

IZBIRNI MODULI:

- M 5 – FINANČNO POSLOVANJE,
- M 6 – MATERIALNO KNJIGOVODSTVO,
- M 7 – KOMERCIALNO POSLOVANJE in
- M 8 – UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

MODUL: FINANČNO POSLOVANJE

Vsebinski sklop: PRODAJA
FINANČNIH STORITEV (M5)

Pripravil: Janez GLOBOVNIK, univ. dipl. ekon.

Slovenj Gradec, 12. april 2011

VSEBINA MODULA

1. FINANČNI TRGI
2. FINANČNI INSTRUMENTI
3. FINANČNE USTANOVE

1 FINANČNI TRGI

1.1 TRG DENARJA

1.1.1 Medbančni trg, trg posojil

1.1.2 Trg vrednostnih papirjev

1.1.3 Centralno bančni trg

1.2 TRG KAPITALA

1.2.1 Trg posojil

1.2.2 Trg vrednostnih papirjev

2 FINANČNI INSTRUMENTI

2.1 DONOS IN TVEGANJE FINANČNIH INSTRUMENTOV

2.2 FINANČNI INSTRUMENTI FINANČNEGA TRGA

2.2.1 Certifikati

2.2.2 Zakladne menice

2.2.3 Bančni akcept

2.2.4 Komercialni zapisi

2.2.5 Blagajniški zapisi

2.3 TRG KAPITALA

2.3.1 Delnica

2.3.2 Obveznica

2.3.3 Terminski posli

2.3.4 Opcije

3 FINANČNE USTANOVE

3.1 FINANČNI POSREDNIKI

3.1.1 Poslovne banke

3.1.2 Hranilnice

3.1.3 Vzajemne hranilnice

3.1.4 Kreditne zadruge

3.2 NEDEPOZITNI FINANČNI POSREDNIKI

3.2.1 Investicijske ustanove (vzajemni skladi in investicijske družbe – zaprte)

3.2.2 Pogodbene finančne ustanove (pokojninski skladi in zavarovalnice)

3.3 AGENTSKE FINANČNE USTANOVE

3.3.1 Borza

3.3.2 Centralno klirinško depotna družba

3.3.3 Agencija za zavarovalni nadzor

3.3.4 Agencija za trg vrednostnih papirjev

M 6 – MATERIALNO POSLOVANJE – SKLOPI:

- 1. vsebinski sklop: Denarno poslovanje ,
- 2. vsebinski sklop: Evidentiranje blaga in storitev in
- 3. vsebinski sklop: Računovodenje proizvodnje

1. VSEBINSKI SKLOP – DENARNO POSLOVANJE

- Evidentiranje gotovinskega in negotovinskega promet v poslovnih knjigah.
- Razvijanje doslednosti in natančnosti pri poslovanju z denarnimi sredstvi.
- Opredeljevanje in izračunavanje davkov.

2. VSEBINSKI SKLOP – EVIDENTIRANJE BLAGA IN STORITEV

- Sestavljanje nabavne in prodajne kalkulacije.
- Knjiženje nabave materiala in blaga.
- Knjiženje prodaje blaga, materiala in storitev.

3. VSEBINSKI SKLOP – RAČUNOVODENJE PROIZVODNJE

- Razporejanje stroškov po naravnih vrstah.
- Izračunavanje uspešnost poslovanja in primerjava rezultatov ter vpliv stroškov na poslovni izid.
- Evidentiranje poslovnih dogodkov v zvezi s poslovnim izidom.

KOMERCIALNO POSLOVANJE

IZBIRNI MODUL – 7KT

Namen modula

- *Temeljni namen predmeta je seznaniti dijake s sodobnim organiziranjem komercialne službe, to je nabavnim, skladiščnim in prodajnim poslovanjem, da bi pridobljeno znanje lahko uspešno uporabljali pri nadalnjem študiju ali pri opravljanju komercialne dejavnosti v praksi*

Vsebinski sklopi

- Nabava in prodaja
- Tržno komuniciranje
- Razvrščanje blaga

Nabava in prodaja ponuja odgovore na naslednja temeljna vprašanja:

- Kakšen je postopek naročanja, prevzemanja in skladiščenja blaga?
- Kateri dokumenti morajo spremljati te postopke?
- Kako poteka prodaja blaga?
- Kako sestaviti prodajno ponudbo in druge prodajne dokumente?
- Kakšen je reklamacijski postopek in kakšni so lahko načini reševanja sporov?

Dijaki se naučijo:

- Naročiti ter uskladiščiti blago in izpolniti potrebno dokumentacijo
- Voditi postopek prodaje
- Sestaviti ponudbo, povpraševanje, račun
- Izpolniti reklamacijski zapisnik in ustrezno reševati reklamacije

Tržno komuniciranje ponuja odgovore na naslednja vprašanja:

- Kaj je tržno okolje in kako ga proučujemo?
- Katere so sestavine trženjskega spletka?
- Kako določamo cene?
- Katere so najprimernejše prodajne poti?
- Kaj zajema področje komunikacijske politike?

Dijaki se naučijo:

- Izvesti in analizirati raziskavo trga
- Izdelati trženjski oglas
- Načrtovati reklamno akcijo
- Poiskati najprimernejše prodajne in nabavne poti



Razvrščanje blaga odgovarja na vprašanja:

- Katere vrste blaga poznamo in kako ga razlikujemo?
- Kateri dejavniki vplivajo na uporabno vrednost blaga?
- V čem je cilj standardizacije in katere vrste standardov poznamo?
- Kaj sta klasifikacija in nomenklatura blaga?

Dijaki se naučijo:

- razvrstiti blago po namembnosti uporabe
- prepoznati različne vrste blaga in ga ovrednotiti v procesu trgovinskega poslovanja
- klasificirati blago po določenih kategorijah
- uporabljati slovenske standarde

IZBIRNI STROKOVNI MODUL:

M08 - Upravno administrativno posovanje

USMERJEVALNI CILJI STROKOVNEGA MODULA UPRAVNO - ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

- spoznati poslovno etiko,
- spoznati, da je načelo zakonitosti in spoštovanja predpisov pozitivna vrednota,
- pridobiti občutek za odgovornost, delovno disciplino,
- razumeti pomembnost urejenega delovnega okolja za uspešno in dobro delo,
- znati urejati poslovno dokumentacijo.

Definicija pisarniškega poslovanja



PISARNA

prostor, kjer se izvajajo opravila in naloge, povezane s funkcijami upravljanja in ravnanja, administrativnimi opravki in nalogami.

PISARNIŠKO POSLOVANJE

- dejavnosti, osebje in prostore, povezane z izdelavo, obdelavo, prenosom in hranjenjem dokumentov in sporočil
- dejavnosti, kjer se uporabljajo pravila in postopki



Načrtovanje pisarniških prostorov

Pri načrtovanju pisarniških prostorov je potrebno upoštevati splošne dejavnike, kot so:

1. Barve v prostoru
2. Svetloba
3. Temperatura
4. Izolacija pred škodljivimi vplivi in
5. Ergonomija



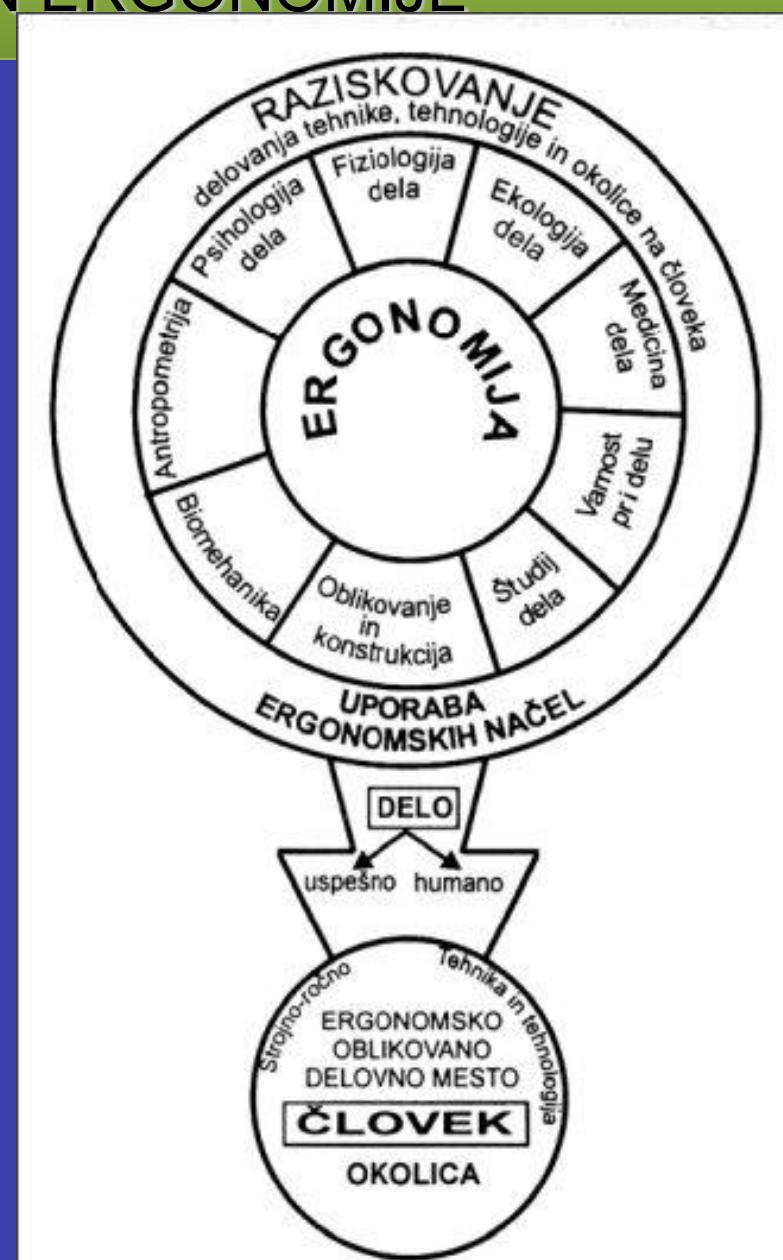
POMEN ERGONOMIJE

Ergonomija je veda, o prilagajanju delovnega mesta človeku. Njen osnovni cilj je v tem, da se ne ogroža človekovo zdravje in da je stopnja storilnosti visoka.

Osnovna spoznanja na katerih temelji ergonomija so:

- anatomija
- psihologija človeka
- fiziologija
- tehnične vede

•Slika: Ergonomija in njena uporaba
(Polajnar, Verhovnik, 2000: 4)



Stiki med organom in stranko ter vročanje

1. VLOGE (način in sredstvo, s katerimi se stranke obračajo na upravni organ; pomembni so sestavnici deli vloge in kaj storiti v primeru pomanjkljivosti vloge).
2. VABILO (z vabilom upravni organ povabi stranko ali drugega udeleženca k sodelovanju; sestavnici deli vabila in pomen dolžnosti odzvati se na vabilo).
3. ZAPISNIK (pomen zapisnika in vrste zapisnikov).

Vročanje

Vročanje pomeni izročitev spisa naslovniku.

Poznamo različne načine vročanja:

- po pošti (tu spoznamo tudi poštne storitve, npr. pomen vročilnice, povratnice..),
- po uradni osebi,
- po elektronski pošti in
- izjemoma tudi tako, da organ povabi naslovnika k sebi, naj pride prevzet spis.



Uporaba pečatov in štampiljk

1. PEČAT (poznavanje predpisov na področju pečatov, izdelava in besedilo pečatov)
2. ŠTAMPILJKA (uporaba štampiljke, besedilo štampiljke)



Matične evidence

Poznamo tri vrste matičnih evidenc:

1. ROJSTNA MATIČNA EVIDENCA
2. POROČNA EVIDENCA in
3. EVIDENCA UMRLIH

Spoznali bomo podatke, ki se vpisujejo v posamezno evidenco in načela za vodenje evidenc.



Notarska služba

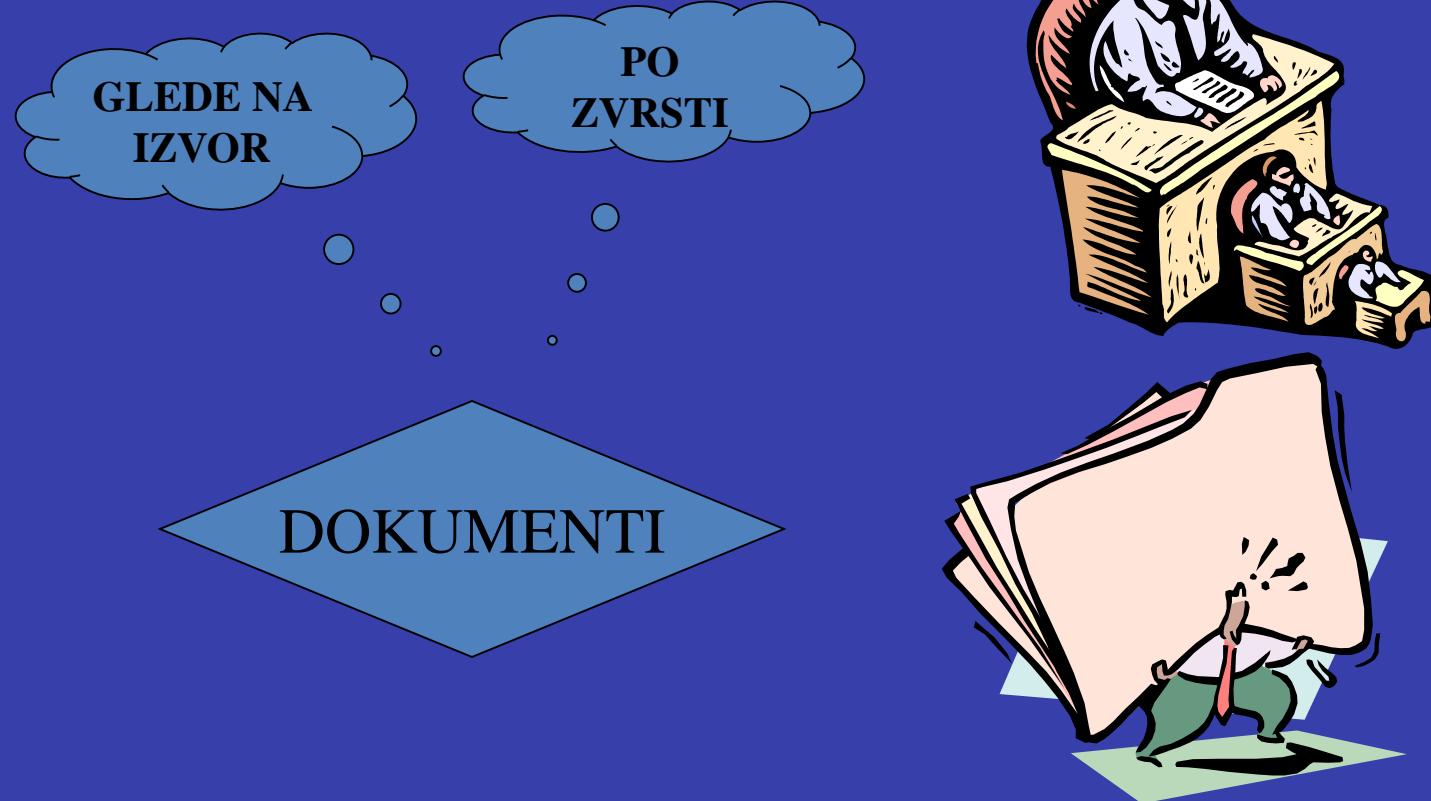
Notarska služba je javna služba. Notar mora opravljati svoje delo pošteno in vestno in v skladu s predpisi. Strankam svetuje, pomaga pri pravnih poslih, posebej pa mora paziti pri sestavljanju listin. Pri listinah oz. dokumentih mora odpraviti dvome in zmote in odgovoren je za vsebino listin, ki mora ustreznati volji strank.

Notarji morajo izpolnjevati tudi pogoje, ki so zakonsko določeni, da lahko opravljajo svojo funkcijo.



NOTARSKA
ZBORNIČA
SLOVENIJE

Dokumentarno gradivo





LEP VEČER