni pogoji), način, rok in kraj plačila (plačilni pogoji) ter določila o embalaži, reklamacijah.

### **20. KAJ POMENI POTRDITEV NAROČILA IN KDAJ JE POTREBNA?**

Dobavitelj, ki kupcu potrdi naročilo, ne potrdi, da je naročilo prejel, temveč da soglašava z naročilom in ga bo izpolnil. Potrditev naročila ni potrebna, če prodajalec takoj po prejemu naročila pošlje blago in pri tem upošteva vse pogoje naročila.

Prodajalec mora kupcu potrditi naročilo:

-če je bilo naročilo dano na podlagi neobvezne ponudbe

-če je bilo dano spontano brez ponudbe ali

-če kupec v naročilu ne upošteva vseh pogojev ponudbe, temveč katerega spremeni, npr. dobavni rok ali ceno.

Prodajalci (ponudniki) običajno potrjujejo vsa tista naročila, ki jih bodo izpolnili šele čez določen čas.

### **21. KAJ JE PRODAJNA POGODBA; KATERE SO SESTAVINE PRODAJNE POGODBE (OBVEZNE, NEOBVEZNE)?**

\*Kupoprodajna pogodba je listina, ki izraža doseženo soglasje volje med prodajalcem in kupcem. Je temeljna poslovna listina, ki opredeljuje vsa razmerja med prodajalcem in kupcem blaga. Praviloma je vnaprej sestavljena v obliki obrazca, tako da ne bi izpustili pomembnejših sestavin.

\*Sestavine oz. zgradba kupoprodajne pogodbe: pogodbeni stranki, predmet, količina blaga, kakovost blaga, cena blaga, dobavni pogoji, plačilni pogoji, reševanje sporov, ostale določbe in podpisi.

### **22. KAKO DEFINIRAMO BLAGO IN KVALITETO V PRODAJNI POGODBI?**

\*Predmet je praviloma izdelek, vrsta blaga ali storitev označena z nazivom, ki je običajen v trgovanju (blagovna znamka, ime, vrsta izdelka...).

\*Kakovost ali kvaliteta je lastnost blaga, ki jo izražamo:

-z vzorci, ki jih predloži kupec ali prodajalec (posamezni, kolekcije)

-z opisom fizikalnih ali kemičnih lastnosti blaga (barva, velikost, raztegljivost, oblika...)

- z izkoristkom ali randmajem(izkoristek ali donos čistega proizvoda iz surovin:mlevski izdelki,sladkor,čista svila)
- s klasifikacijo(prima,sekunda,terca pri kmetijskih pridelkih)
- z oznako »takšno-kakršno«,to pomeni,da bo prodajalec izročil blago iz določene količine,ne da bi pri tem izbral ali ločil boljši del blaga
- s standardno oznako,oznako tipa(avtomobil),normo(papir),z blagovno znamko
- z izrazom »ogledano-sprejeto«;kupec je pred sklenitvijo pogodbe pregledal blago in njegovo kakovost odobril
- izraz običajna kakovost pomeni,da mora blago ustrezati lastnostim,ki so običajne.

### **23.KAKO NAVAJAMO KOLIČINO V PRODAJNI POGODBI;KAJ POMENIJO IZRAZI BRUTO,TARA,NETO?**

Količino blaga izražamo v:merskih enotah,kosih,ducatih,embalažnih enotah(npr.v vrečah,zabojih,cisternah,sodih...).

Količino blaga določimo v pogodbi natančno.Pri tem je dovoljeno,da prodajalec izroči za 2% večjo ali manjšo količino,razen-če se količina izraža v kosih.Dopusten odmik od navedene količine imenujemo toleranca.Količino lahko označimo še s približno ali cirka(ca.)-dopusten je odmik 5% nad dogovorjeno količino ali pod njo-oz.z izrazom »od-do«(najmanj...največ...)

### **24.KAKO DOLOČAMO CENO V PRODAJNI POGODBI;KAJ POMENIJO PRI CENI RAZNE TRANSPORTNE KLAUZULE?**

\*Cena,ki jo stranki v pogodbi določita,je kupnina blaga.Ni vedno nujno,da je cena v pogodbi določena,zadošča,da je določljiva(velja tekoča cena).S pojmom dnevna cena razumemo ceno,ki je ugotovljena na podlagi evidence na trgu prodajalčevega kraja v času,ko bi morala slediti izročitev blaga.

Za nekatero blago veljajo predpisane cene(npr.naftni derivati).Pri izražanju cene moramo tudi opredeliti,ali cena velja z embalažo ali brez nje.

\*Pri izražanju cene moramo tudi pojasniti,ali so v ceno vračunani stroški prevoza in morebitno zavarovanje.To opravimo s posebnimi pripisi:s prevoznimi ali transportnimi klavzulami.

S transportnimi klavzulami ne določimo le,do kod plača stroške prevoza prodajalec,ampak tudi kakšne dolžnosti imata prodajalec in kupec v zvezi z dobavo in prevzemom blaga ter kje prehaja nevarnost v zvezi z blagom od prodajalca do kupca.

### **25.O ČEM SE PRODAJALEC IN KUPEC DOGOVORITA V ZVEZI Z DOBAVNIMI POGOJI?**

Med dobavne pogoje prištevamo:kraj,čas in način izročitve blaga.Z izročitvijo blaga razumemo vsa dejanja,ki jih mora prodajalec opraviti,da lahko kupec v določenem kraju in v določenem času blago prevzame in z njim razpolaga oz. si pridobi nanj lastninsko pravico.

\*Pomembno določilo pogodbe je kraj izročitve,kajti od njega je odvisna pristojnost sodišča,ki rešuje spore.Navadno odloča o izbiri izročitvenega kraja volja strank glede na naravo pogodbe.

\*Trenutek ali obdobje,v katerem mora prodajalec kupcu izročiti blago,imenujemo čas izročitve.

\*Z načinom izročitve razumemo dejanje prodajalca,ki je vezano na pripravo ali izročitev blaga,tako da ga kupec lahko prevzame v določenem kraju in ob določenem času.

## **26.KAJ RAZUMETE POD »ČAS IZROČITVE BLAGA«;KAKO GA OBIČAJNO DOLOČAMO?**

\*Trenutek ali obdobje,v katerem mora prodajalec kupcu izročiti blago,imenujemo čas izročitve.

\*Določimo ga z izrazi:promptna,takojšnja izročitev(najpozneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe),z natančnim datumom,z določenim rokom(izraženim v dnevih,tednih,mesecih,letih) ali z rokom do...npr.20.7...

## **27.O ČEM SE PRODAJALEC IN KUPEC DOGOVORITA V ZVEZI S PLAČILNIMI POGOJI?**

Stranki določita plačilne pogoje v kupoprodajni pogodbi;sporazumno določita kraj,čas in način plačila.Če tega ne storita,veljajo določila zakona o obligacijskih razmerjih,po katerih mora kupec plačati kupnino ob izročitvi blaga v kraju,kjer se blago izroča,ali če mu tega ni treba-v kraju,kjer ima prodajalec svoj sedež.Stranki se praviloma dogovorita o rokih plačila. Predpisani pa so instrumenti,s katerimi lahko kupec poravna svoje obveznosti.Dolžniki najpogosteje poravnajo svoje obveznosti z virmani.Za poravnavo obveznosti lahko kupec predloži prodajalcu tudi menico,ček ali bančno garancijo.Za zavarovanje lahko vnovči tudi nalog za prenos.Tak nalog imenujemo akceptni nalog.Upnik ga predloži organizaciji,ki vodi plačilni promet,če dolжник ne plača obveznosti v dogovorjenem roku.

## **28.KATERE SESTAVINE OBIČAJNO VSEBUJEJO »OSTALE DOLOČBE« PRODAJNE POGODBE?**

V ostalih določbah se določijo manj pomembne sestavine-npr.o embalaži,načinu prevoza,rok trajanja pogodbe...

## **29.ODPREMA BLAGA KUPCU:KATERA OPRAVILA VKLJUČUJE;KDAJ JE TREBA KUPCA OBVESTITI O ODPREMI?**

\*Dobavitelj odpravi kupcu blago iz svojega skladišča na podlagi naloga svoje prodajne službe.V nalogu za odpravo blaga so navedeni naslednji podatki:o naslovniku,o količini in vrsti blaga,ki naj ga odpravijo,o načinu embaliranja,sredstvih prevoza in načinu odprave,o času odprave.Navede tudi številko in datum naročila ali pogodbe,na katero se nalog nanaša. Potek:kupec(nabava)---pošlje naročilo prodajalcu(prodaja),ki pošlje račun kupcu in pripravi nalog za odpravo---iz skladišča prodajalca,z dobavnico,preko različnih prevoznih sredstev poteka pošiljka do skladišča kupca.

\*Dobavitelj pošlje prejemniku blaga obvestilo o odpravi blaga,če slednji to izrecno želi. Vedno pa je treba pred dobavo kupca o odpravi blaga vnaprej obvestiti,kadar mora kupec prevzeti blago na določenem kraju in na določen dan.Dobavitelj mu mora sporočiti kraj in čas prevzema.

## **30.DOBAVNICA:KAJ JE;SESTAVNI DELI;KATERI DOKUMENTI(POLEG DOBAVNICE)POGOSTO SPREMLJAJO BLAGO OD PRODAJALCA DO KUPCA?**

\*Dobavnica je temeljni dokument odprave blaga.

\*Sestavni deli:količina in vrsta poslanega blaga,datum in način odprave,naslov prejemnika (njegovo šifro),sklicevalne znake na pogodbo ali naročilo,podrobnosti o embalaži,prevozu in drugih podatkih,ki jih potrebuje podjetje pri poslovanju.

\*Med listinami,ki nastanejo pri odpravi blaga in spremljajo blago,so še:zavarovalne police, potrdila inšpekcijskih služb,fitopatološka spričevala(za rastline),veterinarska spričevala (za živali,meso),atesti(za tehnične predmete)...Dobavnica in ostale listine so osnova za izdajo računa kupcu.



### **31.KAKO POTEKA PREVZEM BLAGA PRI KUPCU?**

Ko kupec prejme blago,mora brez odlašanja najprej pregledati embalažo in način pošiljanja ter ugotoviti,ali pošiljka v celoti ustreza pogodbenim določilom.Zatem mora še podrobneje pregledati blago in ugotoviti njegovo količino in kakovost.

### **32.V KATERIH PRIMERIH POŠLJE KUPEC PRODAJALCU UGOVOR ALI REKLAMACIJO?**

Pomanjkljivosti,ki jih ugotovi kupec,ko primerja dejansko stanje s pogodbenimi določili ali s podatki na spremnih listinah,mora takoj sporočiti dobavitelju.Tako sporočilo imenujemo ugovor ali reklamacija(blago ni ustrezno,ima napake,je slabo embalirano,se med prevozom poškoduje...).

### **33.KAKŠNE SO PRAVICE KUPCA PRI DOBAVI BLAGA S POMANJKLJIVOSTMI?**

Če kupec ugovarja pravočasno,ima naslednje pravice:

- od pogodbe lahko odstopi,če blago v celoti ne ustreza(pri konkurenci je na voljo enako blago po enakih pogojih)
- zahteva znižanje cene,če ima blago napake,zaradi katerih bi ga lahko prodali le po nižji ceni
- zahteva nadomestilo ali zamenjavo-za slabo embalirano blago,ki se je med prevozom polomilo ali poškodovalo,zahteva nadomestilo,za blago v izvedbi,ki ni bila dogovorjena pa zamenjavo
- zahteva odškodnino,če blago nima lastnosti,ki mu jih je prodajalec pripisal ali zagotovil;če je prodajalec zavestno prikril hibo blaga,lahko kupec zahteva povrnitev škode,ki jo je zaradi napake stvari imel na drugih dobrinah,npr.tekstilno blago ni bilo v obstojnih barvah.

### **34.KAJ JE REKLAMACIJSKI ZAPISNIK IN KATERE PODATKE NAJ VSEBUJE?**

Zahteve,ki jih ima prejemnik blaga v določenem primeru,sporoči dobavitelju z reklamacijskim pismom,ki mu priloži zapisnik o komisijskem prevzemu blaga,imenovan tudi reklamacijski zapisnik.Vsebina reklamacijskega zapisnika je standardna in vsebuje poleg formalno potrebnih sestavin,kot so naziv zapisnik s tekočo številko,datum in kraj sestavitve zapisnika, še:

- podatke o članih komisije,njihovo ime in priimek ter poklic,naslov in pristavek,ali so v delovnem razmerju s katero od prizadetih strank
  - identifikacijo pošiljke po listinah
  - ugotovitve o vrsti in količini dejanskega stanja
  - vzrok reklamiranja
  - ugotovitve komisije glede na vzrok reklamiranja
  - predlog komisije za rešitev zadeve.
- Zapisnik morajo podpisati vsi člani komisije.

### **35.V KATERIH PRIMERIH POSLOVNI PARTNERJI POŠILJAJO OPOMINE ALI URGENCE?**

Dopise,s katerimi opominjamo poslovnega partnerja na izpolnitev določene obveznosti,ker je z izpolnitvijo že v zamudi,imenujemo opomin ali urgencia.

Opominjamo za vse,kar pride v časovno zamudo:

- kupec opominja dobavitelja,ker ni poslal blaga po dogovoru
- prodajalec opominja kupca,ker ni v dogovorjenem času prevzel blaga in ga ni odpoklical
- kupec opominja prodajalca,ker mu ni poslal računa,dobavnice ali drugih listin
- prodajalec opominja kupca,ker ne plača blaga,mu ne vrne embalaže...

### **36.RAČUN:KAJ JE,KATERE PODATKE NAJ VSEBUJE;KAJ SLUŽI KOT OSNOVA ZA IZSTAVITEV RAČUNA?**

\*Z računom dobavitelj obvesti prejemnika blaga o svoji terjatvi do njega.Dobavitelj je svojo obveznost izpolnil,s tem da je blago poslal,račun,ki ga pošilja,pa je podlaga za izpolnitev kupčevih obveznosti do njega:blago mora v določenem roku plačati.

\*Račun mora vsebovati naslednje podatke:

- naziv in sedež prodajalca-dobavitelja
- naziv in sedež kupca
- količino,vrsto in ceno blaga
- skupni znesek-znesek,ki ga mora kupec plačati
- dan odprave oz.datum izročitve blaga kupcu ali prevozniku
- klavzulo o davku-prodajalec mora vpisati davek na dodano vrednost skladno s predpisi.

Drugi podatki v računu so še:številka računa,datum izdaje računa,datum naročila,način odprave,popusti in rabat,podatki o embalaži,plačilni pogoji,bančni račun dobavitelja...

\*Listine za izdajo računa so:dobavnica,nalog skladišču,izdajnica ali druge listine,ki dokazujejo odpravo določene količine blaga.

### **37.PREGLED RAČUNA PRED PLAČILOM:ZAKAJ IN KAJ KONTROLIRAMO?**

Namen pregleda računa pred plačilom je možnost ugovora kupca na morebitne napake v računu.Kontroliramo,če račun vsebuje podatke,ki jih mora vsebovati in da ni prišlo pri izdaji računa do napak(npr.prevelik znesek plačila...).

### **38.PREDSTAVITE NAČINE PLAČEVANJA.**

Načini plačevanja:

- gotovinsko plačevanje:niti plačnik niti prejemnik ne uporabljata bančnega računa. Neposredno gotovinsko plačilo-gotovinski inkaso;s posredovanjem pošte-poštna nakaznica, vrednostno pismo.
- polgotovinsko plačevanje:bančni račun uporabljata ali plačnik ali prejemnik denarja. Kupec vplača gotovino na prodajalčev račun-položnica,nalog za gotovinsko vplačilo; prodajalec prejme gotovino v breme kupčevega bančnega računa-gotovinski ček,nakaznica banke.
- brezgotovinsko plačevanje:bančni račun uporablja tako plačnik kot prejemnik denarja. Kupec izda nalog za plačilo-nalog za prenos,akceptni nalog;prodajalec izterja plačilo-unovčenje akceptnega naloga.

### **39.OPIŠITE GOTOVINSKO PLAČEVANJE(NEPOSREDNO IN S POSREDOVANJEM POŠTE);PREDNOSTI IN SLABE STRANI.**

\*Neposredno gotovinsko plačevanje-še vedno zelo razširjena oblika plačevanja.Kdor plača z gotovino,ima pravico zahtevati dokazilo o plačilu.Skladno z zakonom o varstvu potrošnikov mora vsak prodajalec izstaviti kupcu dokazilo o plačilu.

-prednost tega plačevanja je v tem,da prodajalna dobi denar takoj,zato ni tveganja za plačilo (blagajnik mora seveda paziti na ponarejene bankovce).

-slabe strani,zlasti pri plačevanju večjih zneskov:je zamudno in zahteva več pazljivosti (večkratno štetje denarja...),je nevarno(npr.nevarnost kraje in ropa...)in je povezano z velikimi stroški.

\*Gotovinsko plačevanje s posredovanjem pošte-poteka z vrednostnim pismom ali poštno nakaznico.Gotovino vplača kupec na kateri koli pošti,naslovna pošta pa izplača znesek prodajalcu(prejemniku gotovine).Poštno nakazilo je lahko nujno ali telegrafsko.Plačevanje s posredovanjem pošte je v prodajalnah le izjemoma,še najbolj razširjena oblika je poštna odkupnina.

#### **40.KDAJ GOVORIMO O POLGOTOVINSKEM PLAČEVANJU;KATERI OBRAZCI SE UPORABLJAJO PRI TOVRSTNEM PLAČEVANJU?**

\*Kupec vplača gotovino-v banki,na pošti ali drugi finančni ustanovi za plačilni promet oz. da banki nalog za gotovinsko vplačilo iz svojega tekočega računa.Prodajalec(prodajalna, trgovska družba)prejme od banke dobropis na svoj račun.

Obrazci:položnica,nalog za gotovinsko vplačilo.

\*Prodajalec prejme gotovino-kupec izroči prodajalcu ček,ki ga prodajalec unovči v banki in dobi zanj gotovino.

Obrazci:gotovinski ček,nakaznica banke.

#### **41.OPIŠITE RAZLIKO MED POŠTNO NAKAZNICO IN PLAČILNIM NALOGOM!**

\*Potrošniki pogosto dajejo banki trajni(plačilni)nalog,da zanje izvršijo plačilo računov (elektrika,voda,odvoz smeti,rtv...)ob njihovi dospelosti iz dobroimetja,ki ga morajo imeti na tekočem računu.

\*Gotovino vplača kupec na kateri koli pošti,naslovna pošta pa izplača znesek prodajalcu (prejemniku gotovine).Poštno nakazilo je lahko nujno ali telegrafsko.

#### **42.PREDSTAVITE BREZGOTOVINSKO PLAČEVANJE;PREDNOSTI TEGA NAČINA PLAČEVANJA.**

\*Bančni račun uporabljata tako plačnik kot prejemnik denarja.Plačilo poteka s prenosom dobroimetja-pri brezgotovinskem plačevanju poteka celotno plačevanje brezgotovinsko, tj. le s prenosom dobroimetja iz enega bančnega računa(kupca tj. plačnika) na drugi bančni račun(prodajalca,prejemnika denarja).

\*Prednosti brezgotovinskega plačevanja:

Brezgotovinska plačila so opravljena hitro z različnimi obračunskimi metodami pri banki,izključene so slabosti pri plačevanju z gotovino,pri plačevanju z različnimi plačilnimi karticami jamči za izplačilo izdajatelj kartice(tj. lastnik kartice),ki ukrepa proti imetniku kartice,tj. kupcu blaga,če nima denarja na tekočem računu ob dospelosti terjatve.

Prodajalne,ki sprejmejo brezgotovinsko plačilo kupcev z plačilnimi karticami,seveda prej sklenejo ustrezno pogodbo z izdajateljem plačilne kartice.

#### **43.KAJ JE ČEK;KDO LAHKO Z NJIM PLAČUJE;PREDNOSTI IN NEVARNOSTI UPORABE ČEKA.**

\*Ček je nalog banki,ki je ček izdala,da plača prinositelju čeka znesek denarja,ki je označen na čeku.Uporaba čeka je urejena z zakonom.

\*S čeki plačujejo kupci,ki imajo pri banki odprt tekoči račun in jim je banka izdala določeno število čekov.

\*Prednosti čeka za kupca in prodajalca:

-stalna možnost plačevanja brez tveganja,ki obstoji pri plačevanju z gotovino

-plačilo z več čeki,ki dospejo šele kasneje,kar se je uveljavilo v praksi,čeprav tak način plačevanja po predpisih ni dovoljen.

\*Nevarnosti čeka za prodajalca:

-sprejem nekritih čekov(čeki,ki presegajo dobroimetje na računu)

-sprejem čekov s ponarejenimi podpisi,če lastnik izgubi čeke oz. mu jih ukradejo skupaj z bančno čekovno kartico

-pomanjkljivost čeka je,da je znesek omejen.

#### **44.KAKŠNA JE RAZLIKA MED BANČNO IN PLAČILNO(KREDITNO)KARTICO?**

\*Bančna(čekovna)kartica je dokument,s katerim banka potrjuje,kdo je lastnik tekočega računa.Z bančno kartico lahko imetnik kartice dviga gotovino na bančnih avtomatih(če ima

na kartici kodo za dostop do tekočega računa).

\*Od bančne(čekovne)kartice moramo razlikovati plačilno kartico,s katero kupec brezgotovinsko plačuje v prodajalni svoj nakup blaga(VISA,Eurocard...).Z mednarodnimi plačilnimi karticami lahko plačujemo tudi v tujini.

#### **45.KDAJ JE POTREBNO ZAVAROVANJE PLAČILA;KATERE SO MOŽNOSTI ZAVAROVANJA?**

\*Zavarovanje plačila-kadar trgovska družba prodaja iz skladišča ali v prodajalnah na odloženo plačilo,mora pridobiti takšen plačilni instrument,ki jo zavezuje,da bo plačilo ob dospelosti terjatve dejansko prejela.

\*Možnosti zavarovanja:

-pri prodaji na odloženo plačilo v prodajalnah so instrumenti zavarovanja plačila čeki,ki jih kupec izroči prodajalcu.

-pri prodaji na potrošniško posojilo so možna naslednja zavarovanja plačil:poroki(jamčijo za posojilojemalca),menica(jo podpišejo posojilojemalec in poroki)in zavarovanje posojila(plača ga posojilojemalec).

-pri prodaji večjim kupcem lahko prodajalna zahteva od kupca akceptni nalog za zavarovanje plačila.

-med manj pomembne instrumente zavarovanja plačil v trgovini na drobno sodi bančna garancija.

#### **46.OPIŠITE BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE V TRGOVSKIH DRUŽBAH;KATERA DOLOČILA SE MORAJO IZVAJATI;KAJ JE BLAGAJNIŠKI MAKSIMUM?**

\*V trgovskih družbah poteka blagajniško poslovanje na več ravneh:glavna blagajna,blagajne prodajaln,blagajne oddelkov v velikih prodajalnah.

\*Celotno blagajniško poslovanje mora biti enotno evidentirano,z enotno dokumentacijo (blagajniški prejemki,izdatki,blagajniški odrezki,popis gotovine,popis čekov,popis bonov, pregled plačil po plačilnih karticah,izplačila za kavcirano embalažo,upravičeno reklamacijo). Blagajne vodijo blagajniški dnevnik,v katerega vpisujejo vse blagajniške prejemke in izdatke, začetno in končno stanje gotovine...

\*Za vsako blagajno določimo blagajniški maksimum(za menjalni drobiž),ostalo gotovino ter brezgotovinske plačilne liste pa blagajne odvedejo v glavno blagajno,ki gotovino položi na žiroračun in obračuna ostala brezgotovinska plačila.

#### **47.S KOM VZPOSTAVLJAJO STIKE(KOMUNICIRAJO)ZAPOSLANI V TRGOVSKEM PODJETJU,NPR. V KOMERCIALNI SLUŽBI?**

Zaposleni v trgovski družbi mora navezovati stike:

-z drugimi sodelavci znotraj trgovske družbe

-z zaposlenimi pri poslovnih partnerjih

-s potrošniki v prodajalnah.

#### **48.USTNO SPORAZUMEVANJE:OBLIKE;PREDNOSTI IN SLABE STRANI!**

\*Prednosti ustnega sporazumevanja:

-sogovorniku se lahko takoj posvetimo

-ustno sporazumevanje je hitrejše in praviloma cenejše.

\*Slabe strani ustnega sporazumevanja:

-pri ustnem sporazumevanju nimamo zapisa o tem,kar je bilo dogovorjeno,zato kasneje ne moremo ugotoviti,če smo na kaj pozabili,niti nimamo dokazila,če nastane nesporazum ali spor.

-ponudbe,pogodbe,navodila,garancija...so lahko ustne,vendar jih praviloma pisno potrdimo.

\*Oblike:sporazumevanje na našo pobudo ali aktivno sporazumevanje je lahko v osebnem stiku ustno ali po telefonu;sporazumevanje na tujo pobudo-v tem primeru je pobudnik pogovora poslovni partner,zato govorimo o pasivnem sporazumevanju.

#### **49.PISNO SPORAZUMEVANJE:PREDNOSTI IN SLABE STRANI;OBLIKE PISNEGA SPORAZUMEVANJA?**

\*Prednosti pisnega sporazumevanja:

-zapisano lahko hranimo kot dokumentacijo(naročilnice,dobavnice...)  
-pisna sporočila lahko večkrat proučimo,premislimo o vsebini,preden ukrepamo,preverimo, če smo v dvomu,medtem ko ustnih ne moremo

-pisna sporočila boljše pripravimo in se v njih natančneje izrazimo kot v pogovoru

-obsežne ali pomembne informacije lahko brez napak posredujemo le pisno.

\*Slaba stran pisnih sporočil je,da so lahko počasna(navadna pošta),lahko so tudi draga,če pišemo npr. reklamna pisma za vsakega kupca individualno.

\*Oblike pisnega sporazumevanja oz. poslovnega dopisovanja:poslovno pismo(dopis), dopisnica,telegram,telefaks,RIP-računalniška izmenjava podatkov,elektronska pošta, internet,teletekst.

#### **50.POSLOVNO PISMO:OBLIKA,SESTAVNI DELI IN STIL.**

\*Oblika poslovnega pisma:

Je izjemno pomembna.Za oblikovanje veljajo naslednja načela:

-ime naslovnika mora biti pravilno napisano na ovojnici in na pismu

-naslov prejemnika mora biti natančen,saj napačen ali pomanjkljiv naslov otežuje ali celo onemogoča dostavo

-oblikovanje samega pisma je lahko:klasično,moderno,kombinirano,svobodno.

\*Sestavni deli poslovnega pisma:

glava poslovnega pisma,prejemnik poslovnega pisma,evidenčne oznake,predmet ali zadeva, nagovor prejemnika poslovnega pisma,vsebina(jedro)poslovnega pisma,pozdrav in oznake prilog.

\*Stil pisanja poslovnega pisma:

Splošna načela,ki so skupna vsem poslovnim dopisom,lahko strnemo v naslednjem:

-vsebina strokovnega pisma mora biti strokovno pravilna

-napisana naj bo slovnično in jezikovno brez napak,enostavno in razumljivo

-stil pisanja naj bo vljuden,saj pišemo poslovna pisma predvsem ljudem,ki zastopajo poslovne partnerje.

To pomeni,da moramo pisati strokovna pisma kratko in natančno,razumljivo in brez odvečnih dolgoveznih pojasnjevanj in kljub temu vljudno.

#### **51.MODERNI NAČINI PISNEGA SPORAZUMEVANJA IN RACIONALIZACIJA DOPISOVANJA.**

Setavljanje,pisanje,narekovanje,popravljanje,ponovno pisanje,pre gledovanje,podpisovanje... je zamudno in drago pisarniško delo.Zahtevno besedilo je potrebno celo večkrat sestaviti in napisati znova,zato stroški dopisovanja niso majhni.Spričo tega moramo posebno pozornost nameniti racionalizaciji dopisovanja,ki jo omogočajo sodobna računalniška tehnologija in različne vrste obrazcev in poslovnih listin.Sodobna računalniška tehnologija omogoča skupaj z ustreznimi programi oblikovanje kakršnih koli korespondenčnih izdelkov,vključitev trgovskih družb v računalniška omrežja pa njihovo povezavo z dobavitelji in kupci.