

1. letnik

1. Razložite in smiselno povežite osnovne gospodarske pojme: gospodarstvo, gospodarjenje, potrebe in dobrine? (1)

GOSPODARSTVO: je celota vseh dejavnosti, ki so usmerjene v izdelovanje dobrin za zadovoljevanje naših potreb.

GOSPODARJENJE: gospodariti - racionalno (varčno) ravnanje

POTREBE: je občutek pomanjkanja nečesa, to pa sproži željo po zadovoljitvi.

Ločimo:

- a) potrebe posameznika (obutev, hlače...)
- b) skupne potrebe (izobraževanje, komunala...)
- c) splošne potrebe (potrebe za delovanje države – vojska, policija...)
- d) luksuzne in kulturne

DOBRINE: so vsi izdelki ali storitve, ki jih potrebujemo za zadovoljevanje naših potreb.

Ločimo:

- a) potrošne (mi jih potrebujemo – hrana)
- b) investicijske (potrebujemo jih v poslovne namene – oprema poslovnih prostorov)
- c) nematerialne ali storitve (frizerske, prevozne...)
- d) materialne (vsi izdelki)
- e) luksuzne (avtomobil, mobitel, kolo...)

2. Opišite pomen delitve dela, vrste delitve dela ter navedite primer za vsako vrsto. (2)

Pomen delitve dela:

- boljši delo
- nižji stroškov
- specializacija

VRSTE DELITVE DELA:

Delitev dela v podjetju; dela v podjetju delimo na različna opravila, delovne naloge ali delovna mesta. Delo delimo tudi na področja poslovanja. Delo delimo na prodajo, skladiščenje in izdelavo. Najpomembnejšo delitev dela srečamo v proizvodnji, kjer se delo deli na posamezna drobna opravila. Takšno delo je za delavca motno in utrujajoče, za podjetje pa koristno saj je hitrejše in bolj kvalitetno (tekoči trak) prim.: izdelava osebnih avtomobilov na tekočem traku

Prednosti:

- manjša poraba časa
- kratek priučevalni čas za prijeme

Slabosti:

- nepreglednost celotnega procesa
- monotonost dela

Delitev dela med podjetji (nacionalna);

a) NAVPIČNA (vertikalna) SPECIALIZACIJA;

- izviamo iz proizvodnje surovin, ki jih potem v proizvodnem procesu izdelamo in nazadnje prodamo. Vmes vključimo še storitve podjetja (banke, zavarovalnice), podjetja si sledijo zaporedno.

b) VODORANVA (horizontalna) SPECIALIZACIJA;

- podjetja se specializirajo na eni stopnji, pri delitvi so si podjetja enakovredna prim.: izdelava stola (1. posekanje lesa, trgovina, prevoz, 2. les razrežemo in iz njega naredimo stol, trgovina, prevoz, 3. potrošnik)

Mednarodna delitev dela

- vsaka država izdeluje tisto, za kar ima najboljše pogoje, ker to pomeni, da bo delala z nizkimi stroški in bo imela potem zaslužek (zaradi podnebja, nahajališč surovin, izobrazbe, usposobljenosti delovne sile...)

Prednost:

- proizvodnja je organizirana, da so stroški čim nižji

Slabosti:

- narodna gospodarstva so močno odvisna od mednarodnega političnega in gospodarskega razvoja (naftna kriza)

3. Naštejte in primerjajte različne vrste gospodarskih ureditev. (2)

1. SVOBODNO TRŽNO GOSPODARSTVO

2. EKOSOCIALNO TRŽNO GOSPODARSTVO

- zasebno lastništvo nad posameznimi (premoženje) sredstvi
- podjetja odločajo o izdelovanju
- ceno oblikuje trg (če je $D > S$ iz tega sledi višja cena; če je $D < S$ iz tega sledi nižja cena); cena pokaže kaj se splača delati
- svobodna izbira poklica, izobrazbe

Prednosti:

- svobodno odločanje je najboljši motiv za delo (pripravljeni smo narediti največ)
- svoboda povzroči konkurenčni boj, to je dobro, saj znižujejo ceno

Slabosti:

- zapostavljeni so socialno šibki, bolni, invalidi
- zapostavljene so neprofitne dejavnosti; ZATO ekosocialno tržno gospodarstvo v svoji ureditvi poleg lastnosti modela upošteva še:
 - varstvo socialno šibkih (država pomaga s podporami, invalidi, bolni...)
 - podpirajo osnovne življenjske in kulturne potrebe (delovanje neprofitnih dejavnosti)

3. CENTRALNO UPRAVLJANJE GOSPODARSTVA

4. PLANSKO GOSPODARSTVO

- ni zasebnega lastništva (vodi in upravlja država)
- kaj se bo delalo določa država (gre za izpolnjevanje državnih planov; država določa cene, trga NI!)
- država določa kaj bodo delali in na katerem delovnem mestu (brezposelnosti naj ne bi bilo)

Prednosti:

- proizvodjalna sredstva se porabijo glede na nujnost potreb (država oceni kaj se potrebuje)

Slabosti:

- trga ni in zato ni enega pravega pokazatelja potreb; posledica – pride do nepravilnega usmerjanja podjetij
- ni motivacije za delo, ker je premalo svobodnega odločanja
- preveč biokracije (papirovska) se pojavi. Zato gospodarska ureditev plansko gospodarstvo skuša odpraviti slabosti:
 - o dovoljuje prodor trga vsaj na nekatera področja
 - o dopuščajo delno tudi zasebno lastnino (Poljska, Madžarska, Češka...)

4. Med posamičnimi in narodnogospodarskimi cilji nastajajo številna nasprotja. Razložite cilje in nasprotja. Utemeljite s primerom. (3)

1. POSAMIČNI GOSPODARSKI CILJI

So cilji podjetja, ne da bi pri tem upoštevali druge udeležence v gospodarstvu, je interes podjetja ki je v ospredju.

a) DOBIČKONOSTNOST ali RENTABILNOST

Čim večji dobiček v primerjavi z vloženim kapitalom.

b) EKONOMIČNOST ali GOSPODARNOST

S čim nižjimi stroški, želimo doseči čim večji učinek (nižji stroški; nizka cena; višja prodaja; višja konkurenca)

c) TRŽNA USMERITEV

Podjetje dela tisto, kar zahtev trg (delati po ceni ki jo povpraševalci zmorejo plačati).

Primer: podjetju plačilo davkov ne ustreza ker, viša njihove stroške, niža njihov zaslužek

2. NARODNOGOSPODARSKI CILJI

- cilji gospodarstva kot celote
- zadovoljitev osnovnih življenjskih potreb
- skrb za okolje
- "pravična" porazdelitev presežkov

Primer: dvigovanje prispevkov za socialno varstvo (ne ustreza posamičnim ciljem – pomeni manjši zaslužek)

CILJI: pridobivanje dobrin za zadovoljevanje potreb

SKLEP: gospodarstvo postavlja narodno gospodarske cilje za interes potrošnika – potrošnik naj bi privolil v davke, omejitve; to pa ne drži – ker potrošnik skrbi za svoje osebne koristi (posamični cilji).

NASPROTJA med posamičnimi in narodno gospodarskimi cilji so:

- Posamezni udeleženci v gospodarstvu se nočejo odpovedati koristim na račun narodno gospodarskih ciljev (nimajo radi davkov, povišanja cen,...)
- Končni potrošnik ravna v cilju lastnih koristi, uveljavlja osebne koristi, ne pa v cilju uresničevanja narodno gospodarskih ciljev (vikend hišice)

- Posamezne države se niso pripravljene odpovedati svojim koristim v prid svetovnemu gospodarstvu. Določene države imajo zato stroge predpise (zaradi varstva okolja) druge pa jih sploh nimajo ali pa so jih zelo omilili (prizadet je cel svet).

5. Opišite dejavnike poslovanja podjetja. (1)

1. PREMOŽENJE (poslovna sredstva podjetja)

- stalna sredstva: materialna (vsa stalna sredstva, ki jih porabimo v proizvodnji – tovarnjaki), nematerialna (najemnina, pravica do prodaje patenta), naložbe (najpogosteje v druga podjetja z delnicami) zgradba, stroji, oprema...
- gibljiva (obratna) sredstva: stvarna (delimo jih na izdelavni material, pomožni izdelki in končni izdelki) in finančna (sredstva-denar na banki, terjatve) surovine, zaloge, denar v banki...

2. ČLOVEKOVO DELO

Kako in kako dolgo bo posameznik v podjetju delal je odvisno od njegove sposobnosti in pripravljenosti na delo. Na njegovo sposobnost vplivajo: ustrezna izobrazba, določene poklicne izkušnje in nadarjenost. Na pripravljenost za delo vpliva zadovoljevanje osnovnih življenjskih potreb, kot tudi zadovoljevanje višjih potreb. Osnovne potrebe zadovoljujemo z ustreznim plačilom, ustreznimi prostori, ustreznim delovnim časom. Višje potrebe pa so potreba po pohvali, druženju, potreba po osebnem razvoju.... Bolj kot podjetje skuša zadovoljiti potrebe, večja je motivacija za delo. Človekovo delo še ločimo:

- vodenje: odločanje, načrtovanje, kontroliranje, razporejanje
- izvajanje: delo za stroji, enostavna pisarniška opravila, čiščenje...

6. Opišite delovno silo, delovne sposobnosti in pripravljenost za delo. (1)

Delovna sila je proizvodni dejavnik. Deli se na:

- delovno sposobnost (odvisna od izobrazbe, nadarjenosti, izkušenj)
- pripravljenost na delo (plača je namreč tisto, kar omogoča zadovoljitev potreb; zadovoljitev višjih potreb; odnosi nadrejenih/podrejenih, odnosi med delavci, možnost osebnega razvoja, potreba po izpolnjevanju, po pohvali...)

7. Katere funkcije podjetja poznate, v kakšni medsebojni povezanosti so in v kakšni povezavi so z dejavniki zunaj podjetja? (2)

Poznamo 3 osnovne funkcije podjetja:

- NABAVA (poskrbijo za različno pripravljena dela, pridobivajo gibljiva sredstva, nabavljajo material, naročajo storitve – svetovanje, popravila)
- PROIZVODNJA (izvajajo delovne naloge)
- PRODAJA (unovčijo rezultate svojega dela)

Druge funkcije pa so še: financiranje, načrtovanje, investiranje, odločanje, organiziranje, kontroliranje

Sleherno izdelavo je potrebno financirati, vanjo investirati, o njej sprejemati odločitve, jo načrtovati, organizirati in kontrolirati.

8. Kdaj je pogodba pravno veljavna oz. v katerih primerih ni pravno veljavna? Utemeljite s primeri! (2)

1. pogodba je pravno veljavna takrat kadar je:
 - soglasna izjava volje: izrecno (ustno-trgovina, pisno-pogodba, s sklepnim dejanjem-tržnica) in molče (stalne stranke)
 - oba morata biti poslovno sposobna (nad 18 let popolna poslovna sposobnost in umsko zdrav; pod 18 leti je poslovna sposobnost omejena)
 - posel mora biti možen; samo veljavni posli (prodaja zemljišča na Marsku ni možna)
 - prostovoljen; ne sme biti pritiska ali grožnje
 - dopusten; ne smemo kršiti zakon (posel mora biti v skladu z zakonom in predpisi)

prim.: Dva trgovca imata stalne poslovne stike. Eden odda naročilo, drugi ne odgovori. V tem primeru se šteje molk za privolitev – sprejem naročila.
2. pogodba ni pravno veljavna takrat kadar so kršeni pravni pogoji
prim.: Franček Rozman je star 17. let in dobiva tedensko 1000 SIT žepnine. Sklene prodajno pogodbo za moped v vrednosti 15.000 SIT. Prodajna pogodba ni veljavna, saj je kupec ni poslovno sposoben.

9. Naštete in pojasnite bistvene oz. obvezne sestavine prodajne pogodbe. (1)

Obvezne sestavine prodajne pogodbe so:

1. prodajalec (tisti ki prodaja)
2. kupec (tisti ki kupuje)
3. vrsta blaga, kakovost (vzorci, ogledi, blagovna znamka...)
4. količina (navedena natančno, približno)
5. cena (fiksna cena ali neobvezna – omogoča spremembe)
6. dobavni pogoji (dobavni rok, kraj dobave, prenos stroškov, prenos rizika – kdo je odgovoren za škodo med prevozom)
7. plačilni pogoji (plačilni rok, plačilni kraj, način plačila – s čekom, v gotovini)

Poleg teh sestavin pa lahko dodamo še:

1. določila o embalaži
2. določila o transportu ali prevozu blaga
3. določila o dodatnih storitvah (montaža)
4. garancija za izdelek
5. posledice z zamudo pri dobavi ali plačilu

10. Naštete in opišite neobvezne in posebne sestavine v prodajni pogodbi. (1)

Neobvezne sestavine prodajne pogodbe:

1. embalaža (nuditi mora zaščito, kupec jo plača, povečini je že vključena v ceno)
2. promet/transport (po železnici, s tovornjakom)

3. dodatne storitve (montaža, servisiranje...)
4. garancija (kako dolgo in za katero škodo je odgovoren kupec)
5. posledice za zamudo pri dobavi ali plačilu (zamujene obresti, odškodnina...)

Posebne sestavine prodajne pogodbe:

1. Splošni prodajni pogoji – so napisani v drobnem tisku na hrbtni strani naročilnic, računov ali v prilogi pogodb. Napisani so tako, da kupcu nalagajo čim več obveznosti, prodajalcu pa čim več pravic.
2. Pridržek lastninske pravice – je pravica prodajalca, da ostaja lastnik blaga dokler le to ni v celoti izplačano. S tem se prodajalec zavaruje pred rizikom neplačila, kadar prodaja na daljši rok.
3. Pravica do zamenjave – praviloma nobena stranka nima pravice do zamenjave, zato se moramo o tej pravici s pogodbo posebej dogovoriti. V trgovini na drobno kupcem praviloma zamenjujejo kupljeno blago čeprav tega niso dolžni storiti.
4. Pogodbena kazen (penale) – kadar je za kupca poseben dobavni rok pomemben, lahko s pogodbo določi penale. To je odškodnina, ki se določi v denarju. Prodajalec mora blago kljub temu dobaviti in plačati penale.
5. Sklesnina (odstopnina)– je določen znesek, po plačilu katerega lahko pogodbenika odstopita od pogodbe, nato pogodbe ni treba izpolniti.

11. Premisli ali je v naslednjih primerih nastala prodajna pogodba in utemeljite vašo odločitev.

a) V gostilni naročite palačinke z orehi. Natarica prinese palačinke z marmelado. Vi jih pojedete.

- V tem primeru je nastala prodajna pogodba, ker smo pojedli in z molkom potrdili da se strinjamo.

b) Na tržnici izberete grozdje in ga skupaj z denarjem pomolite prodajalcu.

- Sklenjena je kupoprodajna pogodba s sklepnico – zaključnico. Sklenjena je v ustni obliki.

c) Trgovec s tekstilom naroči pisno pri Jutranjki 10 otroških jopic z gumbi. Dobavijo pa mu 10 otroških jopic z zadrgo. Trgovec sporoči po telefonu, da teh ne potrebuje.

- Ne nastane prodajna pogodba, ker se kupec ne strinja in je jopice najbrž vrnil, ni prišlo do soglasja.

d) Naštejte še ostale pogoje, da je pogodba pravno veljavna. (3)

1. sporazum – soglasje (sporazum prodajne pogodbe lahko sklenete ustno ali pisno)
2. poslovna sposobnost partnerja (posel lahko sklenejo vse osebe ki so polnoletne in umsko sposobne)
3. možnost posla (posli ki so nesmiselni ali jih ni možno izvesti so nemožni)
4. prostovoljnost (nihče nas ne mora v posel prisiliti)

5. dopustnost (ne smemo sklepati poslov s katerimi kršimo pravna pravila oz. dobre poslovne običaje)

12. Kako boste v naslednjih primerih določili kakovost blaga? (lahko kombinirat več načinov ter njihovo uporabo utemeljite)

a) Trгоvec z oblačili želi kupiti ženske kostume za naslednjo sezono.

- opis, slika, blagovna znamka, vzorec (izdelki z blagovno znamko so kvalitetnejši kot izdelki brez blagovne znamke)

b) Pavel želi kupiti nov kasetofon.

- blagovna znamka, ogled (praviloma je dražji izdelek kakovostnejši)

c) Janez želi kupiti rabljen avtomobil.

- ogled blaga zraven strokovnjaka, ki se spozna (blagovne in storitvene znamke)

d) Marjana na osnovi kataloške prodaje kupi torbico.

- opis, slika, poskušnja (če z izdelkom nisi zadovoljen, ga lahko vrneš)

e) Kateri načini določanja kakovosti so še možni? (3)

- ogled, opis in slika, tipi, standardi, trgovski razredi, blagovne in storitvene znamke

13. Za kateri odtegljaj od cene gre v naslednjih primerih:

a) Nakupite 200 zabojev zimskih jabolk in dobite zato 50% popust.

- količinski rabat

b) Vso leto kupujete blago pri enem dobavitelju, zato vam ob koncu leta odobri dobropis v višini 4% vrednosti blaga.

- zvestobni rabat

c) Pivovarna Union uvede na trg novo pijačo in jo 2 tedna ponujajo z 10% popustom.

- rabat ob uvajanju

d) Katere vrste odtegljajev od cene še poznate in kakšna razlika je med njimi? (3)

- vrednostni rabat, rabat v času razprodaje, rabat zaradi napake pri blagu

RABATI – so popusti na cenah blaga, ki jih obravnava prodajalec iz različnih razlogov, kot so nabava velikih količin, redna nabava pri enem dobavitelju, rabat o uvajanju, rabati v času razprodaje,...

SKONTO – je popust pri prodajni ceni za plačilo pred dogovorjenim rokom. Lahko ga uveljavimo samo, če smo se tako dogovorili v pogodbi. Prednosti za prodajalca pri odobritvi skonta je ta, da dobi denar prej, zato ne potrebuje kreditov in s tem odpade plačilo obresti, ne tvega neplačila, prihranek pri režijskih stroških (stroški poslovanja-kontrola plačila, pošiljanje opominov). Za kupca pa pomeni skonto velik prihranek denarja.

14. Pojasnite pomen in značilnosti dobavnih pogojev v prodajni pogodbi, pojasnite tudi dobavo na odpoklic z navedbo primera. (2)

Dobavni pogoji:

1. DOBAVNI ROK; rok do katerega mora biti blago dostavljeno kupcu. Možna sta dva dogovora – takojšna prodaja (promptni posel, v 8 dneh) ali kasnejša prodaja (terminski posel; navaden-do konca julija in fiksni 30.7.2005).
2. ČAS (rok dobave)
 - je rok v katerem mora prodajalec blago predati kupcu v kraju izpolnitve
 - a. takojšna prodaja – PROMPTNI POSEL (v 8 dneh)
 - b. kasnejša prodaja – NAVADEN TERMINSKI POSEL (do konca julija)
 - c. fiksni posel (npr. 30.7.2005)
3. KRAJ DOBAVE
 - je kraj kjer mora prodajalec kupcu izročiti blago ob dogovorjenem času. Če se v prodajni pogodbi ne dogovorita o kraju dobave, potem velja za kraj dobave sedež prodajalca.

Ločimo:

- fizična izročitev (stvar se izroči)
- simbolična izročitev (izročitev lastnine)

4. PRENOS STROŠKOV

- S klavzulo je to hitrejše in enostavno. Če se stranki ne dogovorita posebej za prenos stroškov, nosi prodajalec vse stroške do izročitve v kraju izpolnitve

5. KLAUZULE PRODAJNE POGODBE

- Klavzule uredijo prenos stroškov in rizika iz prodajalca na kupca. Poznamo klavzule ene točke in dveh točk.

DOBAVA NA ODPOKLIC –če kupec zamudi datum odpoklica, ga je prodajalec dolžen najprej opomniti in mu postaviti nov rok. Če tega roka kupec ne upošteva mu lahko pošlje vso pošiljko naenkrat. Dogovorita se v pogodbi, če ni prostora v skladišču, v določenem roku mora dati nalog za odpremo, odpoklicat blago, ker mu ga prodajalec hrani.

Prim.: dobava na odpoklic do konca leta

15. Pri naročilu opreme za prodajalno po posebnem načrtu se stranki dogovorita za aro v višini 200.000,00 sit. Nekaj dni pred dobavnim rokom prodajalec izjavi, da opreme ne more dobaviti, ker je preobremenjen z naročili. Kaj lahko kupec zahteva od prodajalca? Katere druge načine plačevanja še poznate? (3)

Kupec lahko od prodajalca zahteva izplačilo dvojne are (400.000 sit), saj je prodajalec kriv da blago ne bo dobavljeno.

1. KRAJ PLAČILA – je kraj v katerem mora kupec blago (sedež kupca) razen, če se v pogodbi drugače dogovorita. Če dolжник plača znesek na dan zapadlosti v svojem kraju se šteje, da je bil znesek plačan pravočasno, četudi je dospel do prodajalca nekaj dni kasneje.

2. ČAS PLAČILA

- a) predplačilo; je določen znesek, ki ga plačamo vnaprej, kadar imamo zato nek razlog (npr.: če primanjkuje blaga).

Ločimo 2 osnovni vrsti predplačila:

- avans ali nadplačilo: je delno plačilo vnaprej, ki prinese prodajalcu naslednje prednosti:
 - kupec delno financira prodajalca, hkrati pa ima prodajalec zagotovilo, da bo kupec prevzel blago
 - če prodajalec po svoji krivdi ne dobavi blaga, mora avans vrniti
 - če kupec ne prevzame blaga, si prodajalec od avansa odračuna odškodnino
- ara: je prav tako delno plačilo vnaprej, ki ima strožji učinek:
 - če kupec po svoji krivdi ne prevzame blaga, ostane ara prodajalcu
 - če prodajalec po lastni krivdi ne dobavi blaga, mora kupec povrniti dvojno ara

- b) takojšnje ali promptno plačilo; velja takrat, kadar se v pogodbi nismo dogovorili za rok plačila ali kadar smo v pogodbi tako določili.

Ločimo:

- plačilo ob izročitvi blaga (nakup v trgovini)
- takojšnje plačilo po prejemu fakture (najkasneje v 8 dneh)

- c) poznejše plačilo; je plačilo v katerem določimo kasnejši rok plačila (npr.: plačilo v 30 dneh). Pri poznejšem plačilu tvega prodajalec za neplačilo in padec vrednosti denarja. Kupec pa si pridobi dodaten vir financiranja.

- d) obročno odplačevanje: se ne izvaja med podjetji, določa ga ZVP (zakon o varstvu potrošnikov).

Prodaja na obroke je možna le:

- če je kupec posameznik
- če gre za nepremičnino
- če znesek nakupa ne presega kreditne sposobnosti kupca (zajema lahko 1/3 plače)

Pogodba mora biti pisna in vsebovati mora skupni znesek vseh obrokov in zapadlost posameznega obroka.

16. Naštejte in opišite funkcije in vrste embalaže ter razvojen težnje pri embalaži. (1)

Funkcije embalaže:

- a) zaščita blaga (pred poškodbami)
- b) omogoča lažji transport in skladiščenje (paleta, kontejner)
- c) povečanje prodajne sposobnosti (embalaža na videz lepa, da vas pritegne v nakup)

Razvojen težnje pri embalaži:

- a) prehod na umetne mase (tehnični razvoj)
- b) razviti tako embalažo, ki je okolju neškodljiva
- c) embalaža ki omogoča dostavo od vrat do vrat (gospodarski razvoj)
- d) kot rezultat konkurenčnega boja med podjetij se daje embalaži večjo težo

Vrsta embalaže:

Embalaža je bistvena sestavina za dobavo blaga.

Prim.: - embalaža, primerna za ladijski prevoz pošiljke specialnih optičnih instrumentov
- embalaža, varna pred sunki in udarci za prevoz pošiljke porcelana po železnici

Če v prodajni pogodbi ni dogovora o embalaži, potem mora prodajalec sam izbrati embalažo, in sicer takšno, ki v zadostni meri varuje blago.

Nevtralna embalaža je tista, ki ne razkriva pošiljke.

17. Naštejte in opišite oblike sporazumevanja pri nabavi in prodaji. (1)

1. USTNO SPORAZUMEVANJE (osebno ali po telefonu)
 - Prednost: sogovorniku se takoj posvetimo, je cenejše in hitrejše
 - Slabosti: nimamo dokaza, zato pomembnih poslov ne sklepamo ustno
2. PISNO SPORAZUMEVANJE (pismo, telefaks, e-pošta)
 - Prednosti: imamo dokaz, večkrat lahko pogledamo v dokument
 - Slabosti: pisanje pisem je drago, traja dlje časa, paziti moramo na obliko in poznati moramo natančni naslov in ime prejemnika

18. Kako poteka vzpostavljanje stikov med kupcem in prodajalcem? Načine vzpostavljanja stikov prikazujejo spodnji primeri, pojasnite jih:

Prvi korak za vzpostavitev stikov je lahko ali ponudba ali povpraševanje.

a) Blago vam ponujamo do razprodaje zalog.

- nezavezujoča ponudba (kako dolgo ponudba velja ni natančno določeno – do razprodaje zalog)

b) Naša ponudba velja do konca leta.

- zavezujoča ponudba (v ponudbi je navedena kako dolgo velja)

c) Na vašo željo vam pošljemo katalog s ceniki. (3)

- ponudba podobne oblike (ponudbam manjkajo določene sestavine – ni navedena količina, ni naslovljena na točno določeno količino)

19. Kako poteka izpolnjevanje prodajne pogodbe? (obveznost prodajalca in kupca) (1)

1. OBVEZNOST PRODAJALCA: pravočasna dobava in upoštevanje vseh pogodbenih dogovorov
2. OBVEZNOSTI KUPCA: prevzem blaga in plačilo

20. Sklenitev prodajne pogodbe (naročilo, potrditev naročila, sprememba s strani prodajalca oz. kupca, račun). (1)

a) naročilo; (nastane v 3 korakih)

- **načrtovanje potreb**; načrtujemo katero vrsto blaga potrebujemo
- **pridobivanje informacij**; ponudbe od različnih dobaviteljev

- **odločitev**; katera ponudba nam ustreza in sprožimo naročilo

b) potrditev naročil;

- če naročilo ne temelji na zavezujoči ponudbi (ponudnik ni navedel roka do katerega njegova ponudba velja – ni nujno da vam naročilo izpolni)
- če naročilo bistveno odstopa od ponudbe (kupec ni naročil tako kot prodajalec ponuja – spremenil pogoje plačila)
- če je bilo dano naročilo ustno (ni dokaza o dogovoru, zato je potrebno potrdilo)

c) spmemba s strani prodajalca oz. kupca;

- prodajalec odkloni naročilo ali prekliče njegovo potrditev
- kupec prekliče ali spremeni naročilo

d) račun;

- izstavi prodajalec skupaj z blagom ali pa šele po dobavi blaga in je namenjen kupcu za obračun in plačilo dobavljenega blaga

21. Po poklicni maturi v nedeljo proslavljate s prijatelji. V gostilni plačate za štiri osebe kosilo 9.990,00 sit.

a) **Ali je gostilničar dolžan izstaviti račun?**

- Ja, gostilničar je dolžan izstaviti račun.

b) **Opredelite bistvene sestavine računa in upoštevajte zakon o davku na dodano vrednost. (3)**

- račun vsebuje kraj in datum izdaje, zaporedna številka računa, podatke o kupcu, podatke o prodajalcu, datum odpreme, vrsto in količino blaga, ceno brez DDV, DDV in cena z davkom

22. Naštejte načine plačevanja in pojasnite gotovinski plačilni promet in njegovo uporabo. (1)

Načini plačevanja:

- a) gotovinsko plačevanje
 - niti plačnik niti prejemnik ne uporabljata žiro računa
- b) polgotovinsko plačevanje
 - račun uporabljata ali plačnik ali prejemnik
- c) brezgotovinsko plačevanje
 - račun uporabljata oba

GOTOVINSKO PLAČEVANJE

Neposredno je plačevanje z gotovino, ki se uporablja predvsem še za nakup v trgovinah, plačilo prevoznih, kulturnih storitev. Način plačevanja se zmanjšuje, saj je takšno plačevanje zamudno, nepraktično nevarno. Kadar plača z gotovino ima pravico zahtevati potrdilo o plačilu.

Posredno pa ločimo:

- pošiljanje gotovine po nalogu plačnika (vrednostno pismo in poštna nakaznica)
- prevzem denarja po nalogu prejemnika plačila (odkupna pošiljka)

23. Katere sodobne – racionalne oblike plačevanja poznate in v kakšni smeri gre razvoj plačilnega prometa? (2)

24. Kaj je menica, katere sestavine in funkcije menice poznate ter naštejte udeležence v meničnem poslovanju! (1)

Menica je listina s katero se izdajatelj zaveže, da bo plačal sam ali pa tretja oseba imetniku določeno vsoto denarja v določenem času in na določenem kraju (je vrednostni papir).

Sestavine menice so:

- izraz menica (tiskovina MENIČNA GOLICA/BLANKET)
- nalog za plačilo določenega zneska denarja
- trasat (plačnik)
- kraj plačila
- remitent (tistemu ko plačaš)
- datum in kraj izdaja menice
- trasant (podpis izdajatelja menice)
- rok zapadlosti (dospelosti) (kdaj je treba plačati)

Gospodarski pomen menice (funkcije):

- funkcija plačilnega sredstva – menico lahko uporabljamo kot sredstvo za gotovinska plačila, govorimo o prenosu meničnih pravic na drugo osebo
- funkcija zavarovanja plačila - ker je menica razmeroma lahko izterjati jo pogosto uporabljamo kot sredstvo za zavarovanje plačila oz. kredita
- funkcija financiranja – pride do izraza, kadar menico diskontiramo ali jo predčasno vnovčimo

Udeleženci c meničnem poslovanju:

- trasat; kdor mora menico plačati
- trasant; izdajatelj menice
- remitent; tisti, komur je treba nalog plačati

25. Kakšne možnosti uporabe menice poznate (kaj lahko imetnik z njo stori) ? (2)

- čaka na dan zapadlosti in jo unovči
- če rabi denar pred rokom zapadlosti, lahko izvrši menični diskont



OBRESTI banka odbije zato, ker od trenutka meničnega diskonta do datuma zapadlosti kreditira remitentea ki je menico prodal. Sama namreč dobi denar šele, ko menica zapade, od tistega, ki je na menici zapisan kot trasat.

VELJA: banka ne diskontira vsake menice, najprej preveri boniteto trasata (finančno stanje, dobro ime...)

26. Naštejte in opišite nepravilnosti pri izpolnjevanju pogodbe po krivdi prodajalca. (1)

1. DOBAVA BLAGA Z NAPAČO;

- slaba ali napačna kakovost, napačna količina, napačna oprema ali ovoj
- po opaznosti:
 - očitne; ugotovimo jih z običajnim pregledom blaga
 - skrite; ne ugotovimo jih z običajnim pregledom
- po pomembnosti:
 - bistvene; ovira rabo izdelka
 - nebistvene; ne ovira rabo izdelka
- glede na odpravljalivost:
 - odpravljive; se lahko popravi
 - neodpravljive; se ne da popraviti

2. IZSTAVITEV POMANKLJIVIH RAČUNOV;

- ni bilo dobave
- nepravočasna dobava
- dobava na napačnem kraju

3. ZAMUDA PRI DOBAVI;

- napačna cena
- napačni datum ali plačilni pogoji
- račun in v skladu z zakonom o DDV

27. Prodajalec dobavi kupcu blago z napako. Kateri dopis mora napisati kupec prodajalcu in kaj lahko zahteva kupec od prodajalca? (2)

Kupec mora napisati reklamacijo v kateri reklamira poškodovano blago. V reklamaciji je treba napako natančno opisati. Če je napaka odpravljiva ali nebistvena, kupec ne more razdreti pogodbe, lahko pa zahteva zamenjavo blaga. Povračilo škode pa lahko le zahteva takrat, če je škoda nastala zaradi napake ki je dokazljiva, če je zanjo kriv prodajalec.

28. Naštajte in opišite nepravilnosti pri izpolnjevanju prodajne pogodbe s strani kupca. (1)

1. ZAMUDA PRI PREVZEMU;
 - ni bilo prevzema
 - nepravočasen prevzem
2. ZAMUDA PRI ODPOKLICU ALI SPECIFIKACIJI;
 - ni bilo odpoklica
 - nepravočasen odpoklic
 - ni bilo specifikacije
 - nepravočasna ali pomanjkljiva specifikacija
3. ZAMUDA PRI PLAČILU;
 - ni bilo plačila
 - nepravočasna ali nezadostno plačilo

29. Trgovec Novak z avtomobilom meni: »Z opominjanjem vedno nekoliko počakam, da svojih strank ne ujezim.« Podjetnik Bregar odgovori: »Mnenja sem, da moramo točno opominjati, vendar vljudno.« Komu boste pritrdili? Utemeljite svoj odgovor! (3)

Pritrdila bi podjetniku Bregarju in sicer zato, ker :

- točno in redno opominjanje spodbuja dolžnika k plačilu
- kdor točno opominja, prej dobi denar
- točno opominjanje preprečuje, da bi terjatev ki je danes še izterljiva, postala jutri dvomljiva, pojutrnjem pa neizpolnljiva
- točno opominjanje povečuje likvidnost in zmanjšanje potrebo po kreditu
- stranka dolgove redno poravna