

# GASTRONOMIJA IN TURIZEM

## PODJETNIŠTVO IN ZAKONODAJA



Franc Čagran



[www.bodiprofi.si](http://www.bodiprofi.si)





## SPLOŠNE INFORMACIJE O GRADIVU

Izobraževalni program: Gastronomija in turizem

Ime modula: Podjetništvo in zakonodaja

Naslov učnih tem ali kompetenc, ki jih obravnava učno gradivo:

Uvod v podjetništvo  
Kazalniki uspešnosti.  
Nabava in prodajna pogodba  
Premoženje  
Stroški  
Zakoni in predpisi

**Avtor:** Franc Čagran

**Recenzentka:** Tanja Slaček

**Lektorica:** Zdenka Jelenovec

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

Čagran, Franc  
Zdravstvo [Elektronski vir] : Podjetništvo in zakonodaja / Franc Čagran. - El. knjiga. -  
Kranj : Konzorcij šolskih centrov, 2010.

Način dostopa (URL): <http://munus2.tsc.si>. - Projekt MUNUS 2

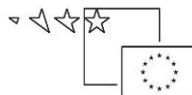
ISBN xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxx

Izdajatelj: Konzorcij šolskih centrov Slovenije v okviru projekta MUNUS 2  
Slovenija, julij 2010



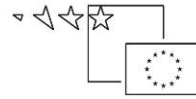
To delo je ponujeno pod Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 2.5 Slovenija licenco.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta Munus 2. Njegovo izdajo je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske unije in Ministrstva za šolstvo in šport.

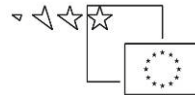


## KAZALO

1. UVOD V PODJETNIŠTVO	5
1.1. OSNOVNI POJMI O PODJETNIŠTVU	5
1.2. PODJETJE	8
1.3. PODJETNIK	16
1.4. BORZA	22
2. KAZALNIKI USPEŠNOSTI	31
2.1. VRSTE KAZALNIKOV USPEŠNOSTI	31
3. NABAVA IN PRODAJNA POGODBA	48
3.1. NABAVA	48
3.2. PRODAJNA POGODBA	53
4. PREMOŽENJE	71
4.1. PREMOŽENJE – SPLOŠNO	71
4.2. OBLIKE SREDSTEV	72
4.3. VIRI PREMOŽENJA (SREDSTEV)	74
4.4. INVESTICIJE	78
4.5. STALNA SREDSTVA	82
4.6. GIBLJIVA SREDSTVA	90
4.7. BILANCA USPEHA	95
4.8. POSLOVNI IZID PODJETJA	101
4.9. BILANCA USPEHA PODJETJA	105
5. STROŠKI	114
5.1. OSNOVNI POJMI O STROŠKIH	114
5.2. VRSTE STROŠKOV	116
5.3. CONA USPEŠNOSTI	131
6. ZAKONI IN PREDPISI	146
6.1. TEMELJI PRAVNE UREDITVE	146
6.2. PRAVNI PREDPISI NA PODROČJU GOSTINSTVA IN TURIZMA	149



# UVOD V PODJETNIŠTVO



# Gastronomija in turizem

## Podjetništvo in zakonodaja – M2

Deluje podjetno.

## UVOD V PODJETNIŠTVO



### POVZETEK

Če želimo biti uspešni, moramo biti podjetni, in to na vseh področjih. Na gospodarskem področju si uspeha brez podjetnosti sploh ne moremo zamisliti.

**Ključne besede:** podjetnost, podjeten, podjetništvo, vidiki podjetništva, podjetje, vrste podjetij, oblike podjetij, samostojni podjetnik, gospodarska družba, vrste gospodarskih družb, priglasitveni list, sodni register, firma.



Dandanes poslovnega in drugega uspeha brez podjetništva praktično ne moremo doseči. Verjetno ste tudi vi podjetni. Ali ste že kdaj vprašali:

- Kaj je to sploh podjetnost?
- Kako postanemo podjetni?
- Ali ste dovolj podjetni?
- Ali se splača tvegati in se podati na samostojno podjetniško pot?
- Katere lastnosti mora imeti človek, da postane podjeten in ali jih imate tudi vi?
- Zakaj je sosed tako uspešen?
- Kje najti podjetniško idejo?
- Kako v praksi uresničiti podjetniško idejo?
- Kje in kako lahko ustanovite svoje podjetje?



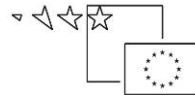
## BODOČI PODJETNIKI

Dijaki v svojem lokalnem okolju poskušajo najti »tržno nišo« in v njej svojo »podjetniško idejo«.

Lahko je s področja gostinstva in turizma, pa tudi z drugih področij.

Podjetniško idejo s pridobljenim znanjem o podjetništvu prelevijo v »svoje bodoče podjetje« ter izdelajo poslovni načrt. Izdelajo tudi reklamno tablo svoje »bodoče firme«.

Svojo »podjetniško idejo« nato zagovarjajo pred drugimi dijaki, ki pa poskušajo to podjetniško idejo negirati.



# 1. UVOD V PODJETNIŠTVO

## 1.1. OSNOVNI POJMI O PODJETNIŠTVU

### PODJETNOST

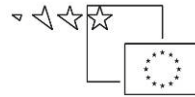
Izraz podjeten pomeni biti aktiven, delaven.

Pojem podjetnost opredeljuje določene lastnosti posameznika ali skupine.

Z izrazom »biti podjeten« povežujemo naslednje lastnosti:

- iznajdljivost,
- inovativnost,
- delavnost / vztrajnost,
- ambicioznost,
- optimizem / pozitivna naravnost,
- samozavest,
- neodvisnost,
- komunikativnost/sposobnost razvijanja medčloveških stikov,
- intuitivnost (vizija),
- sposobnost sprejemanja odgovornosti,
- motiviranost,
- sposobnost sprejemanja tveganja,
- potreba po dosežkih / rezultatih,
- sposobnost vodenja,
- organizacijske sposobnosti,
- težnja po učenju / pridobivanju novih znanj,
- samodiscipliniranost ...

V zadnjih dveh, treh desetletjih je v svetu in tudi pri nas prišlo do stanja, kjer se podjetnost posameznika oz. skupine zahteva skoraj na vseh področjih delovanja. Nekoč smo podjetnost povezovali predvsem s podjetništvom (opravljanjem neke gospodarske dejavnosti), v današnjem času pa bi naj bili podjetni na vseh področjih našega delovanja. To je potrebno, če želimo »preživeti« v razmerah vse večje konkurenčnosti in hitrih sprememb. Podjetnost je osnovno gibalno razvoja. Podjetnost kot lastnost posameznika pa je v sodobnem času za podjetnika skoraj obveza.



## PODJETNIŠTVO

Podjetništvo lahko definiramo na več načinov:

- Podjetništvo je sposobnost, znanje in vedenje podjetnih posameznikov ali podjetnih skupin, da v podjetniškem procesu poiščejo in učinkovito kombinirajo prvine oz. elemente proizvodnje (poslovanja) in tako ustvarjajo novo vrednost – realizirajo donosne priložnosti ter tako prispevajo k razvoju gospodarstva in družbe.
- Podjetništvo ne pomeni le ustanavljanja in dejavnosti podjetij, pač pa gre za pristop k upravljanju podjetja.
- Podjetništvo je ekonomska dejavnost ljudi v danih institucijah, znotraj katerih lahko učinkovito izkoriščajo svoje družbeno-ekonomske potenciale.
- Podjetništvo lahko razumemo kot dinamično razvojno kombinacijo idej, talenta, kapitala, znanja in tveganja.
- Podjetništvo je proces ustvarjanja nečesa drugačnega, nečesa takšnega, kar ima vrednost.
- Podjetništvo je dejavnost ljudi, ki imajo posebne psihološke značilnosti, npr. kreativnost, predvidljivost in podobno.
- Podjetništvo je dejavnost ljudi, ki najbolje izkoriščajo proizvodne dejavnike.
- Podjetništvo je proces ustvarjanja vrednosti, v katerem podjetnik ne enem mestu zbere vsa potrebna sredstva, ki so potrebna za realizacijo poslovne priložnosti.
- Podjetništvo je dejavnost, s katero se ukvarjajo podjetni posamezniki ali skupine.

Podjetništvo lahko preprosto opredelimo kot sposobnost, da na temelju kreativne ekonomske dejavnosti človeka in omejenih proizvodnih faktorjev oblikujemo učinkovito gospodarsko dejavnost.

Podjetnik je človek, ki organizira, upravlja in prevzema tveganja za poslovanje podjetja.

Podjetništvo se lahko razvija v tržnem gospodarstvu in v pravni državi.

Podjetništvo je lahko na:

a) gospodarskem področju:

- v javnem podjetju (kjer je večinski lastnik država, kot npr. železnica, pošta ...);
- v zasebnem podjetju (ki je lahko v različnih oblikah, in sicer kot d.o.o., d.no., d.d. ipd.);



- pri samostojnem podjetniku.
- b) negospodarskem področju:
  - javni upravi (upravni enoti, občini, sodišču ...);
  - javnem zavodu ( šoli, dijaškem domu ...).

Za razvoj podjetništva je pomembno tudi podporno okolje podjetništva.

Podjetništvo podpirajo:

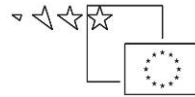
- razna ministrstva s svojimi razpisi,
- gospodarska in obrtna zbornica,
- regionalne in lokalne razvojne agencije,
- lokalne skupnosti.

## VIDIKI PODJETNIŠTVA

Podjetništvo predstavlja za njegove nosilce, to je podjetnike, pozitivne in negativne vidike.

POZITIVNI VIDIKI PODJETNIŠTVA:	NEGATIVNI VIDIKI PODJETNIŠTVA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izboljšanje podjetnikove lastne blaginje in blaginje njegove družine</li> <li>- uresničitev njegovih življenjskih ciljev</li> <li>- uveljavitev njegovih znanj, spretnosti in sposobnosti</li> <li>- možnost izkoriščanja poslovnih priložnosti</li> <li>- samostojnost oz. možnost sprejemanja lastnih odločitev</li> <li>- razgibanost dela ter stalno novi izzivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- velike delovne obremenitve</li> <li>- dolg delovnik (delovnik se velikokrat ne konča z odhodom iz službe)</li> <li>- potrebna je stalna angažiranost</li> <li>- velika odgovornost</li> <li>- tveganje neuspeha</li> <li>- finančno tveganje</li> <li>- majhna podpora iz okolja</li> </ul>

Tabela 1: Vidiki podjetništva



## 1.2. PODJETJE

### POJEM PODJETJE

Podjetje je osnovna celica gospodarstva, v okviru katerega se opravlja določena dejavnost s ciljem doseganja ekonomskih učinkov – dobička.

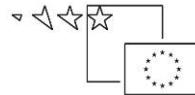
Besedo podjetje v pravu razumemo kot celico, kjer poteka proizvodnja.

### VRSTE PODJETIJ

Podjetja lahko delimo na več vrst, in sicer:

Po vsebini delovanja	- primarna proizvodnja - sekundarna proizvodnja (predelava) - storitve
Po odjemalcih	- podjetja investicijskih dobrin - podjetja potrošnih dobrin
Po nalogah	- obrt - industrija - trgovina - promet - turizem - bančništvo - zavarovalništvo
Po velikosti	- mikro - majhna - srednja - velika
Po prevladujočem proizvodnem dejavniku	- intenzivna glede na naložbe - intenzivna glede na delo (delovno intenzivna)

Tabela 2: Vrste podjetij



## OBLIKE PODJETIJ

Podjetje je lahko organizirano v obliki:

SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA (s.p.) – fizične osebe

GOSPODARSKE DRUŽBE – pravne osebe

Gospodarska družba predstavlja pojavno obliko – status podjetja. Status gospodarskih družb in samostojnih podjetnikov ureja statusno gospodarsko pravo.

Status je položaj pravnega subjekta (pravne in fizične osebe) v družbi.

Pravna sposobnost je sposobnost biti nosilec pravic in obveznosti. Pravno sposobnost si subjekt pridobi z rojstvom ali ustanovitvijo.

Poslovna sposobnost je sposobnost osebe, da sam z lastnimi dejanji in lastno voljo pridobiva pravice in prevzema dolžnosti v pravno poslovnih razmerjih.

Fizična oseba postane poslovno sposobna s polnoletnostjo, pravna oseba pa pridobi poslovno sposobnost z vpisom v sodni register.

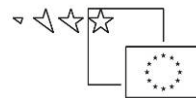
Izraz podjetje se v praksi bolj uporablja v ekonomskem smislu, izraz gospodarska družba pa v pravnem smislu.

Osnovne značilnosti posameznih gospodarskih družb:

Vrsta gospodarske družbe	Osnovne značilnosti
Družba z neomejeno odgovornostjo – d.n.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osebna gospodarska družba, v kateri morata biti vsaj dva družbenika;</li> <li>- ni potreben osnovni (ustanovni) kapital;</li> <li>- neomejena odgovornost (znesek odgovornosti ni omejen, kar pomeni, da družbenik odgovarja s celotnim svojim premoženjem, to je s premoženjem, ki ga ima v družbi, pa tudi s svojim privatnim premoženjem);</li> <li>- solidarna odgovornost (en družbenik odgovarja za obveznosti drugega družbenika);</li> <li>- vsi družbeniki praviloma upravljajo enakopravno;</li> </ul>



Komanditna družba – k.d.	<ul style="list-style-type: none"><li>- osebna gospodarska družba, ki nastane iz d.n.o.;</li><li>- dve vrsti družbenikov (komplementarji, ki so z družbo osebno povezani ter komanditisti, ki vložijo le kapital in za obveznosti družbe ne odgovarjajo);</li><li>- ustanovi se z družbeno pogodbo, v kateri mora biti vsaj en komplementar in vsaj en komanditist;</li></ul>
Tiha družba – (s t.d.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- nastane s pogodbo, na podlagi katere tihi družbenik vloži kapital v podjetje nosilca tihe družbe ter tako pridobi pravico do udeležbe pri dobičku;</li><li>- dve vrsti družbenikov (nosilec tihe družbe, ki že ima družbo, kateremu pa se priključi »tihi družbenik«, ki vloži kapital v družbo nosilca tihe družbe);</li><li>- v pravnem prometu nastopa družba s firmo nosilca družbe z dodatno oznako »s t.d.«;</li></ul>
Delniška družba – d.d.	<ul style="list-style-type: none"><li>- kapitalska gospodarska družba;</li><li>- sestavljajo jo delničarji; delničar postane nekdo tako, da kupi delnico;</li><li>- potreben je osnovni (ustanovni) kapital;</li><li>- delničarji odgovarjajo le z vrednostjo delnice;</li><li>- moč upravljanja je odvisna od števila delnic (če ima kdo več kot 1/2 delnic, je večinski delničar in praktično odloča sam);</li></ul>
Družba z omejeno odgovornostjo – d.o.o.	<ul style="list-style-type: none"><li>- kapitalska gospodarska družba;</li><li>- potreben je osnovni (ustanovni) kapital;</li><li>- edina gospodarska družba, v kateri je lahko samo 1 družbenik, ne more pa jih biti več kot 50;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- družbeniki odgovarjajo omejeno (le s premoženjem, ki ga imajo v družbi, ne pa tudi s svojim privatnim premoženjem);</li> <li>- moč upravljanja je odvisna od deleža posameznega družbenika v družbi (če ima kdo več kot ½ delež v družbi, je večinski družbenik);</li> </ul>
Komanditna delniška družba – k.d.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gre za kombinacijo komanditne in delniške družbe, ki pa je pri nas praktično ni;</li> </ul>

Tabela 3: Osnovne značilnosti posameznih gospodarskih družb

V praksi je najbolj razširjena oblika d.o.o., ki je primerna za manjše in srednje velike gospodarske družbe. Za velike gospodarske družbe je najbolj primerna oblika d.d., za zelo majhne gospodarske družbe (predvsem družinske) pa je primerna oblika d.n.o. Ostalih oblik gospodarskih družb pa je bistveno manj.

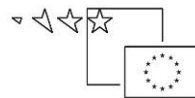
Veliko pa je tudi samostojnih podjetnikov. Na področju gostinstva je ta oblika primerna predvsem za gostilne, okrepčevalnice, slaščičarne ... Na področju turizma pa je veliko turističnih vodičev, ki so registrirani kot s.p.

## USTANOVITEV PODJETJA

Ljudje ustanovijo podjetje, ker:

- želijo delati sami zase,
- želijo več zaslužiti,
- niso odvisni od drugih,
- ne morejo najti drugega dela,
- so postali presežni delavci (izgubijo službo),
- želijo doseči nekaj zase (samopotrditve),
- želijo napredovati ipd.

Osnovi pogoj za ustanovitev podjetja, če gre za fizično osebo, je starost 18 let (zaposli pa se lahko, ko je stara 15 let).



Postopek od ideje do začetka poslovanja samostojnega podjetnika:

1. Poslovna ideja.
2. Določitev dejavnosti, sedeža in firme.
3. Priglasitev na Davčnem uradu (priglasitev vsebuje: **priglasitveni list** - z navedbo firme, skrajšane firme, sedeža, ime in priimek podjetnika, dejavnost ..., **overjen podpis podjetnika ter prijavo za vpis v sodni register**). Priglasitev je lahko preko predpisanih obrazcev ali preko spletnega portala.
4. Odprtje transakcijskega računa (TRR) na banki.
5. Pridobitev odločbe o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti (kjer to določa posebni zakon) ter ostalih potrebnih dovoljenj.
6. Objava prostih delovnih mest in zaposlitev delavcev (s.p. dela sam, lahko pa zaposluje tudi delavce) ter sprejem internih aktov.
7. Začetek poslovanja.

Postopek od ideje do začetka poslovanje gospodarske družbe:

1. Poslovna ideja.
2. Določitev dejavnosti, sedeža in firme ter izbor vrste gospodarske družbe.
3. Sestava in overitev družbene pogodbe (gospodarska družba se ustanovi z družbeno pogodbo, ki jo sklenejo in podpišejo vsi družbeniki; družbena pogodba pa vsebuje podatke o firmi, sedežu, dejavnosti, družbenikih in njihovih medsebojnih razmerjih ...).
4. Vpis gospodarske družbe v sodni - poslovni register.
5. Vpis gospodarske družbe v statistični in davčni register – pridobitev davčne številke in statusa zavezanca za DDV.
6. Odprtje transakcijskega računa (TRR) pri banki.
7. Pridobitev odločbe o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti (kjer to določa posebni zakon) ter ostalih potrebnih dovoljenj.
8. Objava prostih delovnih mest in zaposlitev delavcev.
9. Začetek poslovanja.

Ustanovitev podjetja (samostojnega podjetnika in tudi gospodarske družbe) je najbolj enostavna preko vstopne točke **V. E. M. (vse na enem mestu)**.

Te vstopne točke se nahajajo na upravnih enotah, krajevnih uradih, obrtnih zbornicah, gospodarskih zbornicah, AJPES-u, DURS-u, razvojnih agencijah.. Obstaja pa tudi spletni portal (<http://evem.gov.si/>).

Možnosti delovanja preko portala:

ZA GOSPODARSKE DRUŽBE:	ZA SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vpis družb v sodni/poslovni register</li> <li>- prijava sprememb družb v sodnem/poslovnem registru</li> <li>- izbris družb iz sodnega/poslovnega registra</li> <li>- prijava davčnih podatkov</li> <li>- oddaja zahtevka za izdajo identifikacijske številke za DDV</li> <li>- prijave v obvezna socialna zavarovanja</li> <li>- prijava prostega delovnega mesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vpis podjetnika v poslovni register</li> <li>- vpis sprememb s.p. v poslovni register</li> <li>- izbris s.p. iz poslovnega registra</li> <li>- prijava davčnih podatkov</li> <li>- oddaja zahtevka za izdajo identifikacijske številke za DDV</li> <li>- prijava s.p. v obvezna socialna zavarovanja</li> <li>- prijava otroka s.p. do 18. leta starosti v obvezno zdravstveno zavarovanje</li> </ul>

Tabela 4: Možnosti delovanja preko portala

Dodatni viri: na spletnem portalu <http://evem.gov.si/> poiščite še ostale informacije o ustanovitvi podjetja.

Če vas zanima ustanovitev podjetja na področju gostinstva in turizma, morate poznati zakone in predpise s tega področja, ki so opisani v poglavju Zakoni in predpisi.

Za podrobnejše poznavanje teh predpisov pa pogledajte celotno vsebino teh zakonov in predpisov. Elektronski naslov za posamezni zakon oz. predpis je naveden na koncu poglavja Zakoni in predpisi.

Če pa vas zanima ustanovitev podjetja na nekem drugem področju, pa na spletnem portalu <http://www.uradni-list.si/> poiščite ustrezne zakone oz. predpise.



## FIRMA

Firma je popolno ime podjetja, s katerim se podjetje predstavlja v javnosti. Pri poslovanju se firma uporablja v obliki, ki je vpisana v sodni register.

Sestavine firme:

Obvezne sestavine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ime družbe, ki je lahko izmišljeno ime ali pa se imenuje po vsaj enem družbeniku (pri osebnih gospodarskih družbah);</li> <li>- dejavnost (ena ali nekaj glavnih dejavnosti);</li> <li>- pravna oblika družbe (npr. d.o.o. ali d.d. ipd.);</li> <li>- sedež (to je naslov družbe in je praviloma tam, kjer se vodijo posli).</li> </ul>
Neobvezne sestavine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razni dodatki – logotipi (gre za specifične znake, z namenom večje prepoznavnosti podjetja, kot npr. Radenska – tri srca).</li> </ul>

Tabela 5: Sestavine firme

Lahko pa se uporablja tudi skrajšana firma, ki pa mora biti prav tako vpisana v register.

Firma se vpiše v sodni register in je zaščitena, kar pomeni, da ne moreta obstajati dve enaki ali preveč podobni firmi. Če se to vseeno zgodi, mora tista, ki je bila registrirana pozneje, spremeniti firmo.



## PODJETJE IN NJEGOVO DRUŽBENO OKOLJE

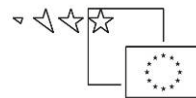
Podjetje je stalno vpeto v družbeno okolje in je v bistvu od njega tudi odvisno.

Povezanost podjetja z družbenim okoljem prikazuje naslednja tabela:

Partnerji podjetja	Zahteve oz. pričakovanja partnerjev
Zaposleni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- varna delovna mesta (socialna varnost)</li> <li>- zadovoljstvo na delovnem mestu (dobri odnosi)</li> <li>- čim višje plače</li> <li>- ureditev dopusta, nadomestil plač, regresa ipd.</li> </ul>
Lastniki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- varovanje in povečevanje premoženja oz. vrednosti podjetja</li> <li>- čim večji dobiček</li> </ul>
Dobavitelji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zanesljiv odkup</li> <li>- visoke cene pri odkupu</li> <li>- zanesljivo plačilo (velik problem je finančna nedisciplina)</li> </ul>
Kupci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zanesljiva dobava</li> <li>- nizke cene</li> <li>- kvaliteta izdelkov</li> </ul>
Država, občine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- davki (DDV, davek od dobička) in druge dajatve</li> <li>- upoštevanje zakonov in predpisov</li> </ul>
Sindikati, zbornica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prispevki</li> <li>- soglašanje z njihovimi cilji in zahtevami</li> </ul>
Drugi (npr. občani)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nemoteno bivanje</li> </ul>

*Tabela 6: Povezanost podjetja z družbenim okoljem*

Vidimo torej, da podjetje ni samo, ampak je povezano z mnogimi partnerji (poslovnimi in tudi drugimi).



### 1.3. PODJETNIK

#### LASTNOSTI PODJETNIKA

Podjetniki imajo nekatere tipične lastnosti. Raziskave, ki so jih opravili teoretiki podjetništva, ugotavljajo naslednje tipične lastnosti podjetnikov:

TIPIČNE LASTNOSTI PODJETNIKOV:
<ul style="list-style-type: none"><li>- želja po obvladovanju konkurence</li><li>- potreba po dosežkih</li><li>- ustvarjalnost</li><li>- želja po prevzemanju osebne odgovornosti za odločitve</li><li>- pripravljenost sprejemati tveganje</li><li>- zanimanje za konkretne rezultate</li><li>- pozitivna naravnost</li><li>- realizem in smisel za humor</li><li>- nagnjenost k razmišljanju o prihodnosti</li><li>- želja, biti sam svoj gospodar</li></ul>

Tabela 7: Tipične lastnosti podjetnikov

Vsak človek ima v sebi nekaj podjetništva. Njegov uspeh pa je poleg njegovih sposobnosti, motiviranosti in poslovne sreče, v veliki meri odvisen od okolja, ki ga tvorijo institucije, gospodarski, politični in pravni sistem.

Za poslovni uspeh je velikokrat pomembno: **biti na pravem mestu ob pravem času.**

Podjetnik pa mora imeti sposobnosti (znanje) ter sredstva (denar), da podjetniške priložnosti tudi izkoristi.

Uspešen podjetnik mora biti dober organizator, optimističen, vztrajen, avtoritativen, delaven, imeti mora močne potrebe po dosežkih, neodvisen, biti mora dober vodja, usmerjen k dobičku, individualist, inovativen, gledati naprej, sprejemati mora določeno (preračunano) tveganje, sam sebe mora znati motivirati, pripravljen mora biti sprejeti odgovornost, imeti mora vizijo, čvrsto samozaupanje ...

Večplastnost uspešnega podjetnika lahko prikažemo s pomočjo štirih podjetniških razsežnosti:

SANJATI	- mora znati sanjati in imeti vizijo;
UPATI SI	- mora si upati uresničiti svojo vizijo;
ZNATI NAREDITI	- mora znati narediti tisto, kar je potrebno, da to vizijo uresniči;
ZNATI DELEGIRATI	- mora znati delegirati drugim vse tisto, česar ne more opraviti sam;

Tabela 8: Štiri podjetniške razsežnosti

## TVEGANJE PODJETNIKA

Tveganje (riziko) je nevarnost, da bi nastopili nepredvidljivi dogodki, ki bi nam lahko povzročili škodo.

Podjetnik nima vedno popolnih informacij za svoje delovanje, zato mu trajno grozijo različna tveganja. K temeljnim odločitvam poslovne politike podjetja sodijo tudi ukrepi, ki se nanašajo na politiko tveganja.

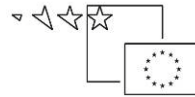
Vzroki tveganja so lahko:

1. NARAVNI (poplava, toča, neurje, suša, pomanjkanje snega, onesnaženje vode ali obale ...)
2. ČLOVEŠKI (malomarnost, bolezen, nesreča ...)
3. DRUŽBENI (vojna, inflacija, gospodarska kriza ...)
4. TEHNIČNI (lom stroja ...)

Vrste tveganja delimo glede na to, na koga ali na kaj se nanašajo, in sicer:

1. TVEGANJE PRI OSEBAH (bolezen, nesreče ...)
2. TVEGANJE NA PREMOŽENJU
  - a) privatno/zasebno premoženje
  - b) premoženje podjetja

Vsak podjetnik se mora odločiti, kako bo ravnal ob možnem tveganju.



Podjetnikov odnos do tveganja je lahko:

a) pripravljenost na tveganje (podjetnik je pripravljen tvegati, vendar mora tvegati v nekih razumnih, preračunanih mejah; večja pripravljenost na tveganje prinaša tudi večje možnosti za večji dobiček, vendar hkrati tudi za izgubo);

b) nepripravljenost na tveganje (podjetnik ne upa tvegati, vendar brez minimalnega tveganja podjetništva praktično ni);

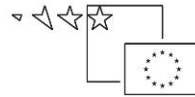
Da bi bilo tveganje čim manjše oz. predvidljivo, mora podjetnik opraviti določene ukrepe:

1) Ukrepi, ki se nanašajo na vzroke (preprečitveni ukrepi) – z njimi želimo nastanek škode preprečiti:

- a) z raziskavo trga (nabavnega in prodajnega);
- b) z ocenjevanjem bonitet kupca;
- c) s kontrolo kakovosti izdelkov oz. storitev;
- d) z izbiro zaposlenih in njihovim strokovnim izpopolnjevanjem;
- e) z zavrnitvijo tveganih investicij.

2) Ukrepi, ki se nanašajo na posledice (zmanjševalni ukrepi) – z njimi želimo doseči, da v kolikor škoda nastane, podjetja ne prizadene ali vsaj ne v celoti:

- a) z zavarovanjem (preko zavarovalnic: npr. premoženja ter odpovedni riziko pri rezervacijah);
- b) z dogovorom (kdo vse nosi odgovornost);
- c) z nudenjem različnih proizvodov oz. storitev;
- d) s prodajo različnim kupcem (ne se vezati samo na enega velika kupca);
- e) z nabavo od različnih dobaviteljev (ne se vezati samo na enega velika dobavitelja);
- f) z obrati (npr. gostinskimi) oz. poslovalnicami (npr. pri turističnih agencijah) v raznih krajih (lahko tudi v raznih državah);
- g) z oblikovanjem rezervnih sredstev.



Druga tveganja, ki lahko prizadenejo podjetnika, so povezana z zakonodajo, ki ščiti interese kupcev oz. celotne družbe. To so npr. predpisi o varstvu potrošnikov, o garanciji na izdelke, o varstvu okolja ipd.

Tveganja so povezana tudi z gospodarsko-političnimi spremembami (npr. z vstopom v EU so se praktično ukinile špedicije, prosto carinske prodajalne, z uvedbo EURA pa se je zelo zmanjšalo število menjalnic ipd.).

Za vsakega podjetnika je pomembno, da pozna vsa možna tveganja, ki se lahko pojavijo pri njegovem poslovanju, ter da jih zna pravočasno zaznati ter da zna ustrezno in pravilno ukrepati.

Nekaj možnih tveganj na področju gostinstva in turizma:

- odpoved naročil (turističnih rezervacij);
- vremenske razmere (pomanjkanje snega, dež ob prireditvi na prostem ...);
- naravni pojavi (cvetenje morja, onesnaženost vode ...);
- gospodarska kriza (veliko ljudi se najprej odpove počitnicam, prehrani v gostinskih lokalih ...);
- inflacija (cene v hotelih se oblikujejo veliko časa vnaprej – npr. za naslednjo poletno sezono že v jeseni oz. najpozneje pozimi).

## ISKANJE PODJETNIKOVIH IDEJ IN POSLOVNI NAČRT

Podjetnik mora najprej poiskati idejo.

Ideja je neka zamisel, ki se rodi sama od sebe, ali ob nekem dogodku.

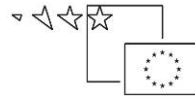
Lahko pa ideje načrtno iščemo (sami ali v skupini).

Poznamo več vrst tehnik ustvarjalnega razmišljanja, s katerimi je moč »prebuditi zaspane možgane«. Take tehnike so npr.:

a) MOŽGANSKA NEVIHTA (VIHARJENJE MOŽGANOV) – iščemo razne ideje in jih preverjamo.

b) ZAPISOVANJE IDEJ – vsak posameznik zapiše nekaj idej, nato pa jih skupno zapišemo.

Nekatere ideje se pojavijo pri več posameznikih.



- c) USMERJENE (PRISILNE) POVEZAVE – temelji na naključno izbranih besedah in iskanju povezav med njimi.
- d) GORDONOVA TEHNIKA – v bistvu možganska nevihta v območju neznanega – nepoznavanja problema.
- e) OBRNJENA MOŽGANSKA NEVIHTA – iščemo protiargumente določeni ideji, preverjamo možnosti, zakaj določena ideja lahko spodleti.

Lahko pa idejo prenesemo iz nekega drugega okolja, kjer smo ugotovili, da dobro uspeva in da bi lahko bila uspešna tudi v našem okolju.

Da bi idejo prenesli v realni svet, potrebujemo tudi **poslovni načrt**.

Poslovni načrt je lahko ročno napisan na nekaj neurejenih listih papirja, lahko pa je to prava vezana knjiga.

Pravega univerzalnega recepta za izdelavo poslovnega načrta ni. Lahko ga napišemo le za sebe (takrat bo vseboval le sestavine, ki jih mi potrebujemo), običajno pa želimo, da naš poslovni načrt prebere in preštudira še mnogo ljudi. Ker nas bodo sodili po našem izdelku, moramo upoštevati določena pravila.

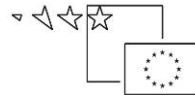
Poslovni načrt je tudi temelj za pridobitev sredstev od drugih (npr. bančnih posojil).

V osnovi mora prikazati ekonomsko upravičenost poslovne ideje.

Poslovni načrt je pisni dokument, v katerem preverimo poslovno idejo na več načinov in tako zmanjšamo tveganje.

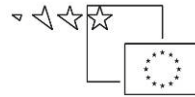
V poslovnem načrtu na 20 do 40 straneh preučimo »posel« in ga tudi finančno ovrednotimo.

Če je poslovni načrt zelo kratek, vzbuja vtis o neresnosti podjetnika, daljšemu pa se lahko zgodi, da ostane neprebran. Zelo pomembna je tudi vsebina. Primerna razčlenitev vsebine omogoča hitrejšo branje. Zavedati se moramo, da ljudem, ki se ukvarjajo s prebiranjem poslovnih načrtov, običajno zmanjkuje časa. Zato jim moramo pomagati, da čim lažje in čim hitreje najdejo tista dejstva, zaradi katerih bi nas utegnili podpreti.



Vsebina poslovnega načrta pri nas je pogosto naslednja:

1. **POVZETEK POSLOVNEGA NAČRTA:** kot osnutek celotnega poslovnega načrta;
2. **OPIS POSLA:** opis proizvodov in storitev ter podjetja in panoge;
3. **TRŽENJSKA ANALIZA:** raziskava prodajnega trga (ugotoviti, koliko lahko prodamo in po kakšni ceni, analiza konkurence ...);
4. **PROIZVODNJA (dejavnost) IN POTREBNI VIRI:** velikost, oprema, lokacija ter dobavitelji, zaposleni;
5. **TRŽNA STRATEGIJA:** strategija celotnega trženjskega spleta, ki ga sestavljajo produkt, cena, tržno komuniciranje (promocija), prodajna pot (distribucija);
6. **VODSTVO, ORGANIZACIJA IN LASTNIŠTVO:** reference vodstva ali sodelavcev, organizacijska shema, en lastnik ali več;
7. **FINANČNE PROJEKCIJE:** če smo že poslovali, moramo predložiti za nekaj let nazaj finančna poročila, izdelamo pričakovane bilance uspeha, bilance stanja in račun denarnih tokov;
8. **ANALIZA KRITIČNIH TVEGANJ IN PROBLEMOV:** prikazati moramo tudi tveganja in probleme, ker se pojavljajo pri vsakem poslovanju;
9. **TERMINSKI NAČRT:** časovno opredelimo dela in korake, ki jim moramo storiti;
10. **PRILOGE K POSLOVNEMU NAČRTU:** to so lahko življenjepisi članov podjetniške skupine, skice in fotografije izdelka, tlorisi prostorov, zemljevidi, grafi, anketni vprašalniki, uporabljeni v tržni analizi, pogodbe, podrobnejše finančne projekcije...



## 1.4. BORZA

### ZGODOVINSKI RAZVOJ BORZ

Zgodovina borze ima svoje korenine v blagovni menjavi, ki se je odvijala na SEJMIH.

Na sejmi se odvija menjava neposredno med kupcem in prodajalcem. Blago je prisotno. BAZAR je prostor v središču mesta, namenjen sejmu.

Trgovanje se je s sejmišč na prostem postopoma selilo v posebne prostore. Težave so bile s potovanji. Pretok blaga in denarja je bil prepočasen. Sejmi so le nekajkrat na leto.

Zaradi tega so se pojavile BORZE, in to na Nizozemskem. Nizozemec VAN DE BOURSE je leta 1406 ustanovil tako obliko trgovanja kot je danes borza in po njem so borze verjetno dobile ime. Na borzah blago ni fizično prisotno.

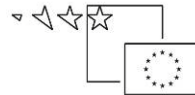
Borze nato nastanejo v Angliji, pozneje se najbolj razširijo v Ameriki – »VALL STREET«, sedaj so prisotne po celem svetu in tudi pri nas (Ljubljana).

Primerjava: BORZA – SEJEM

Na sejmi sklepajo posle kupci in prodajalci neposredno, brez posredovanja borznih posrednikov, kar je značilno za borze. Sejmi potekajo občasno, borza pa je organizirana stalno. Blago, s katerim se trguje na borzi, mora biti standardizirano in tipizirano, na sejmi pa se trguje z vsem mogočim blagom.

**Borza je torej posebna oblika sejma, na katerem blago ni fizično prisotno, trgovanje pa poteka stalno. Med kupcem in prodajalcem ni neposrednega stika, ampak trgovanje poteka preko borznih posrednikov. Na borzi se trguje le s standardiziranim blagom.**





## VRSTE BORZNIH POSLOV IN VRSTE BORZ

Poznamo dve vrsti borznih poslov:

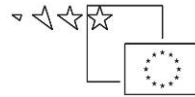
- 1) POSREDOVANJE – nakup ali prodaja za tuj račun; za to dobi provizijo, takemu posredniku pravimo »BROKER« in opravlja posle za tuji račun.
- 2) TRGOVANJE – nakup ali prodaja za svoj račun; takemu posredniku pravimo »DEALER«; zaslužek posrednika je razlika med prodajno in nakupno ceno.

Poznamo več vrst borz:

1. BLAGOVNE BORZE – trguje se z različnimi vrstami blaga (koža, žito, nafta, kovine ...). Blago mora biti standardizirano in tipizirano.
2. DEVIZNE BORZE – trguje se z devizami. So stičišča med ponudbo in povpraševanjem po devizah. Tu se oblikujejo devizni tečaji, ki jih pooblašene banke uporabljajo v medsebojnih transakcijah in pri poslovanju s strankami.
3. BORZE VREDNOSTNIH PAPIRJEV – trguje se z dolgoročnimi in kratkoročnimi vrednostnimi papirji.
4. DRUGE BORZE – npr. turistična borza.



Slika 1: Pročelje borze v New Yorku



## BORZNA TEČAJNICA IN BORZNO NAROČILO

BORZNA TEČAJNICA je uradni dokument, ki je dnevno objavljen v časopisih, na spletu, na teletekstu itn. na podlagi doseženih tečajev in prometa z vrednostnimi papirji.

Tečaj je tržna cena vrednostnega papirja, s katerim se trguje na borzi.

Tečaj delnic se izraža v absolutnem znesku (npr. v EUR), tečaj dolžniških vrednostnih papirjev (obveznic) pa v odstotku od njihove nominalne vrednosti.

Dodatni viri: v dnevnem časopisju poiščite tečajnico in jo poskušajte brati in razložiti. Če pa imate tudi svoje delnice, primerjate vrednosti teh delnic skozi neko časovno obdobje.

Če vas finance in dogajanje na borzi posebej zanima, spremljajte dnevno časopisje (npr. Delo, Večer...), specializirani časopis Finance, teletext ali pa obiščite spletni portal

<http://www.finance.si/>.

### BORZNO NAROČILO

Za izpeljavo posla mora biti izvedeno naročilo. Za oddajanje naročil mora imeti stranka pri borzno-posredniški družbi odprt račun, preko katerega se opravljajo posli. Naročila se navadno oddajo pri okencih borzno-posredniških družb tako, da stranka izpolni obrazec (enako kot v banki). Oddajanje naročil po telefonu, faksu ali internetu je odvisno od poslovnega odnosa s stranko (stalna, zanesljiva stranka).

Vrste naročil:

- tržno naročilo (ni omejitev glede tečaja);
- omejeno naročilo (naročnik določi borznemu posredniku najvišjo ceno, po kateri sme kupiti oz. najnižjo ceno, pa kateri sme prodati vrednostni papir);
- naročilo s preudarkom (naročnik ne postavlja omejitev glede tečaja; izvrši se po presoji borznega posrednika; ta mora ravnati v skladu z naročnikovim zaupanjem in kot dober gospodar);

Za vsak nakup ali prodajo zaračuna borzno-posredniška družba oz. hiša (BPH) posredniško provizijo. Odvisna je od vrednosti posla in poslovnega odnosa.



## PONOVIMO

Definirajte pojem podjetništvo.

Naštejete vrste podjetij po velikosti.

Razložite bistveno razliko med gospodarsko družbo in samostojnim podjetnikom.

Ne veste, kako bi ustanovili podjetje. Kje najdete največ informacij o tem? Če ne poznate spletne strani, katero ključno besedo morate napisati, da se vam pokaže prava spletna stran?

Izpeljite postopek ustanovitve podjetja.

V svojem lokalnem okolju poiščite »tržno nišo« in razvijte »svojo podjetniško idejo« ter jo v obliki povzetka predstavite (lahko kot seminarsko nalogo).

Ugotovite bistvene značilnosti posameznih gospodarskih družb.

Utemeljite, katera je bistvena prednost d.o.o. v primerjavi z d.n.o.

Izdelajte poslovni načrt za svoje bodoče podjetje (lahko kot seminarsko nalogo).

Oblikujte reklamno tablo vaše bodoče firme.

Presodite, na podlagi prednosti, slabosti ter nevarnosti, ki jih prinaša podjetništvo, ali ste v tem trenutku že pripravljeni, da se podate na samostojno podjetniško pot.

Neko časovno obdobje (npr. 1 mesec) spremljajte gibanje tečaja neke delnice ter presodite in ocenite bodoče gibanje vrednosti delnice izbrane delniške družbe.

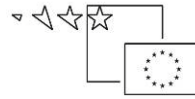
Dodatne vaje za razvijanje podjetniških sposobnosti:

- Debata ZA in PROTI o neki podjetniški ideji (npr. gradnja novega hotela v našem kraju), kjer se dijaki razdelijo v dve manjši skupini; ena skupina je ZA, druga pa PROTI. Za pripravo imajo 3 minute časa. Lahko se oblikuje tudi tretja manjša skupina, ki odloči, katera skupina je bila bolj prepričljiva.

- Majhne skupine izberejo vsaka svojo temo ali pa jim jo dodeli učitelj. Dijaki naj v 10. minutah pripravijo predstavitev na izbrano temo, ki naj bo čim bolj prepričljiva, izvirna in zanimiva.

Predstavitev je lahko v obliki govornega nastopa, plakata, rime, igre ...

- Enominutni govor: učitelj pripravi nekaj tem (npr.: nogometna tekma, miza, pivo, koš za smeti...) in naključno izbran dijak izžreba listek z neko temo in o njej govori 1 minuto.



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Povezava z vsemi ostalimi moduli:

Podjetniški način razmišljanja pri raznih dogodkih.

Povezava z zgodovino:

Zgodovinski razvoj obrtništva in podjetništva, podjetništvo v kapitalizmu in socializmu.

Povezava s slovenščino:

Slovnični pregled poslovnega načrta.

Povezava z umetnostjo:

Risanje logotipa firme.



Arnejčič Munda<sup>iv</sup>, P. (2000): Podjetno v svet poklicnega izobraževanja. Ljubljana: Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje

Detela<sup>iii</sup>, M. (1988): Uvod v gostinsko poslovanje. Ljubljana: Državna založba Slovenije

Flucher<sup>iii</sup>, A. (2006): Organizacija in ekonomika v gostinstvu. Rogaška Slatina: samozaložba A. Flucher

Kovač<sup>iii</sup>, B. (1991): Uvod v podjetništvo. Ljubljana: Univerza Ljubljana, Studium Generale

Melink<sup>iv</sup>, N. (1999): Podjetništvo za srednje šole (lektorirani rokopis učbenika). Ljubljana

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2001): Gospodarsko poslovanje 1. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2000): Gospodarsko poslovanje 2. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

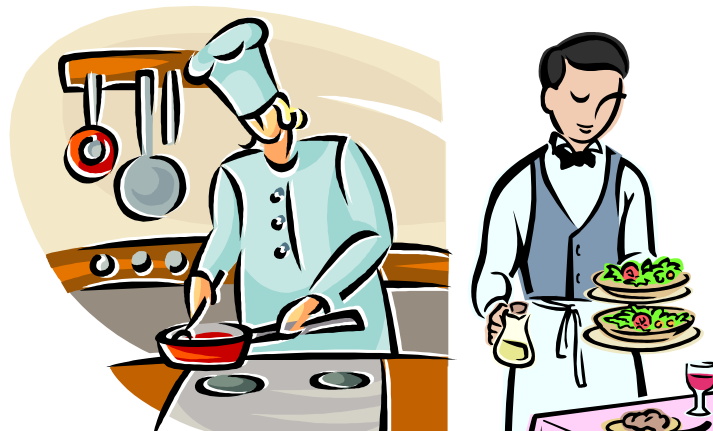
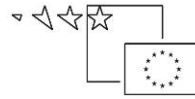
Schneider<sup>iv</sup>, W. (2000): Gospodarsko poslovanje 3. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2000): Gospodarsko poslovanje 4. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

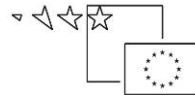
Schneider<sup>iv</sup>, W. (1995): Gospodarsko poslovanje 5. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Splet<sup>vi</sup> Pridobljeno 20.5.2009 iz <http://evem.gov.si/>

Splet<sup>vii</sup> Pridobljeno 25.6.2009 iz <http://sl.wikipedia.org/wiki/Splet>



## KAZALNIKI USPEŠNOSTI



# Gastronomija in turizem

## Podjetništvo in zakonodaja – M2

Vrednoti premoženje in skrbi za njegovo ohranjanje ter povečanje.

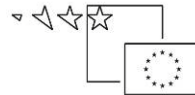
## KAZALNIKI USPEŠNOSTI



### POVZETEK

Uspešnost poslovanja merimo z različnimi kazalniki uspešnosti. Njihovo vsebinsko poznavanje nas lahko privede do končnega pozitivnega poslovnega uspeha.

**Ključne besede:** PERLA, produktivnost, ekonomičnost, rentabilnost, likvidnost, akumulativnost.



V današnjem času vsi strmimo k uspešnosti. Ste se že vprašali:

Ali ste uspešni v svojem življenju?

Na katerih področjih ste zadovoljni s svojo uspešnostjo?

Ali je pokazatelj uspešnosti res le količina denarja?

Kaj vam pomeni uspeh?

Kaj morate storiti, da boste bolj uspešni?

Kdo so za vas uspešni ljudje?

Zakaj nekatera podjetja poslujejo uspešno, druga pa ne?

Kako se meri uspešnost podjetja?



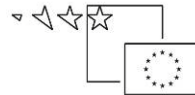
## UGOTAVLJANJE EKONOMSKE USPEŠNOSTI

Dijaki na podlagi podatkov o poslovanju ugotavljajo ekonomsko uspešnost »svojega podjetja«.

Lahko tudi organizirajo »nek dogodek« in ta konkretni dogodek obdelajo s kazalniki uspešnosti in tako prikažejo, ali je bil dogodek ekonomsko uspešen ali ne.

Hkrati tudi samo predlagajo ukrepe za izboljšanje poslovnega uspeha.





## 2. KAZALNIKI USPEŠNOSTI

### 2.1. VRSTE KAZALNIKOV USPEŠNOSTI

Uspešnost poslovanja lahko prikažemo z naslednjimi kazalniki uspešnosti oz. ekonomskimi načeli:

*Productivnost*

*Ekonomičnost*

*Rentabilnost*

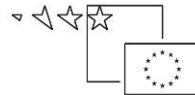
*Likvidnost*

*Akumulativnost*

Če uporabimo prve črke teh kazalnikov oz. ekonomskih načel, dobimo izraz **PERLA**.

Dodatni viri: na svetovnem spletu poskušajte najti statistične podatke o posameznih kazalnikih uspešnosti in jih komentirajte.

Primerjajte npr. podatke o produktivnosti med posameznimi državami.



## PRODUKTIVNOST oz. PROIZVODNOST

**Produktivnost oz. proizvodnost je razmerje med doseženimi rezultati in vloženim delom, torej to pomeni, koliko naredimo na enoto.**

Enota je lahko časovna (koliko naredimo na uro, dan, mesec, leto) ali pa je enota delavec (koliko naredimo na delavca).

Produktivnost se lahko izraža v količinah ali v denarni obliki.

Poznamo:

- a) tehnično produktivnost, ki se izraža v količinah;

$$P = \frac{\text{količina izdelkov ali storitev}}{\text{št. ur}}$$

ali

$$P = \frac{\text{količina izdelkov ali storitev}}{\text{št. delavcev}}$$

- b) vrednostno produktivnost, ki se izraža v denarni oz. vrednostni obliki;

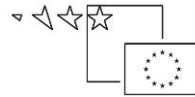
$$P = \frac{\text{prihodki}}{\text{št. ur}}$$

ali

$$P = \frac{\text{prihodki}}{\text{št. delavcev}}$$

Na produktivnost vplivajo različni dejavniki:

- tehnični (vrsta opreme, kvaliteta surovin ...),
- organizacijski (ustrezna organizacija dela, delovni razporedi, normiranje dela ...),
- kadrovske (usposobljenost delavcev, delovni pogoji, disciplina, motiviranost delavcev za delo – ustrezne plače ...),
- tržni (možnost prodaje izdelkov, konkurenca, kupna moč prebivalstva ...),
- politične razmere,
- vremenske in podobne razmere.



Produktivnost je največja na Japonskem, EU ... V Sloveniji je produktivnost povprečna. Najnižja produktivnost je v najbolj revnih državah (Afrika), kjer je zelo slaba tehnološka opremljenost.

Posebnosti produktivnosti v gostinstvu in turizmu:

- V gostinstvu je človekovo živo delo nujno potrebno in ga kljub tehničnim dosežkom zahteva sama narava dela. Produktivnost je tako relativno nizka zaradi velikega števila zaposlenih in nihanja prometa.
- Produktivnost se težje meri v količinah, saj so gostinski in drugi obrati med seboj zelo različni.
- Produktivnost se zaradi tega meri predvsem v vrednostni obliki.

Produktivnost moramo primerjati stalno, za vsako leto posebej. Tako ugotovimo, ali se produktivnost dviga ali pada.

Produktivnost lahko vključimo v sistem delitve plač. Pomeni, da so delavci plačani po delu (normi) ali prometu. Običajno imamo neko stalno osnovo in del, ki je odvisen od produktivnosti.

Vaja:

V podjetju A izdelajo na dan 500 izdelkov, zaposlenih pa je 10 delavcev. V podjetju B pa izdelajo na dan 800 izdelkov, zaposlenih pa je 8 delavcev.

Izračunajte, katero podjetje je bolj produktivno ter navedite vzroke za tako stanje.

Rešitev:

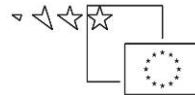
Podjetje A

$$P = \frac{\text{količina izdelkov ali storitev}}{\text{št. delavcev}} = 50$$

Podjetje B

$$P = \frac{\text{količina izdelkov ali storitev}}{\text{št. delavcev}} = 100$$

Bolj produktivno je podjetje B.



Vaja:

V restavraciji A ustvarijo na mesec 60.000,00 EUR prihodkov, zaposlenih pa je 5 delavcev. V restavraciji B pa ustvarijo 98.000,00 EUR prihodkov, zaposlenih pa je 7 delavcev.

Izračunajte, katero podjetje je bolj produktivno ter navedite, kako bi lahko povečali produktivnost.

Rešitev:

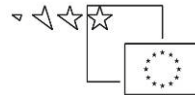
Podjetje A

$$P = \frac{\text{prihodki}}{\text{št. delavcev}} = 12.000,00 \text{ EUR}$$

Podjetje B

$$P = \frac{\text{prihodki}}{\text{št. delavcev}} = 14.000,00 \text{ EUR}$$

Bolj produktivno je podjetje B.



## EKONOMIČNOST oz. GOSPODARNOST

**Ekonomičnost oz. gospodarnost je razmerje med doseženimi rezultati in stroški poslovanja, pomeni narediti čim več s čim manjšimi stroški.**

### Poznamo:

- a) tehnični kazalnik ekonomičnosti, ki se izraža v količinah;

$$E = \frac{\text{količina izdelkov oz. storitev}}{\text{stroški}}$$

- b) vrednostni kazalnik ekonomičnost, ki se izraža v denarni oz. vrednosti obliki;

$$E = \frac{\text{promet (v denarju)}}{\text{stroški}} \quad \text{ali} \quad E = \frac{\text{prihodki}}{\text{odhodki}}$$

Pomen tega kazalnika je v tem, da moramo skrbno trošiti vse materiale in čim več narediti. Imeti moramo čim večjo razliko med prihodki in odhodki.

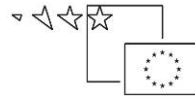
Na ekonomičnost vplivajo podobni dejavniki kot na produktivnost (glej produktivnost), dodatno pa še naslednja dejavnika:

- kupovati čim ceneje, prodajati čim dražje,
- znižati vse stroške (obnašati se varčno na vseh področjih).

V zadnjem času je velika ekonomičnost v tistih državah, kjer je izredno poceni delovna sila (Azija - predvsem Kitajska).

Posebnost ekonomičnosti v gostinstvu in turizmu:

- zelo velik je delež stalnih stroškov;
- zaradi tega pri premajhnem prometu poslujemo z izgubo; z vsako dodatno prodano storitvijo se ekonomičnost poveča.



Vaja:

V podjetju A naredijo na mesec 2.000 izdelkov, stroškov pa imajo 8.000,00 EUR. V podjetju B pa na mesec naredijo 3.600 izdelkov, stroškov pa imajo 10.000,00 EUR.

Izračunajte, katero podjetje je bolj ekonomično ter navedite vzroke za tako stanje.

Izračun:

Podjetje A

$$E = \frac{\text{količina izdelkov oz. storitev}}{\text{stroški}} = 0,25$$

Podjetje B

$$E = \frac{\text{količina izdelkov oz. storitev}}{\text{stroški}} = 0,36$$

Bolj ekonomično je podjetje B.

Vaja:

V turistični agenciji A so organizirali potovanje za skupino turistov. Prihodki od te skupine so bili 20.000,00 EUR, odhodki pa 16.000,00 EUR.

Enako potovanje je organizirala tudi turistična agencija B, ki pa je imela prihodkov 25.000,00 EUR, odhodkov pa 20.000,00 EUR.

Izračunajte, katera turistična agencija je bila pri tem potovanju bolj ekonomična ter navedite, kako bi lahko povečali ekonomičnost.

Izračun:

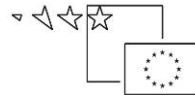
Turistična agencija A

$$E = \frac{\text{prihodki}}{\text{odhodki}} = 1,25$$

Turistična agencija B

$$E = \frac{\text{prihodki}}{\text{odhodki}} = 1,25$$

Pri tem potovanju sta bili obe turistični agenciji enako ekonomični.



## RENTABILNOST oz. DONOSNOST

Je razmerje med finančnimi rezultati poslovanja in vloženimi sredstvi; pomeni narediti čim več s čim manj vloženimi sredstvi.

$$R = \frac{\text{prihodki}}{\text{vložena sredstva}}$$

V gostinstvu se najhitreje povrnejo vložena sredstva v bare, okrepčevalnice (do 5 let), najpočasneje pa v hotele (tudi do 20 let).

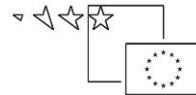
Naložbe oz. investicije, ki se povrnejo v manj kot letu dni, so izredno rentabilne.

Pri nekaterih naložbah oz. investicijah pa se vložena sredstva nikoli ne povrnejo. Govorimo o zgrešenih investicijah.

Predvidena stopnja rentabilnosti je odločilen dejavnik pri odločitvi, ali naj investiramo ali ne.

Na rentabilnost v bistvu vplivajo isti dejavniki kot na produktivnost in ekonomičnost, dodatno pa:

- ustrezna izbira investicije (npr. gostinskega obrata),
- ustrezna velikost investicije ( npr. gostinskega obrata),
- lokacija,
- dovolj velik trg (dovolj kupcev oz. gostov),
- bližina trga,
- izkoristek (zasedenost),
- tehnična izvedba,
- urejenost infrastrukture,
- redno vzdrževanje.



Vaja:

V podjetju A so imeli v enem letu 500.000,00 EUR prihodkov, vloženih sredstev pa je bilo v tem obdobju 200.000,00 EUR. V podjetju B pa so imeli 600.000,00 EUR prihodkov, vloženih sredstev pa je bilo 300.000,00 EUR.

Izračunajte, katero podjetje je bolj rentabilno in kako bi lahko rentabilnost povečali.

Izračun:

Podjetje A

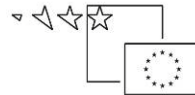
$$R = \frac{\text{prihodki}}{\text{vložena sredstva}} = 2,5$$

Podjetje B

$$R = \frac{\text{prihodki}}{\text{vložena sredstva}} = 2,0$$

Bolj rentabilno je podjetje A.





## LIKVIDNOST oz. PLAČILNA SPOSOBNOST

**Likvidnost pomeni, ali smo sposobni plačati vse obveznosti (račune).**

Likvidnost je razmerje med razpoložljivimi denarnimi sredstvi in zapadlimi obveznostmi.

$$L = \frac{\text{prosta denarna sredstva na dan}}{\text{zapadle obveznosti na dan}}$$

Če je rezultat

- točno 1, smo še likvidni, vendar nam ni nič ostalo;
- če je rezultat večji od 1, smo likvidni, ostalo pa nam je še nekaj denarnih sredstev; čim več je prostih denarnih sredstev kot pa zapadlih obveznosti, tem bolj je podjetje likvidno;
- če je rezultat manjši od 1, nismo likvidni (nismo sposobni plačati vseh zapadlih obveznosti).

Na likvidnost pozitivno vplivajo naslednji dejavniki:

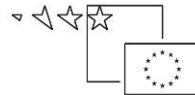
- prodaja za takojšnje plačilo, ne pa na kredit;
- prodaja za gotovino, ne pa na čeke, kreditne kartice, naročilnice, voucherje;
- čim manjši stroški;
- čim manjše zaloge (s tem je manj vezanega denarja);
- nabava na kredit;
- čim boljša in hitra izterjava terjatev (pri nas je velik problem finančna nedisciplina).

Likvidnost v gostinstvu je zelo dobra, ker gostje v glavnem storitve plačajo takoj (ponekod celo vnaprej - rezervacije in abonenti), le malo je poznejših plačil.

Še vedno je veliko gotovinskega plačila (predvsem v prehrambenih obratih), plačevanje s kreditnimi karticami in tudi voucherji je sedaj relativno zelo varno.

Zaloge v gostinstvu se prav tako zelo hitro obračajo.

V turističnih agencijah je likvidnost nekoliko slabša, ker denarja (provizij) ne dobijo takoj.



Če pa podjetje ni likvidno, si lahko pomaga tako, da najame posojilo. Pri nas je veliko podjetij nelikvidnih. Če je podjetje nelikvidno, se blokira transakcijski račun in podjetje ne more finančno poslovati. Če to traja dalj časa, lahko pride do stečaja podjetja.

Vaja:

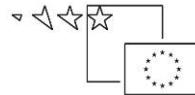
Podjetje ima na današnji dan 8.000,00 EUR prostih denarnih sredstev, zapadlih obveznosti pa je 10.000,00 EUR.

Izračunajte likvidnost na današnji dan ter komentirajte rezultat.

Rešitev:

$$L = \frac{\text{prosta denarna sredstva na dan}}{\text{zapadle obveznosti na dan}} = 0,8$$

Podjetje ni likvidno, ker je rezultat manjši od 1 oz. so zapadle obveznosti večje od prostih denarnih sredstev.



## **AKUMULATIVNOST**

**Akumulativnost je zbiranje denarnih sredstev za razvoj oz. razširitev.**

Akumulacija pomeni zbiranje (npr. akumulacijsko jezero zbira vodo, akumulator zbira energijo).

Akumulacija v ekonomskem pomenu pa je zbiranje denarnih sredstev.

Podoben pojem kot akumulacija je pojem amortizacija.

Amortizacija je zbiranje denarnih sredstev za zamenjavo starih delovnih sredstev z novimi (gre za zbiranje denarja za enostavno reprodukcijo).

Akumulacija pa je zbiranje denarnih sredstev za nakup novih (dodatnih) delovnih sredstev (gre za zbiranje denarja za razširjeno reprodukcijo).

Podjetje je akumulativno takrat, ko je poslovalo z dobičkom in je del dobička namenilo za razvoj oz. razširitev. Čim več dobička (denarja) nameni za razširitev, tem bolj je podjetje akumulativno.

Akumulativnost je v bistvu končni rezultat vseh prejšnjih ekonomskih načel (produktivnost, ekonomičnost, rentabilnost, likvidnost).

Na akumulativnost torej vplivajo vsi tisti dejavniki kot na ostala ekonomska načela.



*Slika 1: Zbrani denar*



## PONOVIMO

Naštejte kazalnike uspešnosti.

Razložite, od kod izraz PERLA

Pojasnite izraze: produktivnost, ekonomičnost, rentabilnost, likvidnost, akumulativnost.

Kako izračunamo likvidnost?

Primerjajte produktivnost v zahodni Evropi in Afriki ter ugotovite, kje in zakaj je produktivnost večja.

Primerjajte tudi ekonomičnost v zahodni Evropi in na Kitajskem ter ugotovite, kje in zakaj je ekonomičnost večja. Hkrati tudi napovejte in ocenite, v katerem delu sveta se bodo bolj razvijale delovno intenzivne gospodarske panoge.

Predlagajte ukrepe za izboljšanje likvidnosti na področju gostinstva in turizma.

Ocenite, katera nevarnost preti podjetju, če je dolgo časa nelikvidno.

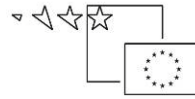
Podjetje je celotni dobiček namenilo za izplačilo plač in dividend. Kritično presodite tako odločitev podjetja.

Presodite, zakaj je predvidena stopnja rentabilnosti odločilen dejavnik, kadar se odločamo za investicijo.

Dodatne vaje:

Podjetje ima zaposlenih 5 delavcev, ki ustvarijo v enem mesecu 20.000,00 EUR prihodkov, ob tem pa imajo 15.000,00 EUR odhodkov. Izračunajte produktivnost in ekonomičnost tega podjetja.

Dodatne vaje za utrjevanje: spremenite določen podatek v vajah, ki so bile predstavljene v tem poglavju in izračunajte nove vrednosti.



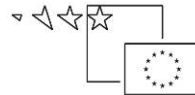
## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Povezava z vsemi ostalimi moduli:

Dijak spremlja uspešnost poslovanja z različnimi kazalniki.

Povezava z matematiko:

Razne računske vaje pri izračunavanju kazalnikov uspešnosti.

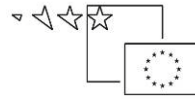


Detela<sup>iii</sup>, M. (1989): Organizacija gostinstva in gostinskih podjetij. Ljubljana: Srednja šola za gostinstvo in turizem Ljubljana

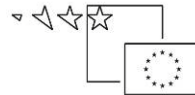
Fortič<sup>iii</sup>, H. (2004): Temelji ekonomije. Ljubljana: DZS

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2000): Gospodarsko poslovanje 4. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Splet<sup>vii</sup> Pridobljeno 25.6.2009 iz <http://sl.wikipedia.org/wiki/Splet>



# NABAVA IN PRODAJNA POGODBA



# Gastronomija in turizem

## Podjetništvo in zakonodaja – M2

Sklepati zna prodajno pogodbo ter jo izpolniti.

# NABAVA IN PRODAJNA POGODBA



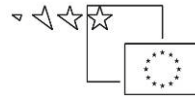
## POVZETEK

Pri poslovanju ima zelo velik pomen tudi nabava. Nabaviti moramo pravočasno, čim ceneje in kvalitetno.

Podjetje se pri nabavi pojavlja v vlogi kupca, ki s prodajalci (dobavitelji) sklepa prodajne pogodbe.

**Ključne besede:** nabava, priprave za nakup, raziskava nabavnega trga, prodajna pogodba, dobava blaga, obračun, prodajna pogodba, zavarovanje pogodb oz. ukrepi za utrditev prodajne pogodbe, prodajalec, kupec, vrsta blaga, količina blaga, cena, dobavni pogoji, plačilni pogoji, drugi pogoji.





V vsakdanjem življenju stalno nekaj nabavljamo ter sklepamo pogodbe. Ste se že vprašali:

Ali nabavljate samo stvari, ki jih res potrebujete?

Se dovolj pripravite za nakup, ali pa kupite prvo stvar, ki jo najdete v prvi trgovini?

Kje najti denar za večji nakup?

Kaj vse potrebujete, če želite kupiti stanovanje in kako boste izpeljali tak nakup?

Kaj boste storili, če z opravljeno storitvijo ne boste zadovoljni?

Ali morate predračun obvezno plačati?

Kaj če boste dali prodajalcu del denarja vnaprej, on pa vam stvari potem ne bo dobavil?

Katere sestavine mora imeti prodajna pogodba, da je veljavna?



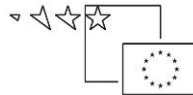
## **NABAVA MATERIALA IN SKLENITEV PRODAJNE POGODBE**

Dijaki za nek konkretni dogodek »nabavijo« potrebni material.

Najprej raziščejo nabavni trg, analizirajo zbrane podatke in se na podlagi njih odločijo za najboljši nakup.

Nato sklenejo prodajno pogodbo, lahko na različne načine, pri tem pa upoštevajo, da mora prodajna pogodba vsebovati vse obvezne sestavine; lahko pa dodajo tudi kakšno neobvezno sestavino. Pogodbo tudi ustrezno zavarujejo oz. utrdijo.

Po sklenitvi pogodbe pa s pomočjo ustreznih dokumentov »izvedejo« še dobavo in obračun.



### 3. NABAVA IN PRODAJNA POGODBA

#### 3.1. NABAVA

##### NALOGA IN ORGANIZIRANOST NABAVNE SLUŽBE

Osnovna naloga nabave oz. nabavne službe je nabava vseh prvin delovnega procesa, vendar tukaj mislimo predvsem na predmete dela. Če gre za gostinsko podjetje, so to predvsem živila, pijača in potrošni material. Nabavna služba lahko nabavlja tudi delovna sredstva (npr. stroje, opremo ...), lahko pa imajo za to organizirano posebno službo, ki ji pravimo investicijska služba. Ta je značilna za zelo velika podjetja, ki imajo veliko novogradenj, nabave opreme itd.

Nabavna služba pa ne nabavlja delavcev, ker se delavci (ljudje) ne nabavljajo, ampak zaposlujejo, in za to skrbijo v kadrovski službi.

V večini podjetij je nabavna služba v okviru MARKETINGA (nabava, prodaja, raziskava trga, propaganda, stiki z javnostjo).

V gostinstvu pa je nabavna služba običajno samostojna in ji pravimo EKONOMAT. V ekonomatu so zaposleni ekonom, nabavni referenti, vozniki. Ekonomat je značilen le za večja podjetja, v srednje velikih ta dela opravlja le ena oseba, ki ji pravimo EKONOM, v manjših pa to dela običajno lastnik ali eden izmed zaposlenih (npr. vodja kuhinja za nabavo živil).



Slika 1: Živilo – zrna kave

Nabavna služba mora nabavljati pravočasno ter čim ceneje in kvalitetno.

Da bi to dosegal, mora biti ustrezno organizirana. Poznamo dve osnovni obliki notranje organiziranosti nabavne službe, in sicer centralizirano in decentralizirano obliko.

Značilnosti teh dveh oblik lahko prikažemo z naslednjo shemo:

Centralizirana oblika	Opis del	Decentralizirana oblika
1 oseba	delo vodi	več oseb
večja	količina nakupa	manjša
manjše	število nakupov	večje
manjši	dobavni stroški	večji
manjše	število dokumentov	večje
lažji	nadzor	težji

Tabela 1: Organiziranost nabavne službe

Centralizirana (centralna) oblika ima več prednosti, zato se v praksi bolj pogosto uporablja. Primerna je za večja podjetja, ki imajo obrate skupaj. Pri tej obliki se torej nabavlja iz enega centra za vse dele podjetja.

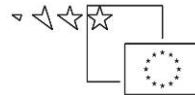
Decentralizirana oblika ima določene pomanjkljivosti, zato se v praksi manj pogosto uporablja. Primerna je za podjetja, ki imajo obrate med seboj zelo oddaljene in vsak obrat nabavlja sam zase.

Poznamo pa tudi KOMBINIRANO OBLIKO, kjer se prepletajo značilnosti prve in druge, kot npr. obrati, ki so skupaj, nabavljajo centralno, posamezni - oddaljeni pa vsak zase.

V veliko podjetjih pa pijače in trajna živila nabavljajo centralno, kratkotrajna živila pa vsak obrat sam zase.

Nabavo lahko razdelimo v več faz:

- a) priprave za nakup



- b) nakup oz. sklenitev prodajne pogodbe
- c) dobava blaga
- d) obračun (prejetje in plačilo računa)

## PRIPRAVE ZA NAKUP

Za nakup se pripravljamo stalno, posebej pa še pred večjimi nakupi.

Priprave lahko razdelimo v več stopenj:

### a) UGOTAVLJANJE POTREB

Ugotoviti moramo, **KAJ** in **KOLIKO** potrebujemo. To ugotavljajo vodje posameznih obratov ali oddelkov v sodelovanju z ekonomom.

### b) RAZISKAVA NABAVNEGA TRGA

Ugotoviti moramo, **KJE** se blago da dobiti.

Informacije o tem lahko dobimo preko:

- javnih medijev (TV, radio, časopis),
- interneta,
- prospektov,
- prodajalcev (v trgovini) ali direktno od proizvajalcev,
- dosedanjih dobaviteljev ...

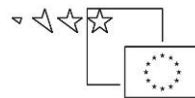
Zbiramo podatke o kakovosti blaga, ceni, dobavnih pogojih, plačilnih pogojih, garancijah ... Zbrane podatke nato obdelamo in se odločimo za najboljšo ponudbo.

### c) ČASOVNA OPREDELITEV

Ugotoviti moramo tudi, **KDAJ** blago potrebujemo.

To moramo ugotoviti že vnaprej (na to nas lahko opozarjajo signalne zaloge) in ne šele takrat, ko blaga zmanjka.

### d) UGOTAVLJANJE ZMOŽNOSTI ZA NAKUP



Predvsem moramo ugotoviti finančne zmožnosti podjetja. Te podatke dobimo v računovodstvu, kjer spremljajo prilive in odlive denarja. Podjetja se poleg lastnih virov lahko pri nakupih poslužujejo tudi tujih virov.

Dodatni viri: na svetovnem spletu poiščite ponudnike za izdelek, za katerega se trenutno zanimate. Primerjate podatke (cena, kvaliteta...) posameznih ponudnikov o tem izdelku.

Če pa nimate dostopa do interneta, pa zberite te podatke direktno v trgovini.

## NAKUP

Nakup je trenutek, ko se prodajalec in kupec dogovorita, da bosta menjala blago za denar.

V bistvu gre za sklenitev prodajne pogodbe.

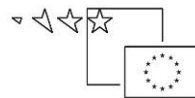
Podrobneje je sklenitev prodajne pogodbe obdelana v naslovu Sklenitev prodajne pogodbe.

## DOBAVA BLAGA

DOBAVA je premik blaga od dobavitelja do kupca. Je le del nabave. Lahko je iz roke v roko (trgovina, gostilna), lahko pa je tudi na zelo dolge razdalje. Opravi jo lahko:

- a) KUPEC - ko gre za manjše vsakodnevne nakupe. Če v pogodbi ni posebej navedeno, se smatra, da opravi dobavo kupec sam.
- b) DOBAVITELJ - ko gre za večje količine. Velikokrat ima dobavitelj organizirano dostavno službo. Če opravi dobavo dobavitelj, mora biti to posebej dogovorjeno. Stroške dobave nosi praviloma kupec, lahko pa je dostava »brezplačna«, če gre za večje količine ali stalne stranke. »Brezplačna« dostava je običajno omejena do neke razdalje.
- c) POSREDNIK – ko gre za zelo velike količine, velike razdalje ali posebne tovore. To je običajno takrat, ko niti dobavitelj niti kupec nimata lastnih prevoznih sredstev. Posrednik je običajno neko transportno podjetje. Za blago v času transporta odgovarja posrednik (železnica, avtoprevoznik), stroške prevoza pa praviloma krije kupec.

Dobavo pa spremljajo tudi ustrezni dokumenti:



- a) DOBAVNICA je zunanji blagovni dokument, ki spremlja blago od dobavitelja do kupca. Izpolni se v najmanj dveh izvodih. Na dobavnico se napiše dobavitelj, kupec oz. naslov, kamor se naj dostavi blago, vrsta in količina blaga, cena ... Ko kupec podpiše dobavnico, se smatra, da je kupec prevzel blago, postal lastnik blaga in prevzel odgovornost za blago. Dobavitelj pa je s tem opravil svojo obveznost iz pogodbe. Na podlagi dobavnice dobavitelj izstavi račun za prodano blago.
- b) POTNI NALOG ZA VOZILO je dokument v katerega vpišemo ime voznika, oznako vozila, relacijo (splošna ali točno določena). Uporabljamo ga za prevoz blaga s službenim vozilom. Je ukaz in dovoljenje za voznika, da lahko uporablja službeno vozilo. Z njim evidentiramo prevožene km, porabo goriva idr.
- c) TOVORNI LIST je dokument, ki se izda na osnovi prevozne pogodbe. S tem se prevoznik obveže, da bo blago prepeljal v namembni kraj in ga tam predal prejemniku. Pošiljatelj se zaveže, da bo prevozniku plačal stroške prevoza.

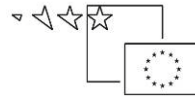
## OBRAČUN

Pri obračunu poznamo:

PREDRAČUN (PONUDBA) – služi kupcu kot orientacija za nakup. Uporablja se takrat, ko si kupec težko predstavlja vrednost nakupa (gradnja, adaptacija, oprema ...). Velja le nekaj časa. Predračuna ni potrebno plačati. Če ga kupec plača, se smatra, da je s tem sklenil pogodbo. Če plačamo nekaj vnaprej, se izstavi dokument, ki mu pravimo račun za predplačilo. Če plačamo račun za predplačilo, dobi kupec tudi redni račun, kjer pa je oznaka, da je račun (delno ali v celoti) že plačan. Kupec ima lahko več predračunov in se odloči za najboljšega.

RAČUN dobi kupec ob prevzemu blaga, lahko pa ga dobi tudi pozneje po pošti (v zakonitem roku). Kupec mora račun pregledati (vsebinsko in računsko), primerja ga tudi z ostalimi dokumenti (npr. dobavnica).

Sestavine računa so firma prodajalca, firma kupca, količina, vrsta in kakovost blaga, cena, vrednost, skupna vrednost, stopnja DDV-ja in znesek DDV-ja, davčna št. prodajalca in kupca (če gre za davčne zavezance), kraj, datum in rok plačila. Račun moramo nato v določenem roku plačati.



### 3.2. PRODAJNA POGODBA

Prodajna pogodba je soglasna (sporazumna) izjava volje med ponudnikom (prodajalcem) in povpraševalcem (kupcem), da bosta menjala stvarne dobrine (izdelek ali storitev) za denar.

Lahko se uporablja tudi izraz nabavna pogodba ali kupoprodajna pogodba.

V tem poglavju bomo uporabljali izraz prodajna pogodba, saj je ta izraz v praksi najbolj pogost.

## PRAVNI PREDPISI IN POGOJI ZA SKLENITEV PRODAJNE POGODBE

### PRAVNI PREDPISI

V vseh primerih velja Zakon o obligacijskih razmerjih (ZOR).

Če sta prodajalec in kupec podjetnika, velja še Zakon o trgovini.

Če je kupec privatna oseba (potrošnik – porabnik), pa še Zakon o varstvu porabnikov (potrošnikov).

Veljajo pa tudi drugi zakoni.

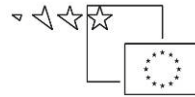
### POGOJI ZA NASTANEK KPP:

- 1) SPORAZUMNA IZJAVA VOLJE (ustno, pisno, z dejanji, v posebnih okoliščinah tudi molče).
- 2) OPRAVILNA SPOSOBNOST PARTNERJEV – to je sposobnost sklepanja poslov. **Posle lahko sklepajo osebe, ki so dopolnile starost 18 let in so fizično in umsko sposobne.** Te osebe imajo polno opravilno sposobnost.

Poznamo pa tudi starejše mladoletnike (od 14 – 18 let), ki lahko razpolagajo s tistim, kar so sami prislužili ali dobili (žepnina, darila) ter tudi mlajše mladoletnike (od 7 – 14 let), ki lahko kupujejo manjše stvari v trgovini.

Poznamo tudi kategorijo otroci (do 7 let), ki niso opravilno sposobni.

- 3) MOŽNOST POSLA pomeni, da mora biti posel izvedljiv. Posli, ki so nesmiselni in niso možni, so neveljavni (npr. prodaja zemljišča na luni).



- 4) PROSTOVOLJNOST pomeni, da se posla ne sme dosežati s silo ali grožnjo.
- 5) DOPUSTNOST pomeni, da posel ne sme kršiti pravnih predpisov ali poslovnih običajev (npr. orožje, mamila, ukradene stvari, prostitucija).

## SKLENITEV PRODAJNE POGODBE

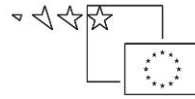
Pogodba se sklene, ko se prodajalec in kupec dogovorita, da bosta menjala blago za denar.

Pogodba je sklenjena, ko se pogodbeni stranki sporazumeta o njenih bistvenih sestavinah.

Pogodba se lahko sklene na več načinov:

- a) USTNO – uporablja se pri manjših vsakodnevnih nakupih, v trgovini, gostilni. Stranki sta lahko anonimni, kar pomeni, da ni nujno, da se poznata. Pogoj pa je, da prodajalec takoj da blago, kupec pa ga takoj plača.
- b) Z DEJANJI – način je zelo podoben ustnemu, le da stranki nič ne govorita, iz dejanj pa se sklepa, da želita skleniti pogodbo. Uporablja se pri prodaji v samopostrežnih trgovinah, restavracijah, pri prodaji preko avtomatov ...
- c) PISNO – uporablja se pri večjih nakupih, obvezno pa pri prodaji nepremičnin, transportnih sredstev, pri prodaji na kredit. Lahko se sklene preko NAROČILNICE, ki jo pošlje kupec prodajalcu, ta pa nato naročilnico potrdi in pošlje blago, ali pa blago pošlje brez predhodne potrditve naročila. Lahko pa se sklene s KUPOPRODAJNO POGODBO, ki velja od takrat, ko obe stranki pogodbo podpišeta.
- d) MOLČE – uporablja se le v posebnih okoliščinah, kadar imata dva partnerja stalne poslovne stike in prvi samo odda naročilo, drugi pa mu ne odgovori. V tem primeru se šteje molčanje kot sprejem naročila.





*Slika 2: Sladoled*

Za nakup sladoleda je dovolj, da pogodbo sklenemo v ustni obliki.

## **RAZVELJAVITEV PRODAJNE POGODBE**

Pogodbe lahko razveljavimo:

- a) **BREZ POSLEDIC** – to je takrat, če se obe stranki strinjata ter v primeru višje sile, na katero stranki nista mogli vplivati (vojna, požar, poplava, smrt, težka bolezen ...).
- b) **S POSLEDICAMI** – če pogodbo želi razveljaviti le ena stranka, druga stranka pa želi izpolnitev pogodbe, je lahko stranka, ki želi izpolnitev pogodbe, oškodovana. Da ne bi prišlo do posledic, pogodbe zavarujemo oz. utrdimo.

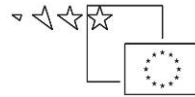
## **ZAVAROVANJE oz. UKREPI ZA UTRDITEV PRODAJNE POGODBE**

Pogodbe zavarujemo oz. utrdimo, da v primeru enostranske razveljavitve pogodbe druga stranka ne bi bila oškodovana.

Poznamo več načinov zavarovanja oz. utrditve pogodb:

- a) **PREDPLAČILO**

Poznamo dve vrsti predplačila, in sicer **AKONTACIJO** oz. **AVANS**. Kupec plača del zneska vnaprej (v turizmu običajno 30%). S tem si kupec tudi rezervira blago oz. storitev, zato



govorimo tudi o REZERVACIJI. Ko pa kupec pride po blago, pa plača le preostali znesek, to je 70%. Če pa kupec ne pride po blago, ostane akontacija prodajalcu. S tem se zavaruje prodajalec. Če pa prodajalec kljub rezervaciji proda blago drugemu kupcu, mora prvemu kupcu vrniti akontacijo. Druga vrsta predplačila pa je ARA. Ara je podobna akontaciji. Razlika je le v tem, da če prodajalec kljub rezervaciji proda blago drugemu kupcu, mora prvemu kupcu vrniti dvojno aro oz. dvojni znesek predplačila. Pri ari se zavarujeta prodajalec in kupec.

#### b) KAVCIJA oz. VARŠČINA

Veliko se uporablja pri izposoji (tudi v turizmu, kot na primer pri izposoji smučarske opreme). Kupec oz. stranka, ki si je nekaj izposodila, mora dati kavcijo oz. varščino, da v primeru, da izposojene stvari ne bi vrnila, ostane kavcija prodajalcu oz. izposojevalcu.. Kot kavcija se lahko da denar, nek vreden predmet, osebni dokument ali pa se zastavi hiša (hipoteka). Na ta način se zavaruje prodajalec oz. izposojevalec.

#### c) Odstopnina oz. Odškodnina

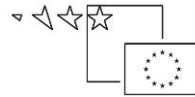
Če želi ena izmed strank odstopiti od pogodbe, lahko to naredi na tak način, da drugi stranki plača odstopnino oz. odškodnino. Znesek odstopnine je lahko že vnaprej dogovorjen in napisan na prodajni pogodbi. Če pa znesek odstopnine ni dogovorjen, se stranki o tem pogajata oz. dogovarjata.

#### d) ZAMUDNE OBRESTI

Plača jih kupec, če pravočasno ne plača računa. Računajo se za vsak dan zamude od dneva zapadlosti računa. Zapadlost računa je zadnji dan, ko se mora račun plačati. Če je zadnji dan nedelja oz. praznik, se lahko kot pravočasno plača še prvi naslednji delovni dan. Višina zamudnih obresti je določena po zakonu. So pa te obresti nekoliko višje kot običajne bančne obresti.

#### e) PENALE oz. KAZNI

Plača jih prodajalec, če pravočasno ne dobavi blaga oz. ne opravi storitve. Računajo se za vsak dan zamude. Določi se torej nek znesek, ki ga mora prodajalec plačati za vsak dan zamude. Penale so večje, če gre za gospodarske objekte. Lahko pa kupec plača prodajalcu tudi



nagrado, če kupec pred rokom dobavi blago oz. opravi storitev. Znesek nagrade je običajno enak znesku kazni.

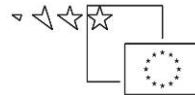
## OPOMIN

Opomin oz. urgenca je ustno ali pisno opozorilo ene stranke drugi, da še ni izpolnila svoje obveznosti iz pogodbe. Opomin je prostovoljen in je izraz dobre volje tistega, ki opominja. Opomin je obvezen le v tistih primerih, če bi zaradi neizrečenega opomina lahko prišlo do škode (npr. odklop elektrike v farmi piščancev).

Opomin običajno še ne vključuje sankcije, ampak se s sankcijo v njem zagrozi.

Opominja lahko:

- a) DOBAVITELJ KUPCA v primeru, da še ni plačal blaga oz. prevzel blaga. Lahko mu podaljša rok plačila ter zagrozi, da mu bo zaračunal zamudne obresti, zahteval odstopnino, zadržal predplačilo ali kavcijo, ali pa da mu več ne bo dobavljal blaga.
- b) KUPEC DOBAVITELJA v primeru, ko mu dobavitelj še ni dobavil blaga. Lahko mu podaljša rok dobave ter zagrozi, da bo zahteval penale, odstopnino oz. da si bo našel novega dobavitelja.



## VSEBINA (SESTAVINE) PRODAJNE POGODBE

Sestavine prodajne pogodbe so:

Obvezne (bistvene) sestavine	Prodajalec	Kdo prodaja?
	Kupec	Kdo kupuje?
	Vrsta blaga( kakovost)	Kaj kupuje?
	Količina	Koliko kupuje?
	Cena	Po kakšni ceni kupuje?
Neobvezne (nebistvene) sestavine	Dobavni pogoji	Kdaj bo prodajalec dobavil?
	Plačilni pogoji	Kdaj bo kupec plačal?
	Drugi pogoji	Embalaža, pridržek lastninske pravice ...

Tabela 2: Vsebina (sestavine) prodajne pogodbe

### PRODAJALEC IN KUPEC

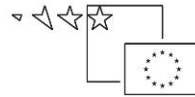
Pri prodajni pogodbi morata biti znana prodajalec in kupec, in sicer ime, priimek in stalno prebivališče obeh ( to velja le pri pisnih pogodbah ter pri sklenitvi pogodbe molče, ko se stranki že od prej poznata).

Če gre za podjetje, pa se v bistvu napiše firma prodajalca in kupca.

### VRSTA BLAGA (KAKOVOST)

V kakšni obliki bomo določili kakovost v prodajni pogodbi, je odvisno od tega, ali gre za nadomestno ali nenadomestljivo blago.

Nadomestno je takrat, kadar ima več izvedb blaga enake značilnosti (več vrst kruha, čokolade ...).



Nenadomestljivo pa je takrat, ko gre le za določen primerek (npr. točno določena hiša, zemljišče ...) in ga lahko kupimo le po ogledu ali po zelo natančnem opisu ali sliki.

Kakovost v pogodbi lahko določimo na več načinov:

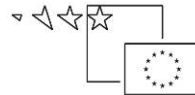
- a) z ogledom – ogledati si moramo predvsem rabljene stvari (lahko je dodana klavzula »že ogledano«);
- b) z opisom, sliko – opisujemo značilnosti, ki jih lahko izrazimo številčno (npr. 95% oktanski bencin, 100% sadni sok, 80% železova ruda ipd.) ali pa tako, da opisujemo lastnosti, ki jih ne moremo izraziti številčno (miza okrogle oblike s površinsko folijo bele barve); lahko pa gre za slike, npr. v katalogih, prospektih ali pa konstrukcijske risbe ipd.
- c) z vzorcem (modelom), poskušnjo – vzorci (modeli) in poskušnje so primerljive izvedbe ali delne količine blaga, iz katerih lahko spoznamo kakovost drugih izvedb, ali celotne količine blaga (npr. vzorec keramične ploščice za kopalnico, poskušnja vina iz soda ipd.);
- d) z blagovno znamko – blagovna znamka zagotavlja neko kakovost; poznamo pa blagovne znamke proizvajalcev (imenuje se po proizvajalcu: Adidas, Mercedes, Mura, Gorenje ... ali pa je ime dal proizvajalec, kot npr. čokolada Milka, pralni prašek Ariel ...) ter blagovne znamke trgovcev (čokolada Spar, pralni prašek Mercator ...);
- e) s tipom, standardom, trgovskim razredom – velikokrat blagovna znamka ni dovolj, ampak je potreben še tip proizvoda (npr. Renault Megane 1,6); kakovost se lahko določa tudi s standardi (npr. pri aparatih, ki morajo ustrezati določenemu standardu) ali trgovskimi razredi (npr. pri živilih, kjer so kakovostni razredi: ekstra, I., II., in III. razred);
- f) drugi načini.

Če kakovost ni posebej opredeljena, se uporablja izraz **OBIČAJNA KAKOVOST**. To pomeni, da mora izdelek služiti svojemu namenu (npr. svinčnik mora pisati, radirka mora radirati).

## KOLIČINA

Količino lahko izrazimo na več načinov:

- z merskimi enotami (kg, m, l ...);
- z embalažnimi enotami (vreča, zaboj, sod ..., in sicer takrat, ko je neka embalažna enota določena v uzancah, kot npr. 1 vreča cementa = 50 kg);
- s kosi oz. komadi.



Poznamo pa:

- a) bruto teža – teža z embalažo,
- b) taro – teža embalaže,
- c) neto teža – teža blaga brez embalaže.

Navedbe količine v prodajni pogodbi so lahko:

- a) Pogodbe z natančno navedbo količine – naročena količina se mora ujemati z dobavljeno količino.
- b) Pogodbe s približno navedbo količine oz. cca količine – pomeni, da lahko pride do odstopanj (primer: do gramoznice se pripeljemo z praznim tovornjakom, ki ga ob vhodu na tehtnico stehtajo, nato naročimo 5 t peska v razsutem stanju, se odpeljemo do mesta, kjer bager naloži pesek na tovornjak in se zopet odpeljemo do tehtnice, kjer stehtajo poln tovornjak – v praksi je težko, da je na tovornjaku natančno 5 t) – v tem primeru je s pogodbo običajno določeno, da je lahko 5% več ali manj od naročenega stanja in se še vedno šteje, da je dobavljena količina ustrezna; seveda pa se plača količina, ki je dejansko na tovornjaku, ne pa naročena količina).

## CENA

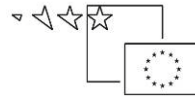
Cena je v denarju izražena vrednost blaga. Pri nas so vse cene izražene v EUR.

Cena je lahko navedena:

- a) neposredno (običajna oblika) - gre za navedbo denarnih enot za izdelek: 5,00 EUR za liter, 10,00 EUR za kos ipd.
- b) posredno (neobičajno) – gre za navedbo blagovnih enot za določeno količino denarja: 4 letne gume za 160,00 EUR, 1 košarica jagod za 3,00 EUR ipd.

Pri cenah poznamo tudi popuste, in sicer:

- a) skonto – je popust pri ceni izdelka ali storitve, kadar plačamo pred dogovorjenim rokom;
- b) rabat – gre za razne druge popuste, ki jih prodajalec priznava iz različnih vzrokov, ne glede na plačilni rok (taki popusti so npr.: količinski popust, bonus za vrednost prodaje, za stalne stranke, otvoritveni popust, popust v času razprodaje, popust za blago z napako ipd.).



Pri ceni mora biti naveden tudi davek na dodano vrednost (DDV).

Razlikujemo:

- cene brez davka na dodano vrednost,
- cene z davkom na dodano vrednost.

Cene, ki so namenjene potrošnikom, vključujejo davek na dodano vrednost.

Cene v medsebojnem poslovanju podjetnikov prav tako vključujejo davek na dodano vrednost.

Obračun davka na dodano vrednost poteka po zakonu o DDV.

Iz objavljene cene mora biti tudi razvidno, kaj vse cena vključuje (razen blaga oz. storitev tudi npr. prevoz, montažo ipd.).

## DOBAVNI POGOJI

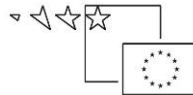
Z dobavnimi pogoji v pogodbi določamo dobavni rok, kraj dobave in plačilo stroškov dobave.

Če dobavni pogoji v pogodbi niso posebej navedeni, se smatra, da je dobava takoj, in to tam, kjer sta stranki sklenili prodajno pogodbo, stroške dobave do kraja in časa prevzema pa nosi prodajalec.

Pri dobavi pa lahko posebej določimo kraj dobave, ki je lahko:

- a) v trgovini,
- b) v skladišču prodajalca,
- c) tam, kjer je blago izdelano (npr. hiša),
- d) v skladišču kupca (dostava na dom),
- e) v odpravnem kraju (npr. nakladalna železniška postaja),
- f) v namembnem kraju (npr. razkladalna železniška postaja).

Stroške dobave do kraja izročitve (predvsem, če je to v trgovini) nosi prodajalec. Če pa blago prodajalec pripelje iz svoje trgovine do kupca, stroške prevoza od trgovine do kupca praviloma krije kupec. Lahko pa se prodajalec in kupec o stroških dobave tudi posebej dogovorita.



Pri navedbi stroškov dobave se uporabljajo INCOTERMS klavzule. Gre za kratke formulacije, ki urejajo prenos lastništva, tveganja in stroške od prodajalca na kupca.

Pri dobavnih pogojih pa lahko posebej določimo tudi čas dobave, ki je lahko:

- a) takoj,
- b) kasneje (npr.: v 60 dneh, do nekega datuma).

Če je rok izražen v dnevih, začne teči naslednji dan, konča pa se zadnji dan.

Če je rok izražen v tednih, se šteje isti dan naslednji teden (torek – naslednji torek).

Če je rok izražen v mesecih, se šteje isti datum naslednji mesec. Le če je danes zadnji dan nekega meseca, se šteje čez 1 mesec zadnji dan tistega meseca, ne glede na to, koliko dni ima posamezni mesec (če je danes 30.11., je čez 1 mesec 31.12.).

Če je zadnji dan, ko se po zakonu ne dela, se šteje zadnji dan naslednji delovni dan. To velja tudi za določanje dni pri plačilnih pogojih.

## PLAČILNI POGOJI

S plačilnimi pogoji v pogodbi določamo kraj plačila, datum plačila in plačnika (tisti, ki prevzame stroške plačevanja).

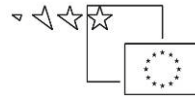
Če o plačilnih pogojih v pogodbi ni posebej govora, se smatra, da je plačilo takoj, in to v kraju, kjer se blago izroča.

Kraj plačila je kraj, v katerem mora kupec plačati blago.

Po splošni ureditvi je plačilni kraj, kjer je prebivališče oz. sedež dolžnika (kupca). To je zelo pomembno, če je prodajalec v drugi državi in se nakazilo lahko zavleče več dni.

Če kupec (dolžnik) vplača znesek na dan zapadlosti v svojem prebivališču v dobro prodajalca (npr. na banki, pošti), je plačal pravočasno (čeprav je znesek prispel do prodajalca nekaj dni pozneje).





Pri plačilnih pogojih pa lahko posebej določimo čas plačila, ki je lahko:

- a) takoj (npr. iz roke v roko pri blagajni, kot takojšnje plačilo se smatra tudi plačilo po prejetju računa, kjer je lahko oznaka »plačljivo v osmih dneh«);
- b) poznejše plačilo (npr. v 30 dneh oz. do nekega datuma v mesecu – npr. do 15. v mesecu);
- c) vnaprejšnje plačilo (plačamo lahko vse vnaprej ali le del vnaprej – npr. 30%);
- d) obročno plačilo (na kredit), ko kupec plača polog (npr. 30%), preostali znesek pozneje v obrokih (npr. v 6 mesecih).

## DRUGI POGOJI

V pogodbi se lahko prodajalec in kupec dogovorita tudi o drugih pogojih, kot npr. o embalaži, o reklamacijah, o pridržku lastninske pravice, o pravici do zamenjave ipd.

## DRUGE VRSTE POGODB NA GOSPODARSKEM PODROČJU so:

### a) PODJEMNA POGODBA

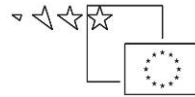
Ena stranka sklene pogodbo z drugo stranko, da bo za njo opravila določeno delo (npr. ena stranka se dogovori z drugo, da ji bo pokosila travnik).

### b) NAJEMNA (ZAKUPNA) POGODBA

Ena stranka da drugi stranki nekaj v najem (npr. hišo, gostinski lokal ...) in za to dobiva najemnino. Najemne pogodbe se sklepajo za določeno obdobje (npr. za najem gostinskega lokala za obdobje 5-tih let; krajši čas je običajno prekratek za najemnika, ker bi v tem času premalo zaslužil, daljši čas je predolg za najemodajalca, saj bo mogoče sam uporabljal gostinski lokal).

V najem se lahko dajejo tudi kmetijska zemljišča (njiva, travnik), v tem primeru govorimo predvsem o zakupu.

V zakup se lahko dajejo tudi nastanitvene zmogljivosti, in sicer turističnim agencijam.



Turistična agencija prevzame v lastno režijo določene zmogljivosti za določen čas proti plačilu zakupnine.

c) **ALOTMAJSKA POGODBA**

Alotmajsko pogodbo skleneta v pisni obliki turistična agencija in gostitelj.

Stranki se natančno dogovorita o vrsti, kakovosti in količini, o cenah, o času bivanja gostov in menjavanju skupin, o pogojih in načinih obračunavanj storitev ter plačevanja storitev, o proviziji, o odpovednih rokih ipd.

d) **OSTALE POGODBE**, kot npr. pogodba o potrošniškem kreditiranju, leasing pogodba, pogodba o izposoji (avtomobilov, smučarske opreme ipd.) ...

Dodatni viri: če ste zaposleni ali pa se nameravate zaposliti, na svetovnem spletu poiščite podatke o Kolektivni pogodbi za ustrezno panogo. Tam boste prav gotovo našli koristne informacije. Zanimivo bi bilo pogledati tudi Pogodbo o zaposlitvi.



## PONOVIMO

Naštejte obvezne (bistvene) in neobvezne (nebistvene) sestavine prodajne pogodbe.

Kako se imenuje osnovni dokument, ki spremlja dobavo ter navedite sestavine tega dokumenta.

Razložite, kateri pogoji morajo biti izpolnjeni, da je prodajna pogodba veljavna.

Razlikujte med bruto in neto težo.

Pojasnite, kdaj je čas plačila, če v pogodbi o času plačila ni posebej govora.

Izpeljite postopek nabave nove opreme za gostinski lokal.

Opišite, na katere načine lahko v pogodbi opredelimo kakovost blaga.

Opišite posamezne načine zavarovanja pogodb.

Izdelajte primer pisne prodajne pogodbe.

Izvedite raziskavo nabavnega trga za nakup avtomobila, uredite zbrane podatke ter se odločite za najboljši nakup.

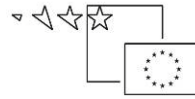
Presodite, zakaj pri prodaji na kredit ustni način sklenitve pogodbe ni ustrezen.

Presodite, ali je predračun, ki smo ga dobili pred letom dni, še vedno veljaven.

Odločite, ali je pogodba veljavna, če je kupec, ki stalno nabavlja pri nekem dobavitelju, naročil blago, dobavitelj pa mu je blago dostavil, čeprav prej naročila ni potrdil.

Dodatne vaje:

- dijaka v razredu simulirata sklenitev ustne pogodbe;



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Povezava z vsemi ostalimi moduli:

Za razne dogodke dijaki »nabavijo« potrebne materiale.

Upoštevajo pravila pri komuniciranju.

Povezava s slovenščino:

Slovnični pregled pisne prodajne pogodbe.

Uporaba knjižne slovenščine pri ustnem komuniciranju.

Povezava s tujimi jeziki:

Dijaki nabavljajo materiale iz tujine in pri tem komunicirajo v ustreznem tujem jeziku.



Detela<sup>iii</sup>, M. (1984): Gostinsko poslovanje. Ljubljana: Državna založba Slovenije

Detela<sup>iii</sup>, M. (1989): Organizacija gostinstva in gostinskih podjetij. Ljubljana: Srednja šola za gostinstvo in turizem Ljubljana

Detela<sup>iii</sup>, M. (1988): Uvod v gostinsko poslovanje. Ljubljana: Državna založba Slovenije

Flucher<sup>iii</sup>, A. (2006): Organizacija in ekonomika v gostinstvu. Rogaška Slatina: samozaložba A. Flucher

Fortič<sup>iii</sup>, H. (2004): Temelji ekonomije. Ljubljana: DZS

Metz<sup>iv</sup>, R. (2006): ABC kuharstva, strežbe in hotelirstva. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije

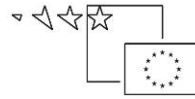
Schneider<sup>iv</sup>, W. (2001): Gospodarsko poslovanje 1. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2000): Gospodarsko poslovanje 2. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

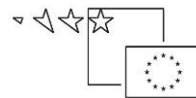
Voršnik<sup>iv</sup>, I. (2001): Gostinsko poslovanje. Ljubljana: DZS

Uradni list RS št. 83/2001: Obligacijski zakonik

Splet<sup>vii</sup> Pridobljeno 25.6.2009 iz <http://sl.wikipedia.org/wiki/Splet>



# PREMOŽENJE



# Gastronomija in turizem

## Podjetništvo in zakonodaja – M2

Vrednoti premoženje in skrbi za njegovo ohranjanje ter povečanje.

### PREMOŽENJE



#### POVZETEK

Pri vsakem poslovanju moramo skrbeti za premoženje, prav tako pri poslovanju na področju gostinstva in turizma. Za začetek poslovanja moramo nekaj premoženja, ki je lahko v denarni ali tudi v drugi obliki, vložiti v podjetje, nato pa skrbeti za ohranjanje in pa tudi povečanje tega premoženja.

**Ključne besede:** oblike sredstev, viri sredstev, investicije, amortizacija, amortizacijska osnova, metode amortizacije, stalna sredstva, gibljiva sredstva, bilanca stanja, bilančne spremembe, poslovni izid, prihodki, odhodki, bilanca uspeha, dobiček, izguba.



Vsi si želimo čim več premoženja. Ste se že vprašali:

- Kaj je premoženje in kaj vam pomeni?
- Ali je premoženje oz. bogastvo res le v obliki nekih materialnih dobrin?
- Katero premoženje je napisano na vas?
- Kolikšen del vašega premoženja je aktiven oz. namenjen povečanju premoženja?
- Kako bi še dodatno povečali svoje premoženje?
- Kateri so vzroki, da nimate dovolj premoženja oz. sredstev?
- Kje si lahko sposodimo denar?
- Če bi slučajno zadeli večji znesek denarja, kam bi ga vložili in kako bi ga poskušali še dodatno oplemenititi in dobiti še več denarja?
- Kam torej investirati?
- Kako se izračuna poslovni uspeh?



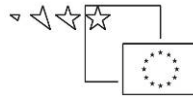
## PREMOŽENJE BODOČEGA PODJETJA

Dijaki kot bodoči podjetniki »dobijo« nekaj denarja. Ta denar vložijo v »bodoče podjetje«.

Pri tem denar spremenijo tudi v druge oblike, najamejo tudi posojila.

Premoženje nato vrednotijo po poslovnih dogodkih ter ugotovijo poslovni izid v nekem obračunskem obdobju.





## 4. PREMOŽENJE

### 4.1. PREMOŽENJE - SPLOŠNO

So sredstva, ki jih uporabljamo pri svoji dejavnosti, s ciljem povečati njihovo začetno vrednost.

To je ekonomski vidik premoženja. Govorimo o KAPITALU. Kapital so sredstva (denar), vložena v nekaj, da bi dobili več sredstev (kapitala).

Gleda na pravni vidik pa je premoženje tisto, kaj kdo ima (tudi fizična oseba).

Gre za premoženje, ki je na nekoga napisano (nepremičnina, avto, bančni račun, vrednostni papirji...).

Ekonomsko gledano ni pomembna celotna količina premoženja, ampak tista količina, ki jo dejansko uporabljamo. Premoženje (bogastvo) je lahko tudi na drugih področjih, ne samo materialnih (bogastvo duha, prijatelji, zdravje, čisto okolje ...).

Z ekonomskega vidika velja: POSLOVNA SREDSTVA = PREMOŽENJE PODJETJA

#### AKTIVA = VREDNOST PREMOŽENJA PODJETJA

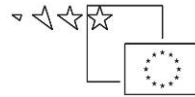
Aktiva: delaven

Pasiva: nedelaven; ekonomsko zajema vse obveznosti podjetja,

Pove, kdo je lastnik premoženja.

Pojma AKTIVA (+) in PASIVA (-) se uporabljata pri bilanci.

Dodatni viri: na svetovnem spletu poiščite podatke o najbolj premožnih (bogatih) ljudeh na svetu ter posebej v Sloveniji. Ti podatki se zbirajo in javno objavijo 1- krat letno. Ob objavi jih lahko najdemo tudi v časopisju ter na teletekstu.



## 4.2. OBLIKE SREDSTEV

Sredstva se pojavljajo v naslednjih oblikah:

### DENARNA SREDSTVA so:

- Gotovina
- Stanje na računih
- Čeki (prejeti)
- Menice (prejete)

**Gotovina** (bankovci, kovanci) - ta oblika je najboljša za gostince in druge turistične delavce, ker denar dobijo takoj in ni tveganja neplačila. Gotovina se nahaja v **BLAGAJNI** (blagajniški prejemek, blagajniški izdatek, blagajniški dnevnik, blagajniški maksimum).

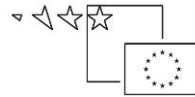
**Stanje na računih** – vsako podjetje mora imeti na banki transakcijski račun (TRR). Preko računa lahko poteka gotovinski in brezgotovinski promet. Lahko poteka v domači in tuji valuti. Račun je sestavljen iz dveh delov, in sicer v dobro (+) in breme (-). O stanju na računu nas banka obvešča s svojimi izpiski.

**Ček** je vrednostni papir, s katerim dajemo nalog banki, da izplača imetniku čeka znesek, ki je določen na čeku. Izdajatelj čeka mora imeti dobroimetje (kritje) na svojem računu; če ga nima, čeka ne moremo unovčiti. Ker obstaja veliko tveganje neplačila (da čeka ne moremo unovčiti), se čeki zelo malo uporabljajo.

**Menica** je pisna izjava v predpisani obliki, s katero se izdajatelj zaveže, da bo plačal sam ali oseba, ki jo določi, meničnemu upravičencu ob določenem času in na določenem kraju na menici označen znesek. Daje se za zavarovanje plačila.

Menica je lahko:

- lastna (plača sam izdajatelj),
- tuja menica (naroča drugi osebi, da bo plačala),
- bianco menica (izdajatelj namenoma izpusti bistvene dele – npr. datum, znesek).



## OBRAČUNSKA SREDSTVA

To so TERJATVE – blago še ni plačano.

Pri nas je zelo veliko terjatev (finančna nedisciplina). Zahtevamo vnaprejšnje plačilo ali zavarovanje terjatev.

## OPREDMETENA SREDSTVA

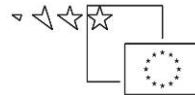
So nekatere stvari, s katerimi opravljamo neko dejavnost. So v materialni obliki. Lahko so stalna sredstva (stroji) ali gibljiva (material).



*Slika 1: Oprema v knjižnici*

## NEOPREDMETENA SREDSTVA

So dolgoročne in kratkoročne naložbe v pridobitev materialnih pravic (patenti, licence, blagovne znamke ...).



### 4.3. VIRI PREMOŽENJA (SREDSTEV)

#### VIRI PREMOŽENJA - SPLOŠNO

Sredstva so premoženje podjetja. Za pridobitev sredstev je potreben vir.

Vir nam pove, čigava so v bistvu sredstva. Vir je pravna ali fizična oseba, ki vlaga, posoja ali kako drugače prispeva k sredstvom podjetja.

Viri so lahko:

- lastniki, ki v podjetje vložijo sredstva (vložki družbenikov, delniški kapital);
- podjetje samo z ustvarjeno akumulacijo;
- banka, ki je podjetju dala posojilo;
- dobavitelji, ki jim podjetje še ni poravnalo računa;
- kupci, ki so podjetju nakazali predujem z namenom, da jim le-to dobavi ali opravi storitev.

Za vsa sredstva, ki jih ima podjetje, moramo dokazati, od kod izvirajo in kdaj obveznosti iz posameznih virov zapadejo.

Zato je vrednost sredstev vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev.

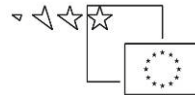
#### LASTNIŠTVO VIROV SREDSTEV

Viri so lahko:

- **LASTNI** - ni jih potrebno vračati;
- **TUJI (DOLGOVI)** - potrebno jih je vračati.

Lastniški kapital je lastni, nevračljivi vir sredstev.

Posojila in druge obveznosti pa so tuji, vračljivi viri sredstev.



LASTNIŠKI KAPITAL = AKTIVA – DOLGOVI

Lastniški kapital ugotovimo tako, da od vseh sredstev odštejemo dolgove do drugih.

**STOPNJA KAPITALIZACIJE** je razmerje med lastnimi in vsemi viri.

**STOPNJA ZADOLŽENOSTI** je razmerje med tujimi in vsemi viri.

V praksi velja, da naj bi bilo lastnih virov vsaj 50%. To pomeni, da lastni kapital pokriva tuje vire, zato je naložba v tako podjetje varnejša.

Prevelik delež tujega kapitala lahko ogrozi samostojnost podjetja in povzroči likvidnostne (plačilne) težave.

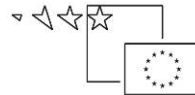
Vaja:

Podjetje ima 200.000,00 EUR sredstev. Dolgovi pa znašajo 50.000,00 EUR.

Izračunajte stopnjo zadolženosti in komentirajte rezultat.

$$\text{Rešitev: } \frac{50.000,00 \times 100}{200.000,00} = 25\%$$

Stopnja zadolženosti je 25%, kar ni preveč, saj je manjša od 50% oz. je lastnih sredstev več kot tujih.



## OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Viri sredstev so torej obveznosti in so lahko:

### 1. KAPITAL

**OSNOVNI KAPITAL** je kapital, ki je nominalno opredeljen v statutu podjetja in so ga vpisali oz. vplačali njegovi lastniki.

**REZERVE** so namensko opredeljeni del čistega dobička, ki služi poravnavanju možnih izgub v prihodnjih letih.

**NERAZPOREJENI DOBIČEK ALI IZGUBA IZ PREJŠNJIH LET** je tisti del čistega dobička prejšnjih let, ki ni bil razporejen v rezerve ali kako drugače porabljen. Prenesena izguba prejšnjih let je še nepravilna izguba, ki posredno zmanjšuje celotni kapital.

### 2. DOLGOROČNE REZERVACIJE

Dolgoročne rezervacije so obveznosti, za katere se lahko pričakuje, da bodo nastopile v prihodnosti šele čez več kot leto dni, ali pa je nastanek take obveznosti negotov.

Primeri dolgoročnih rezervacij:

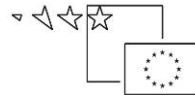
- za velika popravila v prihodnosti;
- za prodajne garancije;
- za pričakovane izgube v prihodnosti;
- vnaprejšnja plačila kupcev.

### 3. DOLGOROČNE OBVEZNOSTI IZ FINANCIRANJA

Dolgoročna obveznost je obveznost, ki zapade v plačilo v roku, daljšem od enega leta.

Dolgoročne obveznosti iz financiranja so:

- dolgoročno dobljena posojila (posojanje je dajanje določenih zneskov denarja ali določenih količin drugih, nadomestnih stvari, pri čemer se dolжник obveže, da bo po preteku določenega roka vrnil določene zneske denarja ali določene količine drugih, nadomestnih stvari);



- dolgoročno izdani vrednostni papirji (npr. obveznice).

#### 4. DOLGOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVANJA

Dolgoročne obveznosti iz poslovanja se pojavljajo v obliki dolgoročnih dobaviteljskih kreditov v zvezi s kupljenim blagom ali storitvami. Takim kreditom običajno pravimo blagovni krediti.

#### 5. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ FINANCIRANJA

Kratkoročne obveznosti so obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu dni ali prej.

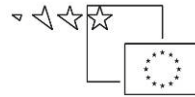
Kratkoročne obveznosti iz financiranja so:

- kratkoročno dobljena posojila,
- kratkoročni izdani vrednostni papirji (predvsem menice).

#### 6. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVANJA

Kratkoročne obveznosti poslovanja se pojavljajo iz naslova:

- dobljenih predujmov,
- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do delavcev (npr. zaostale plače),
- obveznosti do države (zastalo plačilo davkov).



## **4.4. INVESTICIJE**

### **INVESTICIJE – SPLOŠNO**

Investicija = vlaganje

Gre za vlaganje finančnih sredstev za nabavo trajnih dobrin (stalnih sredstev), kot so nakup zgradb, nakup opreme, rekonstrukcije, posodobitve, generalna popravila ...

Vlaganja so lahko v enostavno ali razširjeno reprodukcijo.

V širšem pomenu pa so vlaganja tudi v zaloge, izobraževanje, vrednostne papirje, raziskave, propagando ...

Investicije so nujno potrebne. Brez investicij bi podjetje propadlo.

Investicije so torej nujno potrebne, če želi podjetje uspešno poslovati.

V večjih podjetjih imajo posebej organizirano investicijsko službo (predvsem tam, kjer je veliko novogradenj, veliko opreme ...). V manjših podjetjih za področje investicij v glavnem skrbi vodstvo podjetja.

Pri investicijah se pojavljajo:

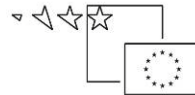
**INVESTITOR** – je oseba (pravna ali fizična), ki vlaga.

**INVESTICIJSKI OBJEKT** – je objekt, v katerega vlagamo.

**IZVAJALEC** – ki izvaja investicijo. Pri gradnjah je to gradbeno ali montažno podjetje.

**NADZORNIK INVESTICIJE** – investitor si lahko najame tudi nadzornika, predvsem takrat, če sam na področju investicij ni dovolj strokovno usposobljen. Nadzornik lahko pomaga investitorju tudi pri izbiri izvajalca in nato nadzira izvedbo investicije.





## INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA

### 1. INVESTICIJSKI PROGRAM

Dokazati je potrebno, da je investicija možna in upravičena.

Opredelimo vrsto objekta, zmogljivosti, kategorijo, lokacijo ...

Določimo rok izvedbe in izračunamo potrebna finančna sredstva.

### 2. IDEJNI PROJEKT

Lahko se odločimo za javni razpis (ponekod je obvezen, npr. pri javnih zavodih) ali pa se s projektanti direktno dogovarjamo.

Ti nam predložijo svoje ideje (npr. oblike zgradb ...).

Grobo se oceni vrednost investicije.

Odločimo se za najboljši projekt.

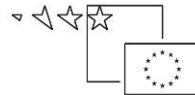
### 3. EKONOMSKA ANALIZA

Je podrobna analiza o ekonomski upravičenosti.

Naredimo lahko t. i. INVESTICIJSKI ELABORAT, ki vsebuje:

- raziskavo tržišča (nabavnega in prodajnega);
- izbiro vrste, velikosti, tipa obrata;
- analizo energetskega vira;
- vpliv na okolje;
- število delavcev;
- potrebna finančna sredstva;
- prikaz kreditne sposobnosti (višina kredita je odvisna tudi na naših »referenc«);
- izračun kazalnikov (PERLA).

Na podlagi idejnega projekta in ekonomske analize (investicijskega elaborata) lahko zaprosimo za posojilo.



#### 4. GLAVNI PROJEKT

To so podrobni načrti, kot npr.:

- gradbeni
- obrtniški
- inštalacijska dela
- oprema ...

#### 5. SOGLASJA IN DOVOLJENJA

Za investicijo potrebujemo tudi razna soglasja in dovoljenja, kot npr.:

- gradbeno dovoljenje
- lokacijsko dovoljenje
- požarno varnostno dovoljenje
- soglasje sosedov ...

### IZVAJANJE INVESTICIJ IN VIRI FINANCIRANJA INVESTICIJ

#### IZVAJANJE INVESTICIJ

Razpiše se natečaj ali pa se neposredno dogovarjamo z izvajalci.

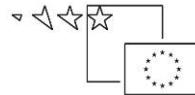
Ti na podlagi naših načrtov izdelajo PREDRAČUNE oz. PONUDBE.

Ponudbe so lahko odprte ali zaprte.

Izberemo najugodnejšega ponudnika in z njim sklenemo POGODBO.

Določimo rok izvedbe, način plačila, penale ...

Lahko imamo pooblaščenega NADZORNIKA. Ko je gradnja končana, sledi TEHNIČNI PREGLED in dobimo UPORABNO DOVOLJENJE.



## VIRI FINANCIRANJA INVESTICIJ

Uporabljamo:

**LASTNE VIRE** – to so naši viri, ki jih ni potrebno vračati. Imeli naj bi vsaj ½ lastnih virov.

**TUJE VIRE** – to so posojila, potrošniški krediti, sovlaganja ... Največ je posojil, ki so lahko namenska (obrestna mera je ugodnejša), in pa nenamenska (obrestna mera je običajno nekoliko višja). Pri namenskih posojilih investitor dobi poseben račun, na katerega banka nakaže posojilo.

Investitor črpa sredstva z računa tako, da predlaga račune in situacije (v bistvu banka plača izvajalcu, mi pa nato vračamo banki).

Tuje vire (posojila) odplačujemo z obroki (letni, mesečni).

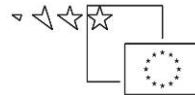
**ANUITETA** je posamezni obrok, ki ga odplačamo in vključuje glavnico in obresti.

Pri posojilih in kreditih moramo plačati tudi **STROŠKE ODOBRITEV** in **STROŠKE ZAVAROVANJA**.

Ko torej najemamo posojila (kredite), moramo biti pozorni na obrestno mero, pa tudi na višino stroškov odobritve in višino stroškov zavarovanja.

Ko najemamo posojila (kredite), moramo dobro premisliti.

Dodatni viri: zberite prospekte raznih bank o posojilih in primerjajte obrestne mere ter tudi druge stroške pri najemu posojila.



## **4.5. STALNA SREDSTVA**

### **OBLIKE STALNIH SREDSTEV**

Stalna sredstva se pojavljajo v naslednjih oblikah:

#### **1. MATERIALNA ali OPREDMETENA OBLIKA**

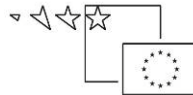
- zemljišča,
- zgradbe,
- proizvodjalna oprema,
- druga oprema (npr. pisarniška) oz. osnovni inventar,
- drobni inventar (če je doba uporabnosti daljša od enega leta),
- osnovna čreda,
- večletni nasadi,
- opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi,
- transportna sredstva,
- predujmi za opredmetena sredstva.

#### **2. NEMATERIALNA ali NEOPREDMETENA OBLIKA**

- patenti, licence, koncesije, blagovne znamke, pravice ipd.;
- dolgoročno odloženi organizacijski stroški;
- predujmi za neopredmetena dolgoročna sredstva.

V praksi se velikokrat zamenjujeta izraza OSNOVNA SREDSTVA in STALNA SREDSTVA. To pa zaradi tega, ker so prej omenjena stalna sredstva (pod točko 1 in 2) dejansko osnovna sredstva.

Zelo podoben pojem kot osnovna sredstva je tudi pojem DELOVNA SREDSTVA (SREDSTVA ZA DELO). Z izrazom delovna sredstva mislimo predvsem osnovna sredstva v materialni obliki (zemljišča, zgradbe, oprema ...). Delovna sredstva so prisotna ves čas v delovnem procesu, med osnovna sredstva pa prištevamo tudi stvari in pravice ter denarna sredstva, ki so namenjena za osnovna sredstva.



DELOVNA SREDSTVA – širši pojem so OSNOVNA SREDSTVA – širši pojem od tega so STALNA SREDSTVA.

Stalna sredstva se od osnovnih razlikujejo po tem, da k stalnim sredstvom prištevamo tudi

### 3. DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE

- delnice in deleži pri drugih podjetjih;
- dolgoročno dana posojila;
- dolgoročni depozit.

### **LASTNOSTI (ZNAČILNOSTI) STALNIH SREDSTEV so:**

- ohranijo obliko;
- trajajo več let (praviloma minimalno več kot leto dni);
- so velike vrednosti;
- se ne porabijo, ampak le obrabijo (amortizacija);
- svojo vrednost dolgoročno in posredno prenašajo na končne izdelke.

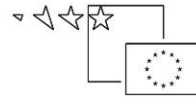
Pridobivamo jih lahko:

- z nakupom,
- z lastno proizvodnjo (npr. mizar si sam naredi mizo),
- z zamenjavo,
- z najemom,
- brezplačno (nagrade, darila, dedovanja ...).

Ugotavljanje vrednosti:

- za zemljišča po KPP ali po vrednosti katastrskega dohodka;
- po nabavni vrednosti;
- za lastno režijo po tržnih cenah;
- če je brezplačno, po evidenčnih vrednostih prejšnjega uporabnika ali po tržnih cenah;
- za rabljene predmete po kupnini.

Stalna sredstva moramo vzdrževati.



Poznamo:

- tekoče vzdrževanje
- investicijsko (generalno) vzdrževanje

Stalna sredstva tudi zastarevajo. Poznamo:

- fizično zastarevanje;
- tehnološko zastarevanje (stalno sredstvo je še uporabno, vendar obstajajo že nova, bolj moderna stalna sredstva; zelo hitro zastarevajo npr. računalniki).

Posebnosti stalnih sredstev v gostinstvu:

- v strukturi sredstev prevladujejo v nastanitvenih obratih, kjer je velikokrat vrednost zgradbe 60 – 70%, vrednost opreme 20-25%, ostali delež so ostala sredstva;
- v nastanitvenih obratih, ki se nahajajo v turističnih krajih, kjer so velika sezonska nihanja, izven sezone prihaja do velike neizkoriščenosti stalnih sredstev.

## AMORTIZACIJA – POJEM

Amortizacija je vrednostna obraba stalnih sredstev.

Amortizacija je tudi prenos vrednosti stalnih sredstev na nove izdelke oz. storitve.

Stalna sredstva se med delovnim procesom namreč ne porabijo, ampak le obrabijo.

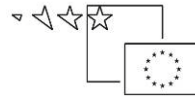
Stalna sredstva torej postopoma (več let) prenašajo svojo vrednost na izdelke oz. storitve.

Amortizacija je za podjetje strošek in jo vključujemo v ceno izdelka oz. storitve.

Z amortiziranjem želi podjetje:

- ugotoviti poleg vseh drugih stroškov tudi stroške stalnih sredstev; tako bo prišlo do podatka, koliko je stala proizvodnja celotnega izdelka;
- zagotoviti ponovno nabavo oz. zamenjavo izrabljenih stalnih (delovnih) sredstev.

Amortizacija je v bistvu zbiranje denarja za nakup novega stalnega (delovnega) sredstva, in sicer za zamenjavo starega delovnega sredstva. Zbiramo torej denar za nakup novega delovnega sredstva (več let), in sicer zato, da ko staro delovno sredstvo ne bo več uporabno, da bomo imeli dovolj denarja za nakup novega delovnega sredstva.



Gre za zbiranje denarja za enostavno reprodukcijo.

Akumulacija pa je prav tako zbiranje denarja za nakup novega delovnega sredstva, vendar ne za zamenjavo s starim delovnim sredstvom, ampak za nakup novega, dodatnega delovnega sredstva. Gre torej za zbiranje denarja za razvoj oz. razširitev, za nakup dodatnega delovnega sredstva. Gre za zbiranje denarja za razširjeno reprodukcijo.

## AMORTIZACIJSKA OSNOVA

Za izvajanje amortizacije delovnih sredstev mora **podjetje določiti amortizacijsko osnovo.**

To je vrednost, od katere izračunavamo amortizacijo.

Osnova za odločitev amortizacijske osnove je nabavna vrednost.

Nabavna vrednost je vrednost delovnega sredstva po računu (nakupna vrednost) + stroški transporta, carin, montaže ipd.

Razen določitve amortizacijske osnove moramo določiti tudi **življenjsko dobo delovnega sredstva.**

To pomeni, da moramo določiti (oceniti), kako dolgo bo delovno sredstvo uporabno v delovnem procesu. Pomeni, kako dolgo bo svojo vrednost prenašalo na nove izdelke oz. storitve.

Pri določitvi življenjske dobe moramo upoštevati:

a) fizično življenjsko dobo

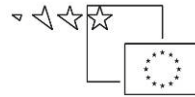
Na fizično življenjsko dobo vpliva intenzivnost uporabe sredstev, usposobljenost delavcev za ravnanje z delovnim sredstvom, kvaliteta delovnega sredstva, vzdrževanje ipd.

b) ekonomsko življenjsko dobo

Neko delovno sredstvo je lahko fizično še povsem uporabno in sposobno opravljati svojo funkcijo, vendar ga mora podjetje zamenjati, ker so na trgu že nova, bolj moderna in ekonomična delovna sredstva. Ekonomska življenjska doba je danes, v času hitrega tehničnega razvoja, krajša kot fizična življenjska doba (npr. pri računalnikih).

Po določitvi življenjske dobe moramo določiti tudi **stopnjo amortizacije.**

Amortizacijska stopnja nam pove, kolikšen del sredstev bomo v odstotkih v enem letu odpisali.



## METODE AMORTIZACIJE

Metoda amortizacije je odvisna od stopnje amortizacije. Stopnjo amortizacije si podjetje določi samo.

Poznamo več metod amortizacije:

### 1. ENAKOMERNA oz. SORAZMERNNA oz. LINEARNA METODA AMORTIZACIJE

To je časovna metoda amortizacije. Amortizacijo izračunamo tako, da nabavno vrednost (lahko je popravljena zaradi revalorizacije) pomnožimo z amortizacijsko stopnjo.

Amortizacijska stopnja je vedno enaka. To pomeni, da za amortizacijo vsako leto namenimo enak znesek.

Ta način se v praksi veliko uporablja in je tudi najenostavnejši za izračun.

Vaja:

Nabavna vrednost stroja je 20.000,00 EUR, predvidena življenjska doba je 10 let.

Imamo ga že 3 leta. Izračunajte znesek amortizacije za 4. leto.

Rešitev: amortizacijska stopnja =  $1/10$  oz. 10%.

Znesek amortizacije za 4. leto =  $20.000,00 \times 10\% = 2.000,00$  EUR

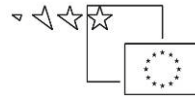
### 2. NAZADUJOČA oz. DEGRESIVNA METODA AMORTIZACIJE

To je časovna metoda amortizacije. Amortizacijo izračunamo tako, da nabavno vrednost pomnožimo z amortizacijsko stopnjo.

Amortizacijska stopnja je v začetku visoka, nato pa se postopoma manjša. To pomeni, da za amortizacijo v začetku namenimo večji znesek denarja, nato pa postopoma vedno manjši znesek.

Ta način se v praksi tudi uporablja, zlasti pri amortizaciji avtomobilov, ko v začetnih letih njihova vrednost hitro pada, nato pa vedno bolj počasi.





Vaja:

Nabavna vrednost stroja je 10.000,00 EUR, predvidena življenjska doba je 5 let.

Predvidene stopnje amortizacije so 30%, 25%, 20%, 15%, 10%.

Izračunaj znesek amortizacije za 2. leto.

Rešitev:

Znesek amortizacije za 2. leto =  $10.000,00 \times 25\% = 2.500,00$  EUR

### 3. NAPREDUJOČA oz. PROGRESIVNA METODA AMORTIZACIJE

To je časovna metoda amortizacije. Amortizacijo izračunamo tako, da nabavno vrednost pomnožimo z amortizacijsko stopnjo.

Amortizacijska stopnja je v začetku majhna, nato pa se postopoma večja. To pomeni, da za amortizacijo v začetku namenimo manjši znesek denarja, nato pa postopoma vedno večji znesek denarja.

Ta način se v praksi tudi uporablja, vendar v manjši meri. Ta način je primeren za zelo velike investicije (novogradnje), ko takoj po začetku uporabe delovnega sredstva (npr. otvoritev hotela) nimamo veliko denarja (običajno se zelo zadolžimo) in moramo večji del prihodkov nameniti za povrnitev dolgov (npr. posojil).

Ta način je primeren tudi za delovna sredstva, ki dajejo največji prispevek k učinkom proti koncu svoje življenjske dobe (npr. vinograd, ki prvi 2 leti praktično nima donosa).

Vaja:

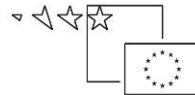
Nabavna vrednost stroja je 3.000,00 EUR. Predvidena življenjska doba je 5 let.

Predvidene stopnje amortizacije so 10%, 15%, 20%, 25%, 30%.

Izračunaj znesek amortizacije za 5. leto.

Rešitev:

Znesek amortizacije za 5. leto =  $3.000,00 \times 30\% = 900,00$  EUR



#### 4. FUNKCIONALNA METODA

Ta metoda pa se od prejšnjih metod bistveno razlikuje.

Amortizacijo ugotavljamo ob upoštevanju dejanske rabe posameznega delovnega sredstva.

Npr. amortizacijo avtomobila določimo na podlagi prevoženih kilometrov (osnova za izračun je 1 prevoženi kilometer).

Ta način se v praksi zelo redko uporablja, saj je izračun zelo zahteven.

Vaja:

Nabavna vrednost avtomobila je 40.000,00 EUR. Predvidena življenjska doba je 200.000 km. V prvih 5 -ih letih smo že prevozili 100.000 km.

V 6. letu pa smo prevozili 40.000 km. Izračunaj amortizacijo za 6. leto.

Rešitev: najprej izračunamo znesek amortizacije za 1 prevoženi kilometer:

$$\frac{40.000,00}{200.000} = 0,20 \text{ EUR}$$

Znesek amortizacije za 6. leto =  $40.000,00 \times 0,20 = 8.000,00 \text{ EUR}$ .

Dodatna vaja:

Nabavna vrednost stroja je x EUR, imamo ga x let. Do sedaj smo uporabili amortizacijske stopnje: 4%, 7%, 10% in 13%.

Odgovorite na naslednja vprašanja (vprašanja učitelj veže na dana nalogo):

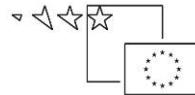
Kolikšen strošek predstavlja amortizacija v drugem letu?

Katero metodo amortizacije uporabljamo?

Kolikšna je vrednost stroja po štirih letih?

Koliko % vrednosti stroja moramo še odpisati, da bo v celoti amortiziran?

Po kakšni minimalni ceni bi morali stroj prodati, če bi se odločili za prodajo po prvem letu?



## UGOTAVLJANJE SEDANJE VREDNOSTI STALNIH SREDSTEV

V zvezi z amortizacijo govorimo o:

Nabavni vrednosti stalnega sredstva; to je vrednost stalnega sredstva ob nakupu.

Odpisani vrednosti stalnega sredstva; to je nabavna vrednost, zmanjšana za amortizacijo oz. vrednostno izraženo obrabo.

Neodpisani ali sedanji vrednosti stalnega sredstva, ki jo dobimo tako, da od nabavne vrednosti odštejemo odpisano vrednost.

Vaja:

Leta 2008 smo kupili novi stroj. Nabavna vrednost je bila 10.000,00 EUR. Predvidena življenjska doba je 10 let, uporabljamo enakomerno oz. sorazmerno stopnjo amortizacije.

Izračunajte neodpisano oz. sedanjo vrednost stalnega sredstva, hkrati tudi razložite, kolikšna je že odpisana vrednost stalnega sredstva?

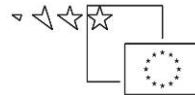
Rešitev: amortizacijska stopnja je  $1/10$  oz. 10%.

Znesek amortizacije za 1 leto =  $10.000,00 \times 10\% = 1.000,00$  EUR

Če je sedaj leto 2009, je neodpisana vrednost:  $10.000,00 - 1.000,00 = 9.000,00$  EUR.

Odpisana vrednost v tem primeru je 1.000,00 EUR.

Dodatni viri: pri prodajalcih rabljenih avtomobilov se pozanimajte, kolikšna je trenutna vrednost vašega družinskega avtomobila. Če še veste, koliko ste plačali zanj, izračunajte odpisano vrednost tega avtomobila.



## **4.6. GIBLJIVA SREDSTVA**

### **OBLIKE GIBLJIVIH SREDSTEV**

#### 1. ZALOGE (materialna oblika):

- material,
- nedokončana proizvodnja,
- polproizvodi in proizvodi,
- trgovsko blago.

#### 2. TERJATVE (denarna oz. finančna oblika):

- do kupcev,
- do drugih podjetij,
- varščine.

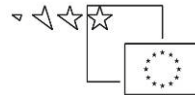
#### 3. DENARNA SREDSTVA (denarna oz. finančna oblika):

- gotovina,
- stanje na računih,
- prejeti čeki, menice.

V praksi se velikokrat zamenjujeta izraza OBRATNA SREDSTVA in GIBLJIVA SREDSTVA. To pa zaradi tega, ker so prej omenjena gibljiva sredstva (pod točko 1., 2. in 3) dejansko obratna sredstva.

Če gibljiva sredstva pojmuje kot ekonomski pojem, jim lahko rečemo obratna sredstva.

Zelo podoben pojem kot obratna sredstva je tudi pojem PREDMETI DELA (DELOVNI PREDMETI). Z izrazom predmeti dela mislimo predvsem obratna sredstva v materialni obliki oz. v zalogah (živila, pijače, goriva ...).



PREDMETI DELA – širši pojem od tega so OBRATNA SREDSTVA – širši pojem od tega so GIBLJIVA SREDSTVA.

Gibljava sredstva se od obratnih sredstev razlikujejo po tem, da k gibljivim sredstvom prištevamo tudi:

#### 4. KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

- delnice in deleži v drugih podjetjih (kupljeni za prodajo),
- kratkoročna posojila,
- kratkoročni depoziti.

#### **LASTNOSTI (ZNAČILNOSTI) GIBLJIVIH SREDSTEV so:**

- spreminjajo obliko (iz denarne v materialno in nazaj v denarno);
- trajajo krajši čas (praviloma manj kot leto dni);
- so manjše vrednosti;
- v delovnem procesu se v celoti porabijo;
- svojo vrednost takoj in direktno prenašajo na končne izdelke;
- ne zastarevajo, imajo pa nekatera gibljiva sredstva (npr. živila) rok trajanja; lahko pa tudi izgubljajo na vrednosti (npr. gotovina) zaradi vpliva inflacije.

Pridobivamo jih lahko:

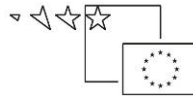
- z nakupom (to je najbolj pogost način),
- z lastno proizvodnjo (gostinec ima svoj vinograd).

Ugotavljanje vrednosti:

- po računih,
- za lastno režijo po tržnih cenah.

Posebnosti gibljivih sredstev v gostinstvu:

- v strukturi sredstev prevladujejo v obratih za prehrano (predvsem živila in pijače);
- v strukturi sredstev v nastanitvenih obratih pa je njihov delež zelo majhen (tudi pod 10%);



- prevladuje predvsem materialna oblika (zaloge); terjatev je zelo malo, predvsem v obratih za prehrano, kjer je večina plačil z gotovino ali s plačilno-kreditnimi karticami; nekaj terjatev je le v nastanitvenih obratih (plačilo z voucherji, naročilnicami), kar je pozitivno.

## KOEFICIENT OBRAČANJA GIBLJIVIH (OBRATNIH) SREDSTEV

Koeficient obračanja nam pove, kolikokrat se v enem letu obrnejo sredstva.

Koeficient je torej čas, ki je potreben, da se sredstvo povrne v prvotno obliko.

$$KO = \frac{\text{odhodki poslovanja}}{\text{povprečna obratna sredstva}}$$

Koeficient nam tudi pove, kolikokrat moramo sredstva obnoviti (predvsem zaloge materialov).

Primer:

### KOEFICIENT OBRAČANJA ZALOG

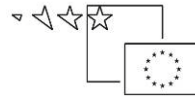
$$\text{Obrazec: Koeficient} = \frac{\text{letne zaloge}}{\text{povprečne zaloge}}$$

Letna zaloga je celotna količina, ki smo jo imeli v skladišču v enem letu.

Povprečna zaloga pa se izračuna po obrazcu:

$$PZ = \frac{\text{stanje 1.1.} + (12 \times \text{stanje zadnji dan v mesecu})}{13}$$

Podatke o zalogah dobimo iz evidence v skladišču.



Vaja:

V enem letu smo imeli v skladišču skupno 1200 steklenic vina Ljutomerčan.

Povprečno smo imeli na zalogi 100 steklenic tega vina.

Izračunajte koeficient obračanja ter komentirajte rezultat.

$$KO = \frac{1.200}{100} = 12$$

Odgovor: Koeficient znaša 12. To pomeni, da smo vino Ljutomerčan naročili 12-krat v enem letu oz. 1-krat na mesec. To je srednje velik koeficient obračanja zalog v gostinstvu. Posamezna steklenica je bila v skladišču povprečno 1 mesec.

Zelo velik koeficient obračanja je pri kruhu, mleku ipd., kjer je koeficient preko 300 (to naročamo praktično vsak dan, razen nedelj in praznikov). Pomeni, da so kruh, mleko in podobni izdelki v skladišču le 1 dan.

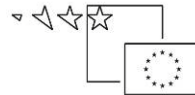
Zelo majhen pa je koeficient pri kurilnem olju, ozimnici ipd., kjer je koeficient lahko tudi 1 (npr. kurilno olje nabavimo le 1-krat letno, seveda, če imamo dovolj velik rezervoar).

## DEJAVNIKI, KI VPLIVAJO NA POTREBNA GIBLJIVA SREDSTVA

Koeficient obračanja sredstev je torej čas, ki je potreben, da se sredstvo povrne v prvotno obliko. Hitrost obračanja je v raznih dejavnostih zelo različna, kot npr.:

- v kmetijstvu je zelo dolga (npr. z denarjem kupiš seme pšenice, ga poseješ in čakaš na žetev in nato še na plačilo zanj; podobno je pri vinogradnikih); hitrost obračanja je v teh primerih tudi 12 mesecev;
- v gostinstvu je zelo kratka (npr. z denarjem kupiš meso, ga še isti dan obdelaš in prodaš kot jed in še isti dan dobiš plačilo zanj; podobno je pri pijačah); hitrost obračanja je v teh primerih lahko tudi le 1 dan.

Čim hitrejši je čas obračanja gibljivih sredstev, tem manj gibljivih sredstev potrebujemo. Za podjetje je dobro, da ima čim manj gibljivih sredstev.



Dejavniki, ki vplivajo na potrebna gibljiva sredstva, so:

- čas mirovanja (kako dolgo ležijo materiali, polizdelki in tudi gotovi izdelki v skladišču);
- velikost zalog;
- višina terjatev;
- čas proizvodnje (na to lahko bolj malo vplivamo, ponekod na to sploh ne moremo vplivati; npr. grozdje dozori le 1- krat letno).

Prizadevati si moramo:

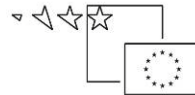
- da je čas mirovanja čim krajši;
- da imamo čim manjše zaloge (boljše so minimalne kot pa maksimalne) in s tem čim manj vezanega denarja;
- da imamo čim manj terjatev (v gostinstvu je relativno malo terjatev, ker večina gostov plačuje z gotovino; tudi pri plačevanju s plačilno-kreditnimi karticami običajno ni večjih težav).

S hitrostjo obračanja je povezana tudi likvidnost podjetja (plačilna sposobnost).

Kadar ima podjetje velike količine materiala (zalog), je s tem vezalo velik del svojih denarnih sredstev. S tem se je tudi zmanjšala njegova likvidnost oz. plačilna sposobnost.

Enak vpliv imajo tudi zamude kupcev pri plačevanju. Če podjetje ne prejme plačil v roku, ima to zopet velik vpliv na likvidnost.





## 4.7. BILANCA STANJA

### BILANCA STANJA - SPLOŠNO

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz.

Je izraz stanja premoženja in stanja obveznosti do virov sredstev v določenem trenutku (na določen dan).

Beseda bilanca izhaja iz italijanske besede »bilancia«, kar pomeni tehtnica.

Italijanska beseda bilancia pa se je razvila iz latinščine in je sestavljena iz »bi« (dvojen) in »lanx« (skodelica«). Tako bilanca po izvoru besede pomeni tehtnico z dvema skodelicama, ki sta v ravnotežju.

Zato prikazujemo bilanco stanja v obliki črke **T**.

Bilanca ima dve uravnoreženi strani (dva dela), in sicer:

- a) aktivo ( prikazuje sredstva),
- b) pasivo ( prikazuje obveznosti do virov sredstev).

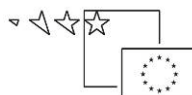
Temeljno načelo bilance stanja je **BILANČNO RAVNOTEŽJE**, kar pomeni, da je **aktiva vedno enaka pasivi**.

Iz tega torej izhajajo enačbe:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

$$\text{LASTNIŠKI KAPITAL} = \text{AKTIVA} - \text{DOLGOVI (stopnja kapitalizacije)}$$

$$\text{DOLGOVI} = \text{AKTIVA} - \text{LASTNIŠKI KAPITAL (stopnja zadolženosti)}$$



## OBLIKE IN VRSTE BILANC STANJA

Bilanca stanja je lahko prikazana v dveh oblikah:

### 1 . VZPOREDNA oz. DVOSTRANSKA OBLIKA

Na levi strani (AKTIVA) so prikazana sredstva, na desni strani (PASIVA) pa so prikazane obveznosti do virov sredstev.

AKTIVA		PASIVA	
Bilančne postavke	znesek	Bilančne postavke	znesek

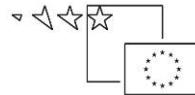
*Tabela 1: Vzporedna oz. dvostranska oblika bilance stanja*

### 2. ZAPOREDNA oz. ENOSTRANSKA OBLIKA

Prvi del (AKTIVA) prikazuje sredstva, drugi del (PASIVA) pa prikazuje obveznosti do virov sredstev.

Bilančne postavke	znesek
AKTIVA (SREDSTVA)	
<u>Aktiva skupaj</u>	
Bilančne postavke	
PASIVA (OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV)	
<u>Pasiva skupaj</u>	

*Tabela 2: Zaporedna oz. enostranska oblika bilance stanja*



Poznamo dve vrsti bilanc stanja:

### 1. REDNA BILANCA STANJA

- začetna ali otvoritvena (ob začetku leta)
- končna ali zaključna (ob koncu leta)
- vmesna (npr. periodična)

### 2. IZREDNA BILANCA STANJA

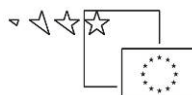
- ustanovitvena (ob ustanovitvi)
- združevalna (ob združitvi dveh podjetij)
- razdruževalna (ko se posamezna enota podjetja osamosvoji)
- sanacijska (ob sanaciji – to je v primeru velikih izgub)
- likvidacijska (ob likvidaciji – to je, kadar preneha delovati)

## **BILANČNE SPREMEMBE**

V poslovanju podjetja se sredstva in obveznosti do virov sredstev neprestano spreminjajo.

Spremembe povzročajo poslovni dogodki.

Bilanca stanja nam prikaže trenutno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. Zato nam bo po vsaki spremembi, ki jo povzroči poslovni dogodek, izkazovala drugačno stanje.



Možne so štiri vrste bilančnih sprememb:

	Vrsta spremembe	Bilančne spremembe	AKTIVA	PASIVA
1.	SPREMEMBA STRUKTURE AKTIVE	več sredstev in manj sredstev	+ / -	
2.	POVEČANJE AKTIVE IN POVEČANJE PASIVE	več sredstev in več obveznosti do virov sr.	+	+
3.	ZMANJŠANJE AKTIVE IN ZMANJŠANJE PASIVE	manj sredstev in manj obveznosti do virov sr.	-	-
4.	SPREMEMBA STRUKTURE PASIVE	več obveznosti do virov in manj obveznosti do virov sr.		+ / -

Tabela 3: Možne vrste bilančnih sprememb

PRIMER:

Začetna bilanca z dne 1.1. ...

AKTIVA		PASIVA	
Zgradba (kiosk)	30.000,00	Lastniški kapital	35.700,00
Oprema	5.000,00		
Gotovina (blagajna)	700,00		
	35.700,00		35.700,00

Tabela 4: Začetna bilanca stanja

### 1. vrsta bilančnih sprememb – vso gotovino položimo na TRR, ki ga ima podjetje pri banki.

Ta poslovni dogodek povzroči spremembo v strukturi aktive. Vrednost gotovine (blagajne) se zmanjša za 700,00 EUR, za isti znesek pa se poveča stanje na TRR. Vrednost aktive je torej ostala nespremenjena.

Vaja: Sestavite po tej spremembi bilanco stanja.

Bilanca stanja z dne ...

AKTIVA		PASIVA	
Zgradba (kiosk)	30.000,00	Lastniški kapital	35.700,00
Oprema	5.000,00		
TRR (bančni račun)	700,00		
	35.700,00		35.700,00

Tabela 5: Bilanca stanja po 1. spremembi

### 2. vrsta bilančnih sprememb – podjetje kupi material (živila) za 150,00 EUR. Za material je prejelo račun, ki ga ni takoj plačalo, zato ima obveznosti do dobavitelja materiala.

Ta poslovni dogodek povzroči povečanje sredstev (poveča se postavka materiali). Ker blago še ni plačano, se poveča obveznost do dobaviteljev.

Vaja: Sestavite po tej spremembi bilanco stanja.

Bilanca stanja z dne ...

AKTIVA		PASIVA	
Zgradba (kiosk)	30.000,00	Obveznosti do dobaviteljev	150,00
Oprema	5.000,00	Lastniški kapital	35.700,00
TRR (bančni račun)	700,00		
Material (živila)	150,00		
	35.850,00		35.850,00

Tabela 6: Bilanca stanja po 2. spremembi

**3. vrsta bilančnih sprememb** – podjetje je s TRR plačalo dobavitelju račun za material (živila) v vrednosti 60,00 EUR.

Ta poslovni dogodek povzroči zmanjšanje stanja na TRR za 60,00 EUR, za toliko pa se zmanjšajo tudi obveznosti do dobaviteljev.

Vaja: Sestavite po tej spremembi bilanco stanja.

Bilanca stanja z dne ...

AKTIVA		PASIVA	
Zgradba (kiosk)	30.000,00	Obveznosti do dobaviteljev	90,00
Oprema	5.000,00	Lastniški kapital	35.700,00
TRR (bančni račun)	640,00		
Material (živila)	150,00		
	35.790,00		35.790,00

Tabela 7: Bilanca stanja po 3. spremembi

**4. vrsta bilančnih sprememb** – podjetje prosi banko za posojilo v višini 90,00 EUR, kolikor ima še dolga do dobaviteljev. S posojilom takoj poravnava svoj dolg.

Ta poslovni dogodek je povzročil samo spremembo v strukturi pasive.

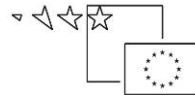
Obveznosti do dobaviteljev so se zmanjšale za 90,00 EUR, obveznosti do banke (posojilo) pa so se za isti znesek povečale.

Vaja: Sestavite bilanco stanja po tej spremembi.

Bilanca stanja z dne ...

AKTIVA		PASIVA	
Zgradba (kiosk)	30.000,00	Obveznosti do banke	90,00
Oprema	5.000,00	Lastniški kapital	35.700,00
TRR (bančni račun)	640,00		
Material (živila)	150,00		
	35.790,00		35.790,00

Tabela 8: Bilanca stanja po 4. spremembi



## 4.8. POSLOVNI IZID PODJETJA

### POSLOVNI IZID – SPLOŠNO

Cilj poslovanja je povečanje premoženja (kapitala).

Za koliko je podjetje uspelo povečati (zmanjšati) kapital, izkažemo v poslovnem izidu.

Podjetje opravlja določeno gospodarsko dejavnost. Cilj vseh gospodarskih dejavnosti je dobiček.

Poznamo več vrst gospodarskih dejavnosti:

- a) primarne
- b) sekundarne
- c) terciarne

Podjetje torej proizvaja določene izdelke, prodaja trgovsko blago ali opravlja storitve.

Ti izdelki ali storitve pa še niso izid njegovega poslovanja, ampak le delen rezultat njegove dejavnosti (izdelki so npr. rezultat njegove proizvodne funkcije).

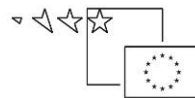
Podjetje mora izdelke ali storitve na trgu prodati in zanje prejeti plačilo. Rezultat prizna podjetju šele trg s prodajno ceno za njegove proizvode ali storitve.

Na trgu priznana prodajna cena za izdelek je lahko višja ali nižja od stroškov, ki jih je podjetje imelo z izdelavo in prodajo tega izdelka.

Osnovno merilo uspešnosti podjetja je **dobiček**.

Sestavine, ki so neposredno povezane z merjenjem dobička, so prihodki in odhodki.

**Prihodki** so povečanje gospodarske koristi v obračunskem obdobju v obliki pritokov, povečanja sredstev ali zmanjšanja dolgov, posledica tega pa je povečanje kapitala.



**Odhodki** so zmanjšanje gospodarske koristi v obračunskem obdobju v obliki odtokov, zmanjšanja sredstev ali povečanja dolgov, katerih posledica je zmanjšanje kapitala.

POSLOVNI IZID je razlika med prihodki in odhodki podjetja.

POSLOVNI IZDI = PRIHODKI - ODHODKI

Pri poslovnem izidu lahko podjetje izkaže:

**DOBIČEK** – to je pozitivna razlika (prihodki do večji od odhodkov); je tudi cilj vsakega podjetja;

**IZGUBO** – to je negativna razlika (prihodki so manjši od odhodkov).

## PRIHODKI

Prihodki pomenijo v poslovanju pritoke, povečanje sredstev ali zmanjšanje dolgov.

Tako so prihodki iztržki od prodanih izdelkov, trgovskega blaga, opravljenih storitev, prejetih obresti, licenčnin, dividend pri drugih ipd.

Prihodke podjetja delimo na:

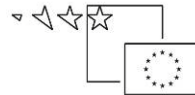
**1) Prihodke od poslovanja:** to so prihodki od prodaje proizvodov, prihodki od prodaje storitev ter prihodki od prodaje trgovskega blaga; prihodki se merijo na podlagi prodajnih cen;

**2) Prihodke od financiranja:** to so prejete obresti in dividende ali drugi deleži iz dobička drugih podjetij; prihodki iz financiranja se pojavljajo v zvezi z dolgoročnimi in kratkoročnimi finančnimi naložbami;

Prihodke pod točko 1 in 2 imenujemo tudi redni prihodki.

**3) Izredne prihodke:** to so presežki prodajnih vrednosti prodanih osnovnih sredstev nad njihovimi neodpisanimi vrednostmi, dotacije, ki niso povezane s prodanimi količinami, prejete zamudne obresti, prejete pogodbe kazni, presežek pri inventuri, nagrade na tekmovanjih, odpisani dolgovi ipd.; gre torej za neobičajne postavke (dogodke), ki so redke in jih ne moremo predvideti.





## ODHODKI

Odhodki pomenijo v poslovanju odtoke, zmanjšanje sredstev ali povečanje dolgov.

Za odhodke štejemo tisti del stroškov, ki smo jih imeli s prodanimi izdelki, opravljenimi storitvami ali preprodanim blagom.

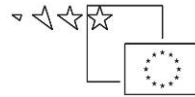
Odhodke podjetja delimo na:

**1) Odhodke poslovanja:** to so stroški, ki jih je imelo podjetje pri proizvodnji prodanih količin izdelka, prodanega trgovskega blaga ter prodanih storitev;

**2) Odhodke financiranja:** to so stroški obresti za koriščenje posojila, stroški odpisov finančnih naložb (npr. padec tečaja vrednostnih papirjev);

Odhodke pod točko 1 in 2 imenujemo tudi redni odhodki.

**3) Izredne odhodke:** to so plačane zamudne obresti, plačane kazni, primanjkljaj pri inventuri; gre torej za neobičajne postavke (dogodke), ki so redki in jih ne moremo predvideti.



## DOBIČEK (BRUTO DOBIČEK), ČISTI DOBIČEK (NETO DOBIČEK) IN IZGUBA PODJETJA

**Dobiček** je presežek prihodkov podjetja nad odhodki v obračunskem obdobju (npr. 1 leto).

Dobiček je torej takrat, ko so prihodki večji od odhodkov.

Pravimo mu tudi bruto dobiček.

**Čisti dobiček** je dobiček, zmanjšan za davek od dobička (za leto 2008 je znašal 22%). Je pozitiven poslovni izid poslovanja, ki pripada zgolj podjetju in se razporeja na osnovi kapitala. O delitvi čistega dobička odločajo lastniki podjetja.

Čisti dobiček se lahko razdeli:

- zaposlenim (delavcem) kot njihov delež pri poslovnem uspehu; gre za tako imenovano 13. plačo (delitev dobička);
- lastnikom (npr. dividende);
- za povečanje osnovnega kapitala;
- za oblikovanje rezerv;
- ali pa ostane kot nerazporejeni del dobička.

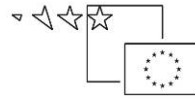
Čistemu dobičku pravimo tudi neto dobiček.

**Izguba** je presežek odhodkov podjetja nad prihodki v obračunskem obdobju (npr. 1 leto). Izguba je torej takrat, ko so odhodki večji od prihodkov.

Izguba je negativni poslovni izid. Poravna se v okviru izrednih odhodkov najkasneje v petih letih po nastanku. Če je tako ni mogoče poravnati, se zmanjša kapital. Če podjetje več let zapored dosega izgubo, je treba začeti postopek za uvedbo stečajja.

Dodatni viri: v dnevnem časopisju, na teletekstu ali svetovnem spletu najdete članke o podjetjih, ki poslujejo z dobičkom. Poskušajte ugotoviti vzroke za njihovo uspešnost.

Nekatera podjetja tudi javno (v časopisju) objavljajo svoje bilance. Poskušajte jih strokovno brati.



## **4.9. BILANCA USPEHA PODJETJA**

### **BILANCA USPEHA - SPLOŠNO**

Poslovni izid prikazujejo podjetja v **bilanci uspeha**.

Glede na časovno obdobje je bilanca uspeha lahko:

- letna
- periodična (mesec, trimesečje ali polletje)

## OBLIKE BILANCE USPEHA

Bilanca uspeha je lahko prikazana v dveh oblikah, in sicer:

### 1. VZPOREDNA oz. DVOSTRANSKA OBLIKA

Na levi strani so odhodki, na desni strani so prihodki.

### 2. ZAPOREDNA oz. ENOSTRANSKA OBLIKA

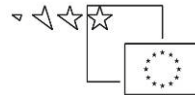
Najprej so prihodki, nato pa odhodki.

Primer vzporedne oz. dvostranske bilance uspeha:

Bilanca uspeha na dan 31.12.

ODHODKI	PRIHODKI
<b>I. ODHODKI OD POSLOVANJA</b>	<b>I. PRIHODKI OD POSLOVANJA</b>
Poraba materiala           15.000,00	Prodaja storitev           60.000,00
Amortizacija               10.000,00	
Plače delavcev             25.000,00	<b>II. PRIHODKI OD FINANCIRANJA</b>
	Prejete obresti             200,00
<b>II. ODHODKI OD FINANCIRANJA</b>	
Obresti za kredite         2.000,00	<b>II. IZREDNI PRIHODKI</b>
	Prejeta nagrada            200,00
<b>III. IZREDNI ODHODKI</b>	
Kazni                        100,00	
Zamudne obresti            300,00	
<b>IV. DOBIČEK</b> 8.000,00	
<b>60.400</b>	<b>60.400</b>

Tabela 9: Primer vzporedne oz. dvostranske bilance uspeha



## VZROKI ZA IZGUBO TER MOŽNOSTI ZA KRITJE IZGUBE

Vzroki za izgubo so:

- neustrezne cene (previsoke ali prenizke),
- neustrezen izbor jedi oz. pijač,
- premajhen promet,
- preveliki stroški,
- neugodne vremenske razmere (npr. pomanjkanje snega),
- slab in neprijazen gostinski oz. turistični kader,
- poraba živil nad normativi,
- preveč odpadkov,
- preveč zavrženih pripravljenih jedi,
- kraja,
- neblokirana prodaja,
- premajhno tržno komuniciranje (predvsem oglaševanje).

Možnosti za kritje izgube so:

- najem novih posojil,
- vlaganja drugih,
- zmanjšanje vseh zgoraj navedenih vzrokov za izgubo.

Lahko se uvede SANACIJA. To je ukrep, da se v določenem časovnem obdobju odpravi ali vsaj bistveno zmanjša izguba. Sanacija je ukrep, s katerim želimo preprečiti STEČAJ podjetja. Velika in večletna izguba namreč lahko privede do stečaja podjetja.



## PONOVIMO

Naštejte oblike sredstev.

Naštejte vrste stalnih in gibljivih sredstev.

Razlikujte med pojmom amortizacija in akumulacija.

Navedite primere pridobivanja stalnih in gibljivih sredstev.

Primerjate posamezne časovne metode amortizacije ter utemeljite, zakaj se pri amortizaciji avtomobila priporoča nazadujoča metoda amortizacije.

Ugotovite, kako se imenuje obrok, ki vključuje del glavnice in del obresti.

Izračunajte stopnjo kapitalizacije, če ima podjetje vseh sredstev 200.000,00 EUR, od tega je lastnih sredstev 150.000,00 EUR.

Ugotovite glavne vzroke za izgubo v gostinskem obratu.

Predlagajte ukrepe, kako bi povečali dobiček.

Kritično presodite, zakaj ni dobro, da imamo veliko odprtih terjatev.

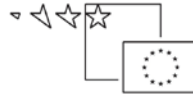
Katera nevarnost nam grozi, če imamo preveliko tujih virov sredstev ter ocenite, kakšna bi lahko bila največja stopnja zadolženosti.

Presodite, zakaj so investicije nujne in do česa bi prišlo, če ne bi stalno investirali.

Dodatne vaje:

Izračun amortizacije po primerih iz snovi, le da se zamenjajo podatki.

Izdelava bilance stanja na podlagi primerov iz snovi, le da se zamenjajo podatki ter poslovni dogodki s podobnimi.



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Povezava z vsemi ostalimi moduli:

Izračun poslovnega uspeha pri raznih dogodkih.

Povezava z matematiko:

Vaje v računanju, predvsem procentni račun.



Detela<sup>iii</sup>, M. (1989): Organizacija gostinstva in gostinskih podjetij. Ljubljana: Srednja šola za gostinstvo in turizem Ljubljana

Detela<sup>iii</sup>, M. (1988): Uvod v gostinsko poslovanje. Ljubljana: Državna založba Slovenije

Dobeic<sup>iv</sup>, E. (1995): Računovodstvo. Ljubljana: DZS

Dobeic<sup>iv</sup>, E. (1995): Računovodstvo 2. Ljubljana: DZS

Flucher<sup>iii</sup>, A. (2006): Organizacija in ekonomika v gostinstvu. Rogaška Slatina: samozaložba A. Flucher

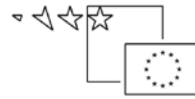
Fortič<sup>iii</sup>, H. (2004): Temelji ekonomije. Ljubljana: DZS

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2001): Gospodarsko poslovanje 1. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Schneider<sup>iv</sup>, W. (2000): Gospodarsko poslovanje 3. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Splet<sup>vii</sup> Pridobljeno 25.6.2009 iz <http://sl.wikipedia.org/wiki/Splet>





# STROŠKI



# Gastronomija in turizem

## Podjetništvo in zakonodaja – M2

Vrednoti premoženje in skrbi za njegovo ohranjanje ter povečanje.

### STROŠKI



#### POVZETEK

Pri vsakem poslovanju moramo natančno poznati stroške in njihov vpliv na poslovni izid podjetja, prav tako pri poslovanju na področju gostinstva in turizma.

**Ključne besede:** potrošek, strošek, izdatek, odhodek, stroškovno mesto, stroškovni nosilec, lastna cena, neposredni stroški, posredni stroški, ekonomski ključ, obratni obračunski list, stalni stroški, spremenljivi stroški, cona uspešnosti, prag rentabilnosti, optimum rentabilnosti, meja rentabilnosti.



V današnjem času moramo biti še posebej pozorni na stroške. Ste se že vprašali:

Ali so vsi stroški, ki jih imate, res upravičeni?

Kako privarčevati denar?

Koliko stroškov imate z izobraževanjem?

Koliko in katere stroške bi imeli, če bi se odločili za daljše turistično potovanje?

Koliko stroškov bi imeli, če bi želel odpreti npr. svoj penzion?

Kakšna bi bila optimalna velikost tega penziona?

Koliko gostov bi moral sprejeti ta penzion, da bi pokrili vsaj stroške poslovanja?

Ali bi bilo smiselno poslovati celo leto ali le v sezoni?

Kolikšne stroške imate z državo?

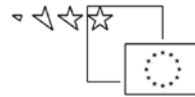
Kako zmanjšati stroške?



## VPLIV STROŠKOV NA POSLOVANJE

Dijaki na podlagi »učnega primera podjetja« ugotavljajo vrste stroškov in njihov vpliv na poslovanje. Ob poznavanju stroškov izračunavajo, kdaj neko podjetje začne poslovati z dobičkom ter kdaj je smiselno nek obrat izven sezone zapreti.

Organizirajo lahko tudi nek dogodek ter na podlagi predvidenih prihodkov in stroškov izračunajo poslovni uspeh.



## 5. STROŠKI

### 5.1. OSNOVNI POJMI O STROŠKIH

V zvezi s stroški se pojavljajo naslednji pojmi:

**POTROŠEK** – je poraba elementov delovnega procesa. Meri se v merskih enotah (npr. kg, m, l, ure). V enem dnevu smo porabili npr. 10 kg mesa, 20 litrov vina ipd.

**STROŠEK** – je v denarju izražen potrošek. Dobimo ga tako, da potrošek pomnožimo s ceno. Danes smo npr. porabili 10 kg mesa po 12,00 EUR, tako smo danes imeli 120,00 EUR stroškov za meso.

**IZDATEK** – je povezan s stroškom. Gre pa za zmanjšanje denarnih sredstev. Izdatek nastane tako, da nekaj plačamo in imamo odliv denarja.

Primer:

V denarnici imamo 50,00 EUR, v restavraciji si naročimo kosilo in za to plačamo 15,00 EUR. Stanje v denarnici se je torej zmanjšalo za 15,00 EUR in imamo tako sedaj le še 35,00 EUR.

Izdatek lahko nastane:

- istočasno kot strošek (nekaj potrošimo in takoj plačamo); npr. v gostilni si naročimo pivo, takoj spijemo in plačamo;
- pozneje kot strošek (nekaj potrošimo, plačamo pa šele čez čas – npr. plačilo na kredit); npr. naročimo kurilno olje, ki ga začnemo takoj trošiti, plačujemo pa ga še 9 mesecev, ker smo ga vzeli na potrošniki krediti oz. na več obrokov;
- prej kot strošek (nekaj plačamo, potrošimo pa šele pozneje – npr. predplačilo); npr. v turistični agenciji si rezerviramo počitnice in jih takoj plačamo, na počitnice pa bomo šli čez dva meseca.



**ODHODKI** – so tisti stroški, ki po odbitku od prihodkov soustvarjajo poslovni izid v določenem obračunskem obdobju.

**STROŠKOVNO MESTO** – je mesto, na katerem nastane nek strošek. Stroškovno mesto je npr. točilnica, kuhinja, bazen ...

Gre za neko zaokroženo poslovno enoto podjetja.

Poznamo več vrst stroškovnih mest:

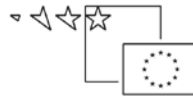
- glavna stroškovna mesta (kjer se odvija glavna dejavnost – npr. gostinska),
- stranska stroškovna mesta (kjer se opravljajo stranske dejavnosti – npr. bazen),
- splošna stroškovna mesta (kjer se odvijajo neke skupne dejavnosti – npr. pisarne),
- pomožna stroškovna mesta (kjer se odvijajo pomožne dejavnosti – npr. kurilnica).

**STROŠKOVNI NOSILEC** – je izdelek ali storitev, zaradi katerega je nastal nek strošek.

Stroškovni nosilec je npr. neka jed, pijača, prenočišče ...

**LASTNA CENA** – so vsi nastali stroški, preračunani na enoto proizvoda oziroma storitve.

Prodajna cena mora biti večja od lastne cene. Če ni, nam taka prodajna cena povzroča izgubo.



## 5.2. VRSTE STROŠKOV

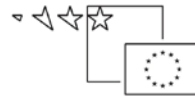
### NARAVNE VRSTE STROŠKOV so:

- a) **STROŠKI DELOVNIH SREDSTEV:** amortizacija, vzdrževanje, zavarovanje itd.;
- b) **STROŠKI PREDMETOV DELA:** stroški raznih materialov - v gostinstvu predvsem živil, pijač in potrošnega materiala idr.;
- c) **STROŠKI DELA oz. DELOVNE SILE:** plače, prevozni stroški, regres za malico in dopust, dnevnice, stroški izobraževanja, štipendije idr.;
- d) **STROŠKI TUJIH STORITEV:** to so storitve, ki jih drugi opravijo za nas in jih moramo plačati, kot npr. prevozne, servisne, posredniške in druge storitve;
- e) **STROŠKI OBVEZNOSTI DO DRŽAVE:** to so razni davki (DDV, davek od dobička...), prispevki, takse ...

Dodatni viri: na svetovnem spletu poiščite trenutne podatke o višini minimalne in povprečne plače v Sloveniji. Če najdete podatke tudi o povprečnih plačah v drugih državah, jih primerjate z povprečno plačo v Sloveniji.

### STROŠKI PO TOČNOSTI UGOTAVLJANJA so:

- a) **NEPOSREDNI oz. DIREKTNI** – to so stroški, za katere **natančno vemo**:
  - **kje so nastali**; na katerem stroškovnem mestu oz. organizacijski enoti (npr. poraba elektrike ali vode, če ima stroškovno mesto lastni števec; plača delavcev na stroškovnem mestu; amortizacija opreme na stroškovnem mestu);
  - **za katere izdelke oz. storitve smo jih porabili**; za katere stroškovne nosilce smo jih porabili (npr. poraba živil za eno porcijo neke jedi).
- b) **POSREDNI oz. INDIREKTNI** – to so stroški, za katere **natančno ne vemo**:
  - **kje so nastali**; na katerem stroškovnem mestu oz. organizacijski enoti (npr. poraba elektrike ali vode, če stroškovno mesto nima lastnega števca; plača vzdrževalca, ki dela na več stroškovnih mestih; amortizacija celotne zgradbe, kjer je več stroškovnih mest);
  - **za katere izdelke oz. storitve smo jih porabili**; za katere stroškovne nosilce smo jih porabili (npr. stroški čiščenja).



Za razporejanje posrednih (indirektnih) stroškov si moramo izračunati razdelilnike (ekonomske ključe).

**Ekonomski ključ** je neka osnova, ki nam služi za razporeditev posrednih stroškov na posamezno storitev ali za posamezni obrat (primer: stroške ogrevanja razdelimo med obrate po kvadraturi prostorov, stroške porabe vode med stanovanja in po št. stanovalcev).

Vaja:

Pojasnite neposredne in posredne stroške ter navedite pri vsaki vrsti stroškov vsaj tri ustrezne primere.

S pomočjo ekonomskega ključa porazdelite stroške amortizacije na stroškovna mesta.

Stroški amortizacije = 150.000,00 EUR

Nabavna vrednost stalnih sredstev v hotelu = 3.000.000,00 EUR

Nabavna vrednost stalnih sredstev v restavraciji = 1.000.000,00 EUR

Nabavna vrednost stalnih sredstev v pralnici = 400.000 EUR

Nabavna vrednost stalnih sredstev v skupnih službah = 600.000 EUR

KLJUČ: nabavna vrednost

**Rešitev:**

Vrednost vseh stalnih sredstev = 5.000.000,00 EUR

Stroški amortizacije so:

- **za hotel:**  $(3.000.000,00 \times 100) / 5.000.000,00 = 60\%$

60% od 150.000,00 = **90.000,00 EUR**

- **za restavracijo:**  $(1.000.000 \times 100) / 5.000.000,00 = 20\%$

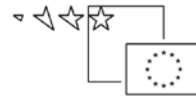
20% od 150.000,00 = **30.000,00 EUR**

- **za pralnico:**  $(400.000,00 \times 100) / 5.000.000,00 = 8\%$

8% od 150.000 = **12.000 EUR**

- **za skupne službe:**  $(600.000,00 \times 100) / 5.000.000,00 = 12\%$

12% od 150.000 = **18.000,00 EUR**



**Obratni obračunski list (OBOL)** je list, s pomočjo katerega razdelimo posredne (indirektne) stroške po stroškovnih mestih.

Je notranji obračun finančnih podatkov o prihodkih in odhodkih po mestih, kjer dejansko nastajajo.

S pomočjo OBOL-a lahko ugotovimo poslovni izid po posameznih stroškovnih mestih. To pomeni, katera stroškovna mesta (npr. obrati) nam prinašajo dobiček in katera izgubo.

OBOL ni obvezen, priporoča se v večjih podjetjih, kjer je veliko ločenih obratov.

Postopek izdelave OBOL-a:

- 1) Najprej določimo stroškovna mesta: glavna, kjer se odvija glavna dejavnost (npr. gostinska) ter ostala, kjer se odvijajo ostale dejavnosti, ki niso neposredno komercialnega značaja.
- 2) Ugotovimo vse prihodke ter ločeno neposredne (direktne) in posredne (indirektne) stroške.
- 3) Določimo ekonomski ključ za razdelitev posrednih stroškov po posameznih stroškovnih mestih.
- 4) Stroške ostalih dejavnosti prenesemo na glavna stroškovna mesta in ugotovimo finančni rezultat po posameznih glavnih stroškovnih mestih.

Poenostavljeni primer OBOL-a:

Primer je za manjša in srednje velika podjetja, v katerih sestavlja OBOL in ugotavlja poslovni uspeh posameznih stroškovnih mest (npr. obratov) lastnik (lastnik je eden oz. jih je manj) ali vodja obrata.

V večjih podjetjih (npr. delniških družbah) pa se OBOL sestavlja v računovodstvu ali v plansko – analitski službi.



Primer:

Podjetje ima dva obrata, in sicer hotel ter bar, posebej pa še skupne službe in pomožne dejavnosti.

Podjetje je v enem letu ustvarilo:

- prihodkov: 10.000.000 (hotel 9.000.000, bar 1.000.000)
- neposrednih stroškov: 5.000.000 (hotel 4.000.000, bar 600.000, skupne službe 300.000, pomožne dejavnosti 100.000)
- posrednih stroškov: 2.000.000

Ekonomski ključ za razdelitev vseh posrednih stroškov je število zaposlenih delavcev (hotel ima 15 delavcev, bar 2 delavca, skupne službe 2 delavca, pomožne dejavnosti 1 delavca).

Ekonomski ključ za razdelitev stroškov ostalih stroškovnih mest na glavna stroškovna mesta pa je prihodek.

Na podlagi teh podatkov sestavite OBOL.

<u>KATEGORIJE</u>	<u>SKUPAJ</u>	<u>HOTEL</u>	<u>BAR</u>	<u>SKUP.SL.</u>	<u>POM.DEJ.</u>
PRIHODKI	10.000.000	9.000.000	1.000.000	-	-
NEPOSR. STR.	5.000.000	4.000.000	600.000	300.000	100.000
POSR. STR.	2.000.000	1.500.000	200.000	200.000	100.000
<u>SKUPAJ STROŠKI</u>	<u>7.000.000</u>	<u>5.500.000</u>	<u>800.000</u>	<u>500.000</u>	<u>200.000</u>

FINAN. REZUL.	3.000.000	3.500.000	200.000	-500.000	-200.000
---------------	-----------	-----------	---------	----------	----------

(vmesni)

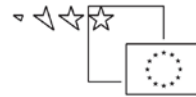
Prenos:

- skup. sl.		-450.000	-50.000		
-------------	--	----------	---------	--	--

- pom. dej.		-180.000	-20.000		
-------------	--	----------	---------	--	--

FINAN. REZUL.	3.000.000	2.870.000	130.000		
---------------	-----------	-----------	---------	--	--

(končni)

**STROŠKI PO OBSEGU POSLOVANJA so:**

- a) **STALNI oz. FIKSNI** – to so stroški, ki nastanejo v podjetju v določenem obdobju v stalni višini, ne glede na to, kakšen je obseg prometa. So torej stalno enaki. Ti stroški obstajajo tudi takrat, ko podjetje ne posluje, saj jih povzroča že sam obstoj podjetja.

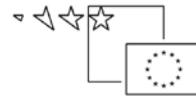
To zvrst stroškov pa nadalje delimo v dve skupini:

Neomejeno stalni stroški

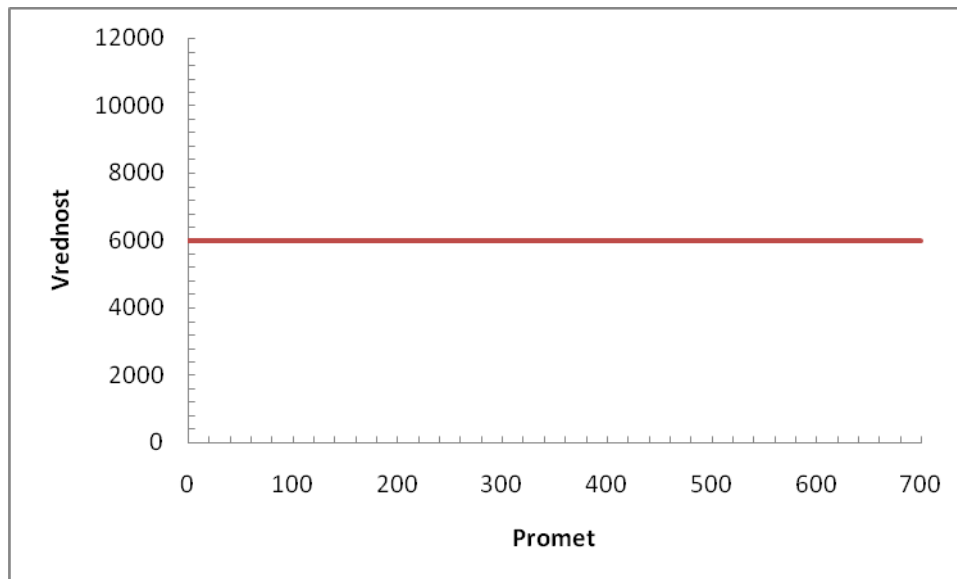
So stalni stroški v pravem pomenu besede. Ti stroški se ne odzivajo na spreminjanje obsega poslovanja (obresti na kredite, zavarovalnine, amortizacije, priključki elektrike, telefona in plina, najemnine ...).

Primer: stroški amortizacije znašajo v enem mesecu 6.000,00 EUR.

obseg poslovanja	neomejeno stalni stroški	
	v masi	na 1 prenočitev
100 prenočitev	6.000,00	60,00
200 prenočitev	6.000,00	30,00
300 prenočitev	6.000,00	20,00
400 prenočitev	6.000,00	15,00
500 prenočitev	6.000,00	12,00
600 prenočitev	6.000,00	10,00



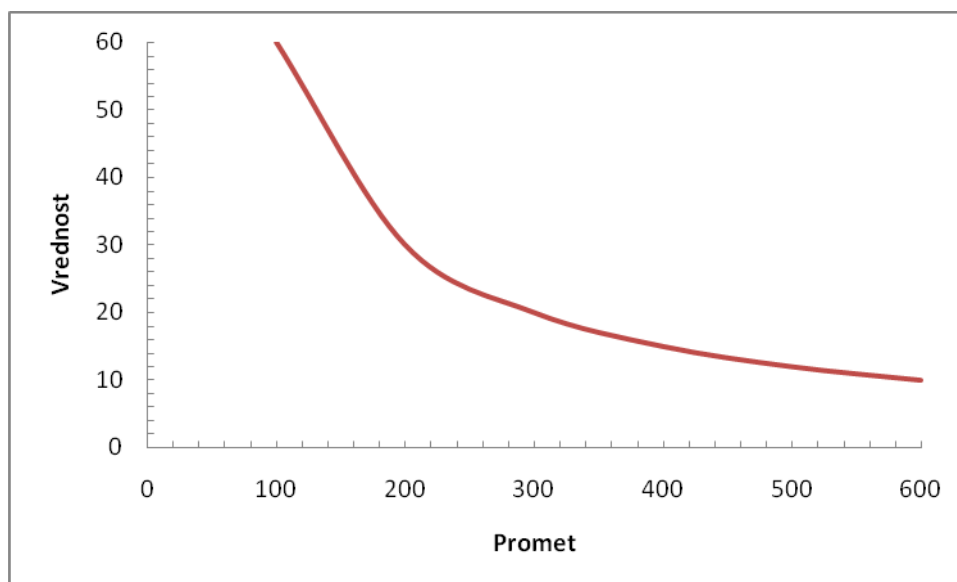
### Neomejeno stalni stroški v masi



Slika 1: Neomejeno stalni stroški v masi

Komentar k sliki 1: Stroški v masi so stalno enaki, ne glede na to, ali poslujemo ali ne.

### Neomejeno stalni stroški na enoto



Slika 2: Neomejeno stalni stroški na enoto

Komentar k sliki 2: Pri majhnem obsegu prometa so stroški na enoto veliki; čim večji je obseg prometa, tem manjši so stroški na enoto.

Omejeno stalni stroški

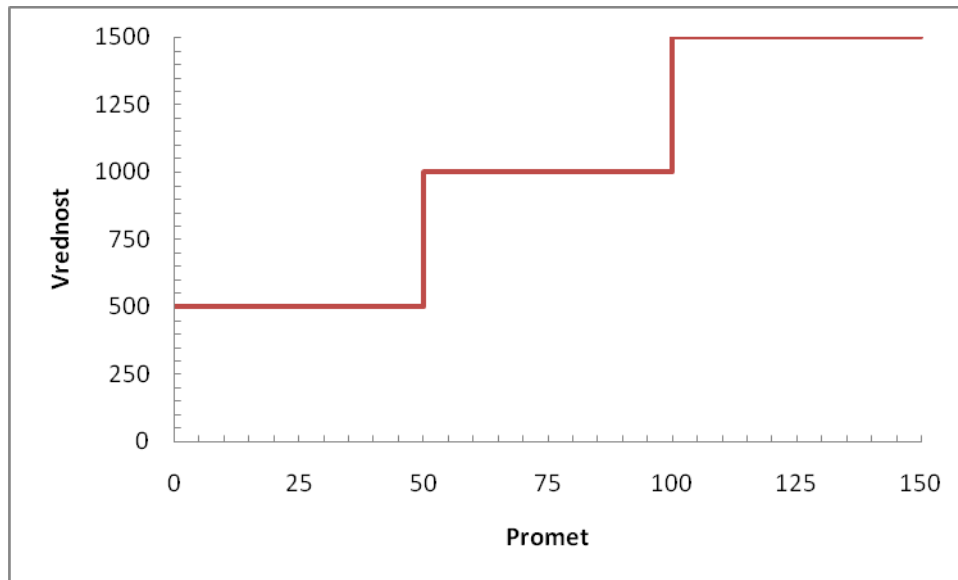
So v masi v posameznih conah obsega poslovanja enaki, pri povečanju prometa se skokoma dvignejo ter so tudi v naslednjem območju enaki.

Primer: Turistična agencija najame avtobus, ki ima 50 sedežev. Cena najema je 500,00 EUR.

obseg prometa		omejeno stalni stroški	
		v masi	na 1 potnika
10 potnikov	I.	500,00	50,00
25 potnikov	I.	500,00	20,00
50 potnikov	I.	500,00	10,00
51 potnikov	I., II.	1.000,00	19,60
75 potnikov	I., II.	1.000,00	13,33
100 potnikov	I., II.	1.000,00	10,00
101 potnik	I., II.	1.500,00	14,85
125 potnikov	I., II., III.	1.500,00	12,00
150 potnikov	I., II., III.	1.500,00	10,00

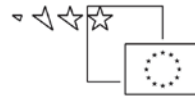


### Omejeno stalni stroški v masi

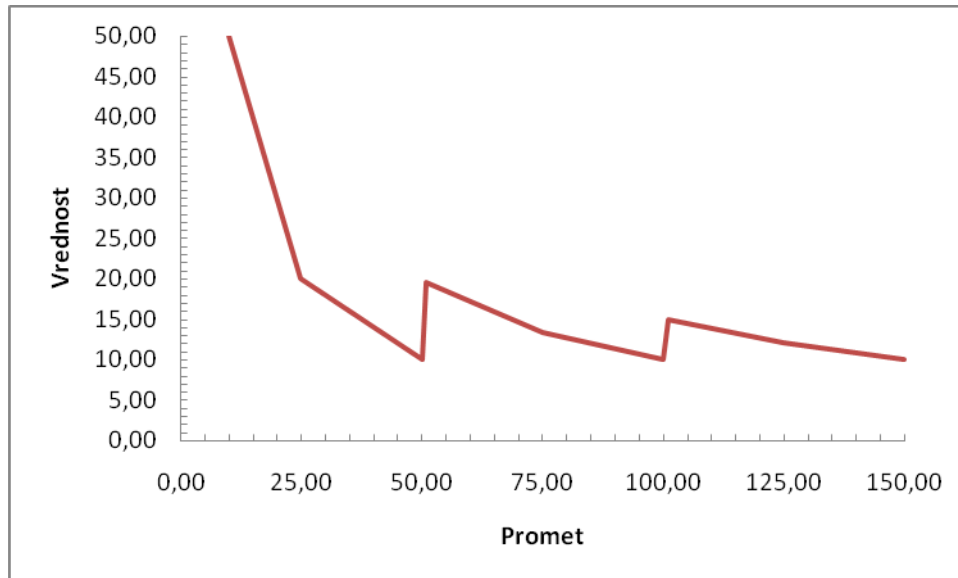


Slika 3: Omejeno stalni stroški v masi

Komentar k sliki 3: Omejeno stalni stroški so enaki v določenem obsegu prometa (v tem primeru pri najemu enega avtobusa); ko se obseg prometa bistveno spremeni (v tem primeru je potrebno najeti še drugi avtobus), se naenkrat bistveno spremenijo stroški in so nato zopet enaki.



Omejeno stalni stroški na enoto



Slika 4: Omejeno stalni stroški na enoto

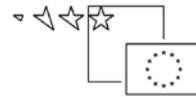
Komentar k sliki 4: Pri majhnem obsegu prometa so stroški na enoto veliki; čim večji je obseg prometa, tem manjši so stroški na enoto. Ko se obseg prometa bistveno spremeni, se stroški na enoto naenkrat nekoliko povečajo in nato zopet padajo.

- b) **SPREMENLJIVI oz. VARIABILNI STROŠKI** – to so stroški, ki se spreminjajo s spreminjanjem prometa. Kadar ne poslujemo, jih ni, pojavijo se, ko pričnemo poslovati. Odvisni so torej od obsega prometa.

Spremenljivi stroški se po svoji višini različno spreminjajo glede na spremenjen obseg poslovanja, in tako ločimo:

- Sorazmerne (proporcionalne, enakomerne) spremenljive stroške
- Nazadujoče (degresivne) spremenljive stroške
- Napredujoče (progresivne) spremenljive stroške

Sorazmerno (proporcionalno, enakomerno) spremenljivi stroški



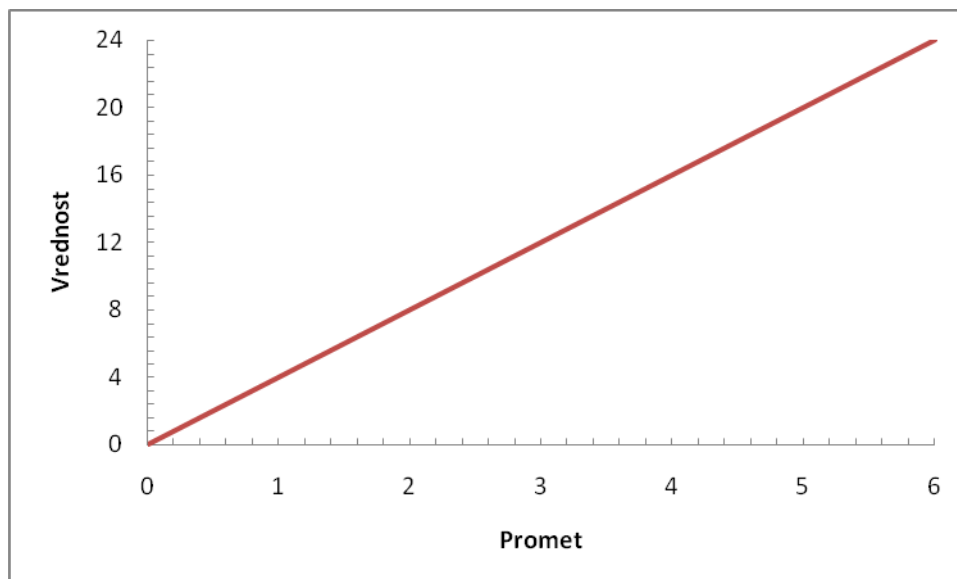
Ti stroški rastejo popolnoma enakomerno z naraščanjem obsega prometa. Najznačilnejši za to zvrst stroškov so stroški osnovnega materiala, t.j. nabavna vrednost živil in pijač. Ko ti stroški v masi enakomerno rastejo, so vedno enaki, če jih računamo na eno storitev.

Primer: Nabavna vrednost za liter vina je 4,00 EUR.

obseg prometa	enakomerno spremenljivi stroški	
	v masi	za 1 liter vina
1 liter	4,00	4,00
2 litra	8,00	4,00
3 litri	12,00	4,00
4 litri	16,00	4,00
5 litrov	20,00	4,00
6 litrov	24,00	4,00



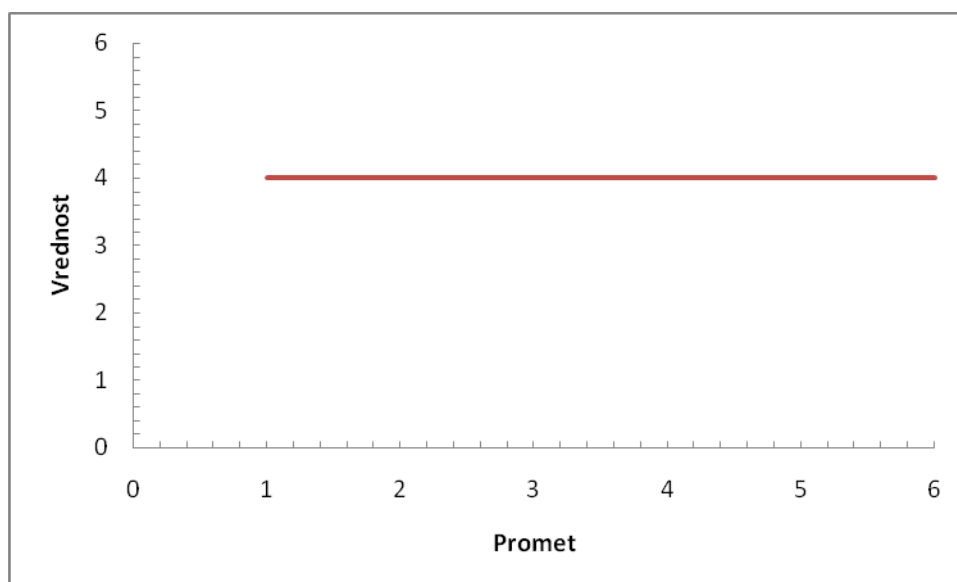
### Enakomerno spremenljivi stroški v masi



Slika 5: Enakomerno spremenljivi stroški v masi

Komentar k sliki 5: Kadar ne poslujemo, teh stroškov ni; nastanejo takrat, ko začnemo poslovati in naraščajo enakomerno (sorazmerno) z obsegom prometa.

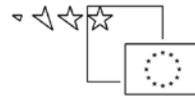
### Enakomerno spremenljivi stroški na enoto



Slika 6: Enakomerno spremenljivi stroški na enoto

Komentar k sliki 6: Kadar ne poslujemo, stroškov na enoto ni; ko pa poslujemo, so stroški na enoto vedno enaki.





### Nazadujoči (degresivni) spremenljivi stroški

Ti stroški naraščajo z rastjo prometa, vendar počasneje kot obseg prometa. Taki so predvsem stroški splošnih materialov, energije, čiščenja ...

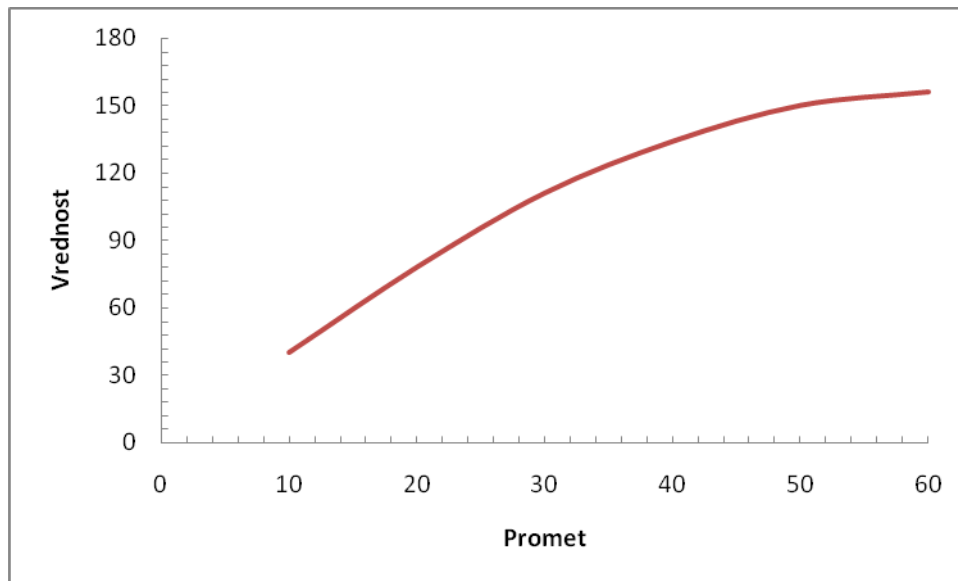
Do izraza pridejo predvsem pri masovni pripravi hrane. Zaradi vpliva teh stroškov je masovna priprava cenejša kot posamična (jedi po naročilu).

Primer: Stroški porabe energije in dela za 1 kosilo.

obseg prometa	nazadujoči spremenljivi stroški	
	v masi	na 1 kosilo
10 kosil	40,00	4,00
20 kosil	78,00	3,90
30 kosil	111,00	3,70
40 kosil	134,00	3,35
50 kosil	150,00	3,00
60 kosil	156,00	2,60



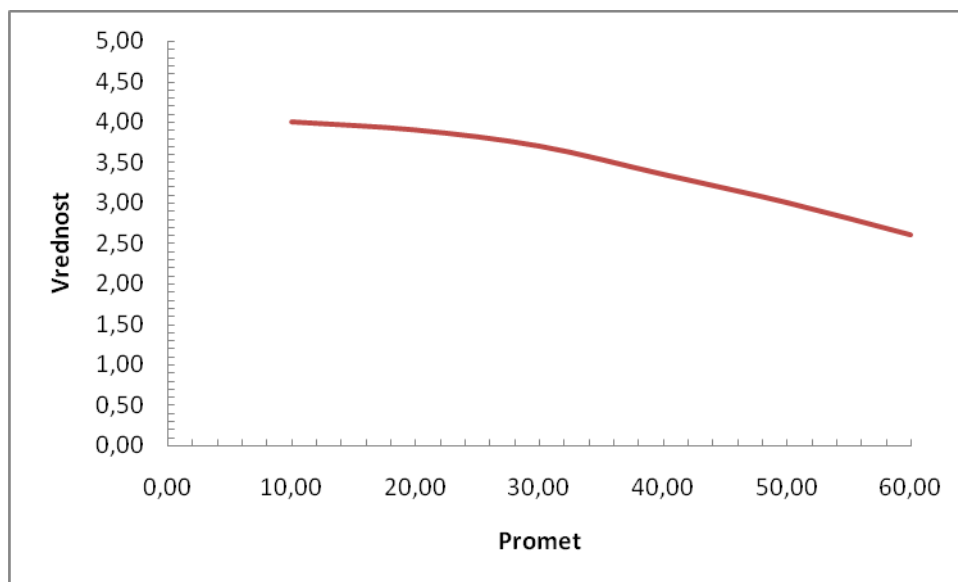
### Nazadujoči spremenljivi stroški v masi



Slika 7: Nazadujoči spremenljivi stroški v masi

Komentar k sliki 7: Kadar ne poslujemo, teh stroškov ni; pojavijo se, ko pričnemo poslovati in stalno naraščajo, vendar počasneje kot obseg prometa.

### Nazadujoči spremenljivi stroški na enoto



Slika 8: Nazadujoči spremenljivi stroški na enoto

Komentar k sliki 8: Kadar ne poslujemo, stroškov na enoto ni; pojavijo se, ko pričnemo poslovati, s tem da so pri majhnem obsegu prometa stroški na enoto veliki, čim večji je obseg prometa, tem manjši so stroški na enoto.

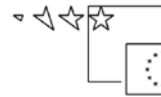
### Napredujoči (progresivni) spremenljivi stroški



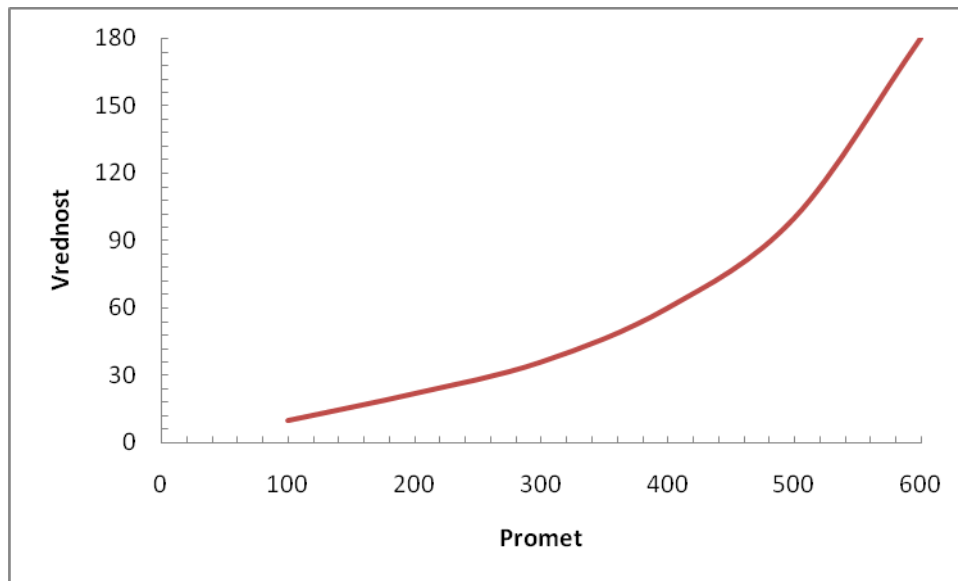
Ti stroški rastejo v masi in so preračunani na eno storitev hitreje, kot narašča obseg poslovanja. Ti nastajajo predvsem ob izrednih obremenitvah strojev, ob izredno velikem prometu, v primerih podaljševanja obratovalnega časa. Te stroške povzročajo okvare naprav (nastajajo stroški večjih popravil), lom drobnega inventarja, plačevanja dela v podaljšanem delovnem času ...

Primer: Stroški loma

obseg prometa	napredujoči spremenljivi stroški	
	v masi	na 1 obrok
100 obrokov	10,00	0,10
200 obrokov	22,00	0,11
300 obrokov	36,00	0,12
400 obrokov	60,00	0,15
500 obrokov	100,00	0,20
600 obrokov	180,00	0,30



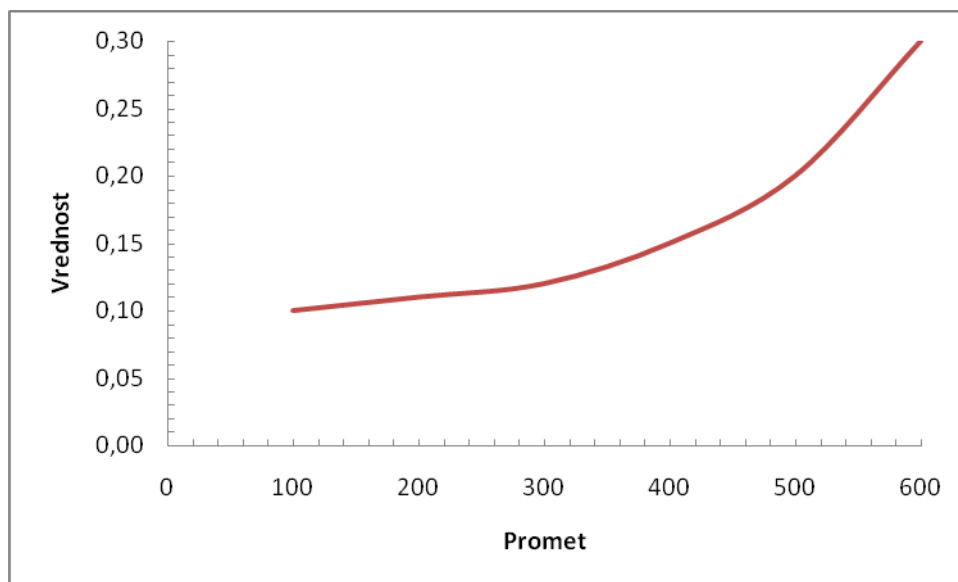
### Napredujoči spremenljivi stroški v masi



Slika 9: Napredujoči spremenljivi stroški v masi

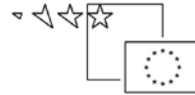
Komentar k sliki 9: Kadar ne poslujemo, teh stroškov ni; pojavijo se, ko pričnemo poslovati, s tem da naraščajo hitreje kot obseg prometa.

### Napredujoči spremenljivi stroški na enoto



Slika 10: Napredujoči spremenljivi stroški na enoto

Komentar k sliki 10: Kadar ne poslujemo, stroškov na enoto ni; pojavijo se, ko pričnemo poslovati, s tem da so pri majhnem obsegu prometa stroški na enoto majhni, čim večji je obseg prometa, tem večji so stroški na enoto.



### 5.3. CONA USPEŠNOSTI

#### CONA USPEŠNOSTI – SPLOŠNO

V vsakem poslovanju nastajajo stalni in spremenljivi stroški, in to istočasno.

V gostinstvu imamo velik delež stalnih stroškov (ti prevladujejo v nastanitvenih obratih), v okviru spremenljivih stroškov pa prevladujejo sorazmerno spremenljivi stroški (predvsem v prehrambenih obratih).

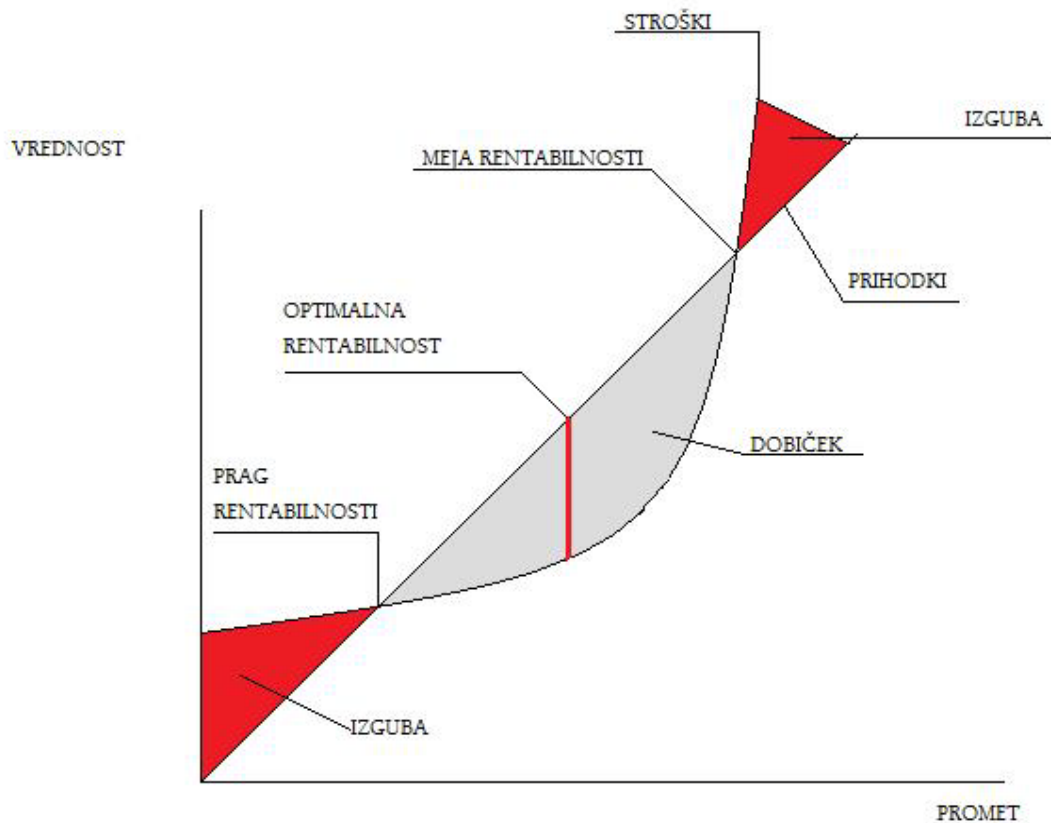
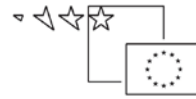
Pri majhnem obsegu prometa imajo večji delež stalni stroški, pri večjem obsegu pa imajo večji delež spremenljivi stroški.

**Z natančnimi analizami lahko določimo, pri katerem obsegu prometa imamo izgubo in pri katerem dobiček.**

Tisti obseg prometa, pri katerem prvič pridemo do dobička, imenujemo **PRAG RENTABILNOLSTI (donosnosti oz. koristnosti)**. Gre za prvo točko preloma.

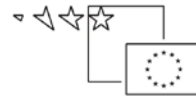
Tam, kjer je največji dobiček, je **OPTIMUM RENTABILNOSTI**.

Pri zelo velikem obsegu pa pričnejo prevladovati progresivni spremenljivi stroški, zato lahko prične dobiček padati; lahko preide celo v izgubo in temu pravimo **MEJA RENTABILNOSTI**. Gre za drugo točko preloma.



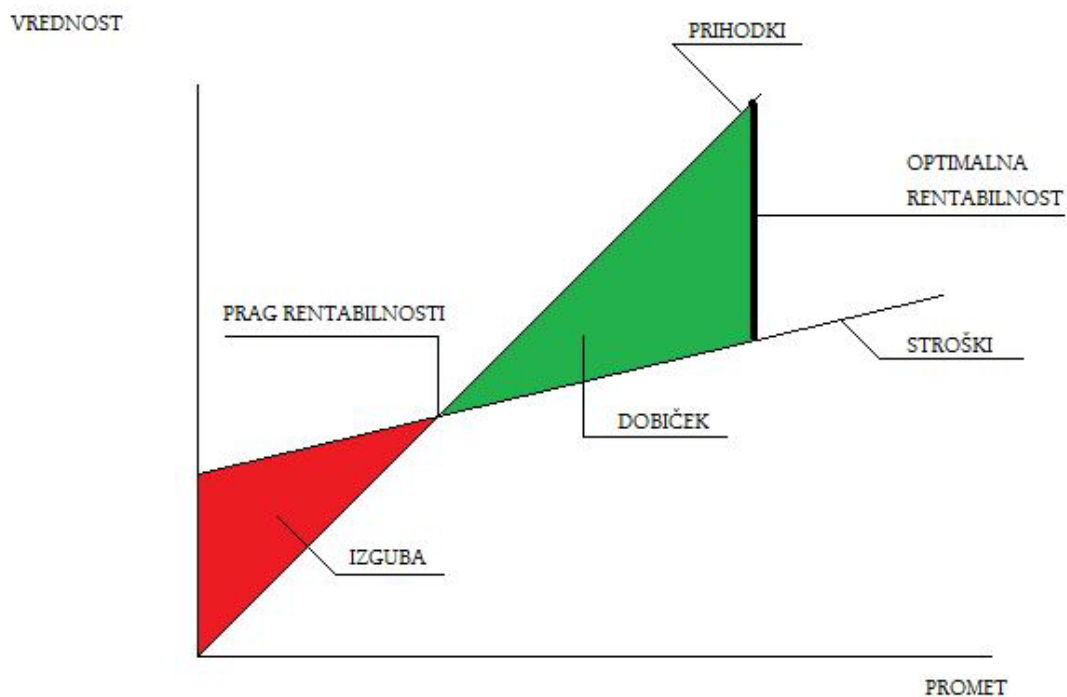
Slika 11: Cona uspešnosti

Komentar k sliki 11: Kadar ne poslujemo, je izguba enaka stalnim stroškom. Ko začnemo poslovati, se pojavijo prihodki in tudi spremenljivi stroški. Ker prihodki naraščajo hitreje od stroškov, se izguba začne zmanjševati, dokler ne pride do praga rentabilnosti. Pojavi se dobiček, ki narašča do optimuma, nakar pa se pod vplivom napredujočih spremenljivih stroškov začne zmanjševati in lahko pride do meje rentabilnosti. Dobiček se zopet spremeni v izgubo.



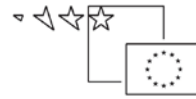
## CONA USPEŠNOSTI – V GOSTINSTVU IN TURIZMU

V gostinstvu in turizmu je vpliv napredujočih spremenljivih stroškov minimalen, zaradi tega običajno velja: čim večji je promet, tem večji je dobiček. Optimum rentabilnosti v nekem hotelu je običajno pri maksimalni (100%) zasedenosti; enako velja za nek izlet, kjer je optimum rentabilnosti pri maksimalnem številu potnikov (pri polni oz. 100% zasedenosti avtobusa).



Slika 12: Cona uspešnosti v gostinstvu

Komentar k sliki 12: Ko ne poslujemo, imamo izgubo (izguba je enaka stalnim stroškom). Ko pa pričnemo poslovati, se izguba manjša, dokler ne pride do praga rentabilnosti. Izguba se spremeni v dobiček, ki nato stalno narašča do polne zasedenosti, ko pridemo do optimalne rentabilnosti (dobiček je takrat največji).



## PRAG RENTABILNOSTI

Prag rentabilnosti je torej pri tistem obsegu prometa (1. točka preloma), kjer obrat začne poslovati z dobičkom.

Prag rentabilnosti izračunamo po obrazcu:

$$\text{Prag rentabilnosti} = \frac{\text{stalni stroški}}{\text{prodajna cena} - \text{spremenljivi stroški}}$$

Če pa v izračun vključimo tudi predvideni oz. želeni dobiček, pa uporabimo obrazec:

$$\text{Prag rentabilnosti (z želenim dobičkom =)} = \frac{\text{stalni stroški} + \text{dobiček}}{\text{prodajna cena} - \text{spremenljivi stroški}}$$

Vaja:

Podjetje ima 2.100,00 EUR stalnih stroškov na mesec. Predvideva dobiček v znesku 900,00 EUR. Prodajna cena za izdelek je 10,00 EUR, spremenljivi stroški za ta izdelek znašajo 6,00 EUR. Izračunajte, pri katerem obsegu prometa začne podjetje poslovati z dobičkom ter pri katerem obsegu prometa ustvari predvideni dobiček.

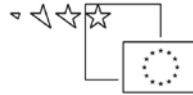
Rešitev:

$$\text{Prag rentabilnosti} = \frac{\text{stalni stroški}}{\text{prodajna cena} - \text{spremenljivi stroški}} = 525$$

$$\text{Prag rentabilnosti (z želenim dobičkom =)} = \frac{\text{stalni stroški} + \text{dobiček}}{\text{prodajna cena} - \text{spremenljivi stroški}} = 750$$

Prag rentabilnosti je pri 525 prodanih izdelkih, želeni dobiček pa ustvari pri 750 prodanih izdelkih.





## UGOTAVLJANJE UPRAVIČENOSTI POSLOVANJA

V praksi se velikokrat zastavlja vprašanje, kdaj je upravičeno poslovati (imeti obrat odprt) in kdaj je boljše ne poslovati (obrat zapreti).

Ta problem je prisoten v tistih gostinskih in turističnih obratih, kjer so v obsegu prometa velika nihanja (sezonska nihanja).

**Odgovor, da obrat zapremo takrat, ko posluje z izgubo, ni točen.**

Kadar je obrat zaprt, je izguba enaka stalnim stroškom.

**Obrat zapremo takrat, kadar spremenljivi stroški, ki nastanejo ob začetku poslovanja, izgubo še povečajo** (npr. imamo dodatne delavce, ki povzročijo večje stroške, kot pa je njihov prispevek k prihodkom).

**Upravičeno je poslovati takrat, ko je izguba manjša, kot pa če je obrat zaprt.**

Vaja:

Utemeljite, v katerem primeru je bolje hotel zapreti kot pa nadaljevati s poslovanjem.

Ugotovite, kaj je smiselno narediti v hotelu, tako da izračunate manjkajoči podatek ter nato podajte še razlago:

Število Penzionov	Prodajna cena	Stalni stroški	Spremenljivi stroški	Skupni stroški	Prihodek	Razlika
0	50,00	1.000,00	0	<b>1.000,00</b>	<b>0</b>	- <b>1.000,00</b>
25	50,00	1.000,00	1.500,00	<b>2.500,00</b>	<b>1.250,00</b>	- <b>1.250,00</b>
50	50,00	1.000,00	2.500,00	<b>3.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	- <b>1.000,00</b>
75	50,00	1.000,00	3.300,00	<b>4.300,00</b>	<b>3.750,00</b>	- <b>550,00</b>
100	50,00	1.000,00	4.000,00	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	+ <b>0</b>
125	50,00	1.000,00	4.500,00	<b>5.500,00</b>	<b>6.250,00</b>	+ <b>750,00</b>

Opomba: Manjkajoči podatki so odebeljeni - zamislite si, da jih v nalogi ni bilo.

Odgovor:

Hotel je bolje zapreti, kadar bi se izguba zaradi poslovanja še povečala in bi bila večja, kot če ne bi poslovali.

Razlaga: Ko je hotel zaprt, ima 1.000,00 EUR izgube. Ob odprtju hotela se izguba še poveča, in sicer na 1.250,00 EUR (pri 25 penzionih), zato pri tako majhnem obsegu prometa ni smiselno poslovati. Pri obsegu prometa 50 penzionov je izguba enaka, kot če ne bi poslovali. Pri obsegu prometa 75 penzionov, pa je izguba manjša, kot če ne bi poslovali, zato je smiselno, da ko predvidevamo, da bomo imeli takšen promet (v bistvu večjega od 50 penzionov), da imamo hotel odprt. Pri 100 prodanih penzionih dosežemo poslovni izid 0 (nič). V tem primeru govorimo o »pozitivni ničli«, ker je POSLOVNI IZID lahko pozitiven ali negativen, in če podjetje posluje z »ničlo«, se šteje, da posluje pozitivno.

Pri 125 penzionih pa obrat že dosega dobiček.

Vaja:

Pojasnite, kako se dobiček v nekem gostinskem oz. turističnem obratu spreminja pod vplivom stalnih stroškov, če se hkrati spreminja tudi promet.

Rešite tudi naslednji primer, tako da izračunate manjkajoče vrednosti ter podajte razlago:

Elementi prihodka	Planiran promet	10 % manjši promet	10 % večji promet
Prihodek	1.000.000,00	<b>900.000,00</b>	<b>1.100.000,00</b>
Stalni stroški	400.000,00	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>
Spremenljivi stroški	400.000,00	<b>360.000,00</b>	<b>440.000,00</b>
- vsi stroški	800.000,00	<b>760.000,00</b>	<b>840.000,00</b>
= bruto dobiček	200.000,00	<b>140.000,00</b>	<b>260.000,00</b>
Indeks	100	<b>70</b>	<b>130</b>

Opomba: Manjkajoči podatki so odebeljeni – zamislite si, da jih v nalogi ni bilo.

Pri spremenljivih stroških gre za enakomerne oz. sorazmerno spremenljive stroške.

Odgovor:

Če se promet zmanjša ali poveča za 10%, se za ustrezen % tudi zmanjšajo oz. povečajo prihodki in spremenljivi stroški, medtem ko stalni stroški ostanejo enaki. Zaradi vpliva stalnih stroškov se dobiček zmanjša za 30%, če se obseg prometa zmanjša le za 10%. Če pa se obseg prometa poveča za 10%, se dobiček poveča celo za 30%.

Vsaka sprememba v obsegu prometa tako močno vpliva na poslovni izid in to bolj, kot je bila v % sama sprememba obsega prometa.

Vaja:

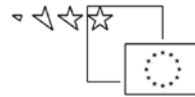
Predstavite, kako lahko v podjetju ugotavljajo upravičenost delovanja gostinskega obrata ter rešite naslednji primer.

V gostinskem obratu nudijo kosila po prodajni ceni 7,00 EUR. Pri tem imajo naslednje stroške: najemnina 2.000,00 EUR, stroški živil 3,00 EUR za kosilo, amortizacija 100,00 EUR.

Predvidevajo prodajo 1000 kosil/mesec (opomba: 1 mesec = 30 dni).

Izračunajte pričakovani dobiček in lastno ceno kosila.

Kaj se zgodi s poslovnim rezultatom, če se prodaja kosil zmanjša za 10%?



## Odgovori:

- obrat upravičeno posluje takrat, ko je izguba manjša, kot pa če ne bi poslovali
- lastna cena je cena, ki pokriva samo stroške:

najemnina	2.000,00 EUR
stroški živil in pijač (3,00 x 1.000)	3.000,00 EUR
amortizacija	100,00 EUR
stroški skupaj	5.100,00 EUR

$$\text{lastna cena} = 5.100,00 : 1.000 = 5,10 \text{ EUR}$$

- pričakovani dobiček:

$$7,00 - 5,10 = 1,90 \text{ EUR pri 1 kosilu oz. } 1.900,00 \text{ za ves mesec}$$

- izračun novega poslovnega izida:

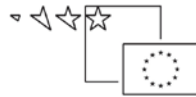
lastna cena:

najemnina	2.000,00 EUR
stroški živil in pijač (3,00 x 900)	2.700,00 EUR
amortizacija	100,00 EUR
stroški skupaj	4.800,00 EUR

$$\text{lastna cena} = 4.800,00 : 900 = 5,33 \text{ EUR}$$

$$\text{pričakovani dobiček: } 7,00 - 5,33 = 1,67 \text{ EUR pri 1 kosilu oz. } 1.503,00 \text{ EUR za ves mesec}$$

- razlaga rešitve: dobiček pri enem kosilu se je zmanjšal od 1,90 EUR na 1,67 EUR, skupno pa se je dobiček zmanjšal od 1.900,00 EUR na 1.503,00 EUR oz. za 21%, čeprav se je promet zmanjšal le za 10%.



## OPTIMALNA VELIKOST OBRATA

Splošni odgovor: **optimalna velikost obrata je tista, pri kateri nimamo težav glede zasedenosti obrata.**

Na področju gostinstva je velikost obrata lažje določiti v obratih za prehrano, kjer ni veliko stalnih stroškov. V skrajnem primeru lahko celo spremenimo namembnost prostora, opremo pa prodamo.

Težje je velikost določiti pri nastanitvenih obratih, kjer je veliko stalnih stroškov, namembnosti pa praktično ni mogoče spremeniti.

Velja pravilo: v recepciji hotela z zmogljivostjo 180 - 200 postelj delo obvladajo trije delavci. Če je hotel večji, se zmogljivosti podvojijo.

Hoteli, ki imajo veliko dodatnih storitev (bazeni ipd.), morajo biti večji, ker drugače ne pokrijejo niti stalnih stroškov.

V turističnih agencijah se velikost meri predvsem s prometom, tako da velikost prostora nima večjega pomena, ampak npr. število zakupljenih hotelskih sob, letalskih sedežev ipd.

Tudi tukaj velja splošni odgovor, da se zakupi takšno število nastanitvenih in drugih zmogljivosti, pri katerih nimamo težav s prodajo zakupljenih zmogljivosti.

Dodatni viri: v tekočem mesecu si beležite vse stroške in izračunajte višino teh stroškov.

Vprašajte se, ali so bili ti stroški res potrebni. Poskušajte najti načine za zmanjšanje stroškov.



## PONOVIMO

Povežite pojma potrošek in strošek.

Naštejte vrste stroškov.

Pojasnite, v katerih primerih se izdatek časovno ne zgodi hkrati s stroškom.

Navedite vrste stroškov.

Razlikujte med direktnimi in indirektnimi stroški.

Razlikujte med stalnimi in spremenljivimi stroški.

Podrobneje opišite posamezne naravne vrste stroškov.

Konkretizirajte izjavo, da gostinskega obrata ni upravičeno zapreti takoj, ko začne poslovati z izgubo.

Pojasnite vlogo ekonomskega ključa.

Dokažite, kako lahko pride do tega, da začne dobiček po optimumu rentabilnosti upadati.

Narišite pripadajoča grafa za posamezno vrsto stalnih ali spremenljivih stroškov ter ju komentirajte.

Predlagajte rešitve za zmanjšanje stroškov.

Ovrednotite pomen OBOL-a.

Presodite, pri katerem obsegu prometa je v gostinstvu in turizmu optimum rentabilnosti.

Dodatne vaje: spremenite določen podatek v vajah, ki so bile predstavljene v tem poglavju, in izračunajte nove vrednosti.



## **MEDPREDMETNO POVEZOVANJE**

Povezava z vsemi ostalimi moduli:

Dijak upošteva stroške in skrbi za njihovo zmanjševanje.

Povezava z matematiko:

Razne računske vaje pri izračunavanju stroškov.



Detela<sup>iii</sup>, M. (1989): Organizacija gostinstva in gostinskih podjetij. Ljubljana: Srednja šola za gostinstvo in turizem Ljubljana

Dobeic<sup>iv</sup>, E. (1995): Računovodstvo. Ljubljana: DZS

Dobeic<sup>iv</sup>, E. (1995): Računovodstvo 2. Ljubljana: DZS

Schneider<sup>iv</sup>, W. (1995): Gospodarsko poslovanje 5. Celovec – Dunaj – Ljubljana: Mohorjeva založba

Voršnik<sup>iv</sup>, I. (2001): Gostinsko poslovanje. Ljubljana: DZS





## ZAKONI IN PREDPISI

# Gastronomija in turizem

## Podjetništvo in zakonodaja – M2

Izvaja gostinsko in hotelsko dejavnost v skladu s predpisi.

### ZAKONI IN PREDPISI



#### POVZETEK

Pri vsakem poslovanju moramo upoštevati zakonodajo. Tako moramo tudi pri poslovanju na področju gostinstva in turizma upoštevati razne zakone in predpise.

**Ključne besede:** pravna pravila, pravno razmerje, pravni red, hierarhija pravnih predpisov, ustava, mednarodne pogodbe, zakoni in uredbe, podzakonski akti, temeljni predpisi, splošni predpisi, posebni predpisi, uzance.



V vsakdanjem življenju moramo stalno upoštevati zakone in predpise. Ste se že vprašali:

Kaj bi bilo, če ne bi bilo zakonov oz. jih ne bi upoštevali?

Ali je bolje, da v nekem okolju vlada določen red, ki ga vsi upoštevajo, ali pa bi bilo bolje, če bi vsak počel, kar bi se mu zljubilo?

Katere zakone moramo upoštevati?

Ali so kazni za neupoštevanje prometnih predpisov previsoke ali prenizke?

Katere zakone bi morali poznati in se po njih ravnati, če bi želeli odpreti svoj penzion?

Ali sploh izpolnjujete zakonske pogoje za odprtje tega penziona in kje najdete pogoje, ki jih morate izpolnjevati?

Katere pogoje pa bi moral izpolnjevati ta penzion, da bi lahko imel oznako kategorizacije s tremi zvezdicami?



## UPORABA PRAVNIH PREDPISOV

Dijaki si izberejo nek gostinski obrat (prehrambeni ali nastanitveni) in konkretno ugotavljajo, katere pravne predpise mora izbrani gostinski obrat upoštevati.

Najprej ugotavljajo, katere splošne predpise mora upoštevati, nato pa podrobneje ugotavljajo posamezne sestavine posebnih predpisov s področja gostinstva ter z njimi povezanih ostalih posebnih predpisov s področja turizma, saj je v bistvu gostinstvo le en (vendar skorajda najpomembnejši) del turizma.

## **6. ZAKONI IN PREDPISI**

### **6.1. TEMELJI PRAVNE UREDITVE**

#### **PRAVNI PREDPISI - SPLOŠNO**

V družbenih skupnostih poteka življenje po nekem redu oz. po nekih pravilih. Osnova tega reda je pravni red. Gre za neke pravne okvire, po katerih se ravna vse pravne in fizične osebe. Če se v neki družbeni skupnosti (državi, občini, društvu, zavodu ...) ne bi ravnali po določenih pravilih, bi prišlo do kaosa (nereda, brezvladja). V družbeni skupnosti torej morajo obstajati pravila, saj se posameznik ne more obnašati po svoje; upoštevati mora, da skupaj z njim živijo in delajo tudi drugi (tudi v šoli oz. razredu morajo veljati določena pravila).

PRAVNA PRAVILA ali pravne norme so temelj pravnega reda. Določajo, kako naj se pravni subjekti vedejo in ravna. Pravna pravila so zavezujoča in če se ne upoštevajo, pride do sankcij (kazni).

DOLOČANJE PRAVNIH PRAVIL poteka na nivoju države (veljajo po vsej državi), na nivoju lokalnih skupnosti (npr. na območju ene občine), pa tudi znotraj manjših družbenih skupnosti (npr. podjetja, zavodi, društva ...).

PRAVNO RAZMERJE je razmerje med dvema ali več pravnimi subjekti, kjer so določene pravice in obveznosti posameznih pravnih subjektov (npr. med delodajalci in delavci, v zakonski zvezi med možem in ženo).

PRAVNI RED je skupek vseh pravil, ki veljajo znotraj določene države. V Sloveniji torej govorimo o pravnem redu Republike Slovenije.

#### **HIERARHIJA PRAVNIH PREDPISOV**

Če želi posamezna država vzpostaviti učinkovit pravni red, je potrebno med pravnimi akti vzpostaviti ustrezno hierarhijo in predvideti način, kako naj se medsebojna nasprotja odpravljajo, če do njih pride. V praksi namreč lahko pride do tega, da sta si dva pravna akta v nasprotju (neko pravno zadevo urejata na drugačen način). Določiti je potrebno, kateri pravni akt v takem primeru velja.

Pravni akti so si lahko:

- v nadrejenem,
- prirejenem (enakopravnem) ali
- podrejenem položaju.

Pravni akti si sledijo po naslednji hierarhiji (zaporedju):

1. USTAVA je najvišji temeljni pravni akt neke države. Ustavo sprejme državni zbor. Vsi ostali pravni akti morajo biti v skladu z ustavo. To pomeni, če nek drugi pravni akt neko pravno zadevo ureja drugače kot je to zapisano v ustavi, velja tisto, kar je zapisano v ustavi.

Ustava je razdeljena na več poglavij in predstavlja izhodišče, iz katerega izhajajo vsi ostali pravni predpisi. Določa tudi osnove pravice ljudi.

2. MEDNARODNE POGODBE so pogodbe, ki jih državi ali več držav sklepa med sabo. Te pogodbe veljajo, ko jih potrdita (ratificirata) obe državi (če gre za bilateralno pogodbo med dvema državama, kot npr. med Slovenijo in Hrvaško) oz. več držav, če gre za pogodbe med več državami (npr. med članicami EU).

3. ZAKONI IN UREDBE določajo pravne zadeve z nekega področja. Zakoni morajo biti v skladu s splošno veljavnimi načeli mednarodnega prava in z veljavnimi mednarodnimi pogodbami.

4. PODZAKONSKI AKTI (pravilniki, odredbe, navodila) podrobneje določajo pravne zadeve, ki so v osnovi določene z zakoni.

Zaporedje pravnih predpisov	Vrsta pravnega predpisa
1.	Ustava
2.	Mednarodne pogodbe
3.	Zakoni in uredbe
4.	Podzakonski akti

*Tabela 1: Zaporedje pravnih predpisov*

Vsi pravni predpisi morajo biti pred pričetkom veljave javno objavljeni in začno veljati določen čas po objavi, če predpis ne določa drugače. Slovenska ustava določa, da se državni predpisi objavljajo v Uradnem listu RS, predpisi lokalnih skupnosti pa v Uradnem glasilu.

V primeru neobjavljenih pravnih pravil se šteje, kot da niso bili sprejeti.

## **VRSTE PRAVNIH PREDPISOV**

1. TEMELJNI PREDPISI – to je USTAVA, ki je temelj pravnega reda in zagotavlja temeljna pravna pravila ter ureja pravna razmerja.

2. SPLOŠNI PREDPISI urejajo pravne zadeve na splošno. Veljajo na vseh področjih za vse pravne subjekte. Tak splošni predpis je npr. Zakon o delovnih razmerjih, ki ureja delovna razmerja in se sklepajo s pogodbo o zaposlitvi med delodajalcem in delavcem. Ta zakon velja za vse zaposlene v državnih organih, lokalnih skupnostih, zavodih, drugih organizacijah in pri zasebnikih.

3. POSEBNI (SPECIALNI) PREDPISI natančno urejajo pravne zadeve in veljajo le na posameznih področjih, kot npr. na področju gostinstva.

Nadzor nad delovanjem vseh pravnih subjektov v skladu s pravnimi predpisi opravljajo inšpektorji. V okviru posameznega pristojnega ministrstva vsak inšpektor opravlja nadzor na svojem področju. Tako poznamo npr. tržnega inšpektorja, delovnega inšpektorja ...

## **6.2. PRAVNI PREDPISI NA PODROČJU GOSTINSTVA IN TURIZMA**

### **PRAVNI PREDPISI NA PODROČJU GOSTINSTVA IN TURIZMA - SPLOŠNO**

Turizem je v bistvu sestavljen iz vseh dejavnosti, s katerima se sreča turist.

Zaradi tega na področju turizma veljajo razni splošni in posebni predpisi.

Gostinstvo pa je najpomembnejši del turizma.

Pravni predpisi, ki neposredno urejajo pravne zadeve na tem področju, so:

Zakon o spodbujanju turizma
Zakon o varnosti in zdravju pri delu
Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja dejavnost gostinstva
Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in o minimalnem obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti
Pravilnik o kategorizaciji nastanitvenih obratov
Uzance

*Tabela 2: Vrste pravnih predpisov*

### **ZAKON O SPODBUJANJU RAZVOJA TURIZMA**

Ta zakon ureja načrtovanje in izvajanje politike spodbujanja razvoja turizma, določa organiziranost izvajanja turistične politike na nacionalni ravni, določa načrtovanje, organiziranje in izvajanje politike spodbujanja razvoja turizma na ravni turističnega območja in določa turistično takso in druga sredstva za izvajanje politike spodbujanja razvoja turizma na nacionalni ravni in na ravni turističnega območja.

Zakon določa tudi pogoje za opravljanje dejavnosti organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev, turističnega vodenja in spremljanje turističnih športnih storitev kot pridobitne dejavnosti.

Pojmi, uporabljeni v tem zakonu, imajo naslednji pomen:

1. »Turistično območje« je geografsko zaokroženo območje ene ali več občin, ki ponuja določen splet turističnih storitev oziroma integralni turistični proizvod (od storitev prenočevanja, prehrane, zabave, rekreacije do drugih storitev za prosti čas in drugih storitev) zaradi katerega ga turist oziroma turistka (v nadaljnjem besedilu: turist) izbere za svoj potovalni cilj.
2. »Turistična infrastruktura turističnega območja« so vsi objekti za nastanitev in prehrano ter skupni objekti in naprave, ki omogočajo turistične aktivnosti (bazeni, smučišča, kongresne dvorane ipd.)
3. »Skupna turistična infrastruktura turističnega območja« obsega le skupne objekte in naprave, ki omogočajo turistične aktivnosti.
4. »Urejanje prebivalcem prijaznejšega okolja« so investicije v izgradnjo in obnovo objektov splošne infrastrukture na turističnem območju, katerih potrebna kapaciteta je večja zaradi turistov ter za urejanje javnih površin, ki so dostopne tudi turistom.
5. »Turistična taksa« je pristojbina za prenočevanje, s katero so zavezancem za plačilo v turističnem območju na voljo določene storitve in ugodnosti, ki se jim ob vsakokratnem koriščenju ne zaračunavajo posebej.
6. Za »nastanitveni objekt« se po tem zakonu štejejo hotel, motel, penzion, gostišče, hotelsko in apartmajsko naselje, prenočišče, turistični apartma, turistična kmetija, planinski dom, planinska koča, počitniški dom, mladinski dom in drugi domovi, kamp, soba za oddajanje, privez v turističnem pristanišču in drugi objekti, ki so namenjeni za prenočevanje.
7. Za »počitniško hišo ali počitniško stanovanje« se po tem zakonu šteje vsak objekt ali stanovanje, ki se uporablja sezonsko ali občasno.
8. Za »stalni privez v turističnem pristanišču« se po tem zakonu šteje privez v turističnem pristanišču, ki se uporablja na temelju zakupne pogodbe, sklenjene za obdobje enega leta.
9. Za »stanovanjsko površino objekta« se po tem zakonu šteje stanovanjska površina v skladu s predpisi o stavbnih zemljiščih.



Na podlagi tega zakona ukrepe in aktivnosti turistične politike izvajajo:

- ministrstvo, pristojno za turizem,
- Slovenska turistična organizacija (STO),
- druge pravne osebe, ki delujejo na področju spodbujanja turizma (lokalne turistične organizacije - LTO in turistična društva).

Dodatni viri: pojdite na spletni portal <http://www.slovenia.info/>, kjer najdete veliko zanimivih stvari s področja turizma. Omogoča vam tudi povezave z različnimi turističnimi subjekti.

Poiščite domačo stran najbližje LTO ter pogledajte njene aktivnosti.

Pozanimajte se tudi o dejavnosti bližnjih turističnih društev ter se udeležite kakšne prireditve, ki jih organizirajo.

Lahko pa obiščete tudi najbližji Turistično informativni center (TIC) ter pregledate njihovo ponudbo.

Osnovne naloge Slovenske turistične organizacije (STO) so:

- načrtovanje, priprava in izvajanje programov trženja celovite slovenske turistične ponudbe in države kot turističnega območja;
- vzpostavitev in upravljanje mreže turističnih predstavništev v tujini;
- vzpostavitev, vzdrževanje in posodabljanje integralnega turistično informacijskega sistema itd.

Ta zakon tudi določa, da turistično takso plačujejo državljani republike Slovenije in tujci, ki v turističnem območju izven svojega stalnega bivališča uporabljajo storitve prenočevanja v nastanitvenem objektu.

Višino turistične takse določa občina na podlagi točkovanja.

Zakon tudi določa, kdo je oproščen plačila turistične takse (npr. otroci do 7. leta starosti) oz. kdo plačuje turistično takso v višini 50% (npr. osebe od 7. do 18. leta starosti).

Turistična taksa predstavlja občinski prihodek, ki ga občina nameni za razvoj turizma v občini, kot je organizacija prireditev, urejanje okolice, priprava raznih prospektov in gradiv, za delovanje turističnih društev ...

Ta zakon tudi določa, da je turistični aranžma vnaprej dogovorjena kombinacija dveh ali več naslednjih storitev, ki se jih nudi v prodajo in prodaja po skupni ceni, če storitev traja nepretrgoma več kot 24 ur ali vključuje nastanitev preko noči:

- prevoz,
- nastanitev,
- druge turistične storitve, ki predstavljajo pomemben del turističnega aranžmaja (ponudba jedi, obisk prireditev, ogled naravnih in kulturnih znamenitosti ipd.).

Zakon tudi določa, da je potovanje, ki traja manj kot 24 ur in vsebuje storitev prenočevanja, izlet.

Dejavnost organiziranja turističnih aranžmajev lahko opravljajo organizatorji potovanj (pravne osebe ali samostojni podjetniki).

Dejavnost prodaje turističnih aranžmajev lahko opravljajo turistični agenti (prav tako pravne osebe ali s.p.-ji).

Pravica do opravljanja dejavnosti organiziranja ali prodaje turističnih aranžmajev se pridobi na podlagi licence, ki jo podeljuje Gospodarska zbornica Slovenije.

Ta zakon tudi določa pogoje za pridobitev licence za dejavnost organiziranja turističnih aranžmajev (oseba, ki vodi dejavnost in zastopa organizatorja potovanj, mora imeti najmanj višjo strokovno izobrazbo in tri leta delovnih izkušenj v tej dejavnosti).

Prav tako določa pogoje za pridobitev licence za dejavnost prodaje turističnih aranžmajev (za vodjo prav tako velja najmanj višja strokovna izobrazba in tri leta delovnih izkušenj v tej dejavnosti).

Zakon tudi določa, da mora organizator potovanja pri vsaki izvedbi turističnega aranžmaja zagotoviti turističnega spremljevalca ali turističnega vodnika.

Dejavnost turističnega spremljevalca je opravljanje organizacijskih in tehničnih storitev za udeležence turističnih aranžmajev (npr. prevoz od letališča do hotela in nazaj).

Dejavnost turističnega vodnika pa je strokovno vodenje po vnaprej določenem programu.

Zakon tudi določa pogoje za opravljanje dejavnosti turističnih spremljevalcev in vodnikov (npr. najmanj srednja strokovna izobrazba in znanje enega tujega jezika na ravni srednje izobrazbe). Turistični spremljevalec mora opraviti preizkus znanja za turističnega spremljevalca in si tako pridobiti licenco za turističnega spremljevalca. Turistični vodnik pa mora opraviti preizkus znanja za turističnega vodnika in si pridobiti licenco za turističnega vodnika.

Občine na določenem turističnem območju lahko predpišejo program turističnega vodenja na turističnem območju, ki obsega specifična znanja.

To v bistvu pomeni, da na nekaterih območjih lahko turiste vodijo le lokalni turistični vodniki, ki imajo taka znanja.



*Slika 1: Letalnica Planica – športni objekt, ki ga obiše veliko turistov*

## **ZAKON O GOSTINSTVU**

To je osnovni pravni predpis, ki ureja področje gostinstva. Določa, da je gostinska dejavnost priprava in prodaja jedi, pijač ter nastanitev gostov.

Gostinsko dejavnost lahko opravljajo pravne osebe in s.p.-ji.

V določenem obsegu lahko gostinsko dejavnost opravljajo tudi sobodajalci in kmetje.

Zakon določa pogoje za opravljanje gostinske dejavnosti.

Osnovni pogoj je pridobitev uporabnega dovoljenja za objekt, v katerem se namerava opravljati gostinska dejavnost.

Za opravljanje gostinske dejavnosti pa morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- minimalni tehnični pogoji (pogoji glede prostora, opreme in naprav, zunanjih površin...);
- pogoji glede minimalnih storitev v posameznih vrstah gostinskih obratov, pri sobodajalcih in na kmetijah;
- pogoji, ki se nanašajo na merila in način kategorizacije nastanitvenih gostinskih obratov, prostorov za goste pri sobodajalcih ter na kmetijah z nastanitvijo in marin;
- pogoji glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu.

Gostinska dejavnost se opravlja v gostinskih obratih.

Vsi gostinski obrati se glede na ponudbo razvrščajo v vrste.

## **ZAKON O VARNOSTI IN ZDRAVJU PRI DELU**

Zakon določa pravice in dolžnosti delodajalcev in delavcev v zvezi z varnim in zdravim delom ter ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Uporablja se za vse osebe v delovnem procesu.

Ob sklenitvi delovnega razmerja mora delodajalec delavca usposobiti za varno opravljanje dela. Prav tako mora delavca usposobiti ob razporeditvi na drugo delo, ob uvajanju nove tehnologije oz. novih sredstev, ki lahko povzročijo spremembo varnosti pri delu. Delavec mora upoštevati predpisane varnostne ukrepe, uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varnost pri delu.

Ta zakon delodajalcu nalaga naslednje obveznosti:

- izdelava izjave o varnosti;
- določitev strokovnega delavca in pooblaščenega zdravnika;
- sprejem ukrepov požarnega varstva, prve pomoči in evakuacije;
- zagotavljanje zdravstvenih pregledov delavcev, izdajo navodil ter usposabljanje za varno delo;

- obveščanje delavcev o nevarnostih in zagotavljanje periodičnih preiskav delovnega okolja.

## **PRAVILNIK O MERILIH ZA DOLOČITEV OBRATOVALNEGA ČASA GOSTINSKIH OBRATOV IN KMETIJ, NA KATERIH SE OPRAVLJA DEJAVNOST GOSTINSTVA**

Ta pravilnik določa merila za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost.

Gostinec določi obratovalni čas gostinskega obrata samostojno, v skladu s svojimi poslovnimi interesi in z upoštevanjem določb tega pravilnika.

Za posamezno vrsto gostinskega obrata je določen čas, ko lahko obratuje (npr. nastanitveni obrati med 0. in 24. uro; restavracije, gostilne med 6. in 1. uro naslednjega dne; slaščičarne, bari, okrepčevalnice med 6. in 23. uro), gostinec pa si v okviru tega dovoljenega časa sam določi svoj obratovalni čas.

Če pa gre za stanovanjska naselja, pa je ta čas med 6. in 22. uro (velja za vse vrste prehrabnenih obratov).

Gostinec oz. kmet pa lahko zaprosi tudi za podaljšan obratovalni čas, če za to pridobi pisno soglasje za gostinstvo pristojnega organa lokalne skupnosti. Izdaja tega soglasja je lahko vezana na vnaprej določeno časovno obdobje.

Gostje, ki so ob koncu obratovalnega časa še v gostinskem obratu, ga morajo zapustiti najpozneje v 30 minutah, če gre za kavarne, slaščičarne, bare oz. v 60 minutah, če gre za restavracije in gostilne.

Če v okviru gostinskega obrata (npr. hotela) obratuje več enot, ki samostojno opravljajo gostinsko dejavnost (npr. hotelska restavracija, kavarna, bar), gostinec prijavi obratovalni čas za vsako enoto.

Gostinec mora razpored obratovalnega časa za svoj gostinski obrat prijaviti za gostinstvo pristojnemu organu lokalne skupnosti. To stori na posebnem obrazcu.

Če so upoštewane vse določbe tega pravilnika, pristojni organ lokalne skupnosti potrди tak razpored obratovalnega časa. Če ne, pa mu pristojni organ z odločno določi obratovalni čas.

Razpored obratovalnega časa mora biti objavljen na vidnem mestu ob vhodu v gostinski obrat.

## **PRAVILNIK O MINIMALNIH TEHNIČNIH POGOJIH IN O MINIMALNEM OBSEGU STORITEV ZA OPRAVLJANJE GOSTINSKE DEJAVNOSTI**

To je poseben predpis s področja gostinstva, ki določa minimalne tehnične pogoje, ki se nanašajo na poslovne prostore, opremo in naprave v posameznih vrstah gostinskih obratov, pri sobodajalcih in na kmetijah, pogoje glede zunanjih površin gostinskih obratov in pogoje za opravljanje gostinske dejavnosti zunaj gostinskih obratov ter pogoje glede minimalnega obsega storitev za opravljanje gostinske dejavnosti v posameznih vrstah gostinskih obratov, pri sobodajalcih in na kmetijah.

Pri rekonstrukciji objektov, ki so zavarovani v skladu s predpisi o kulturni dediščini, se lahko minimalni tehnični pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti razlikujejo od predpisanih. Za to pa se mora pridobiti soglasje ob izdaji dovoljenja za gradnjo ali rekonstrukcijo.

Po tem pravilniku se gostinski obrati delijo v:

- 1) nastanitvene: hoteli, moteli, penzioni, prenočišča, gostišča, hotelska naselja, apartmajska naselja, planinske in druge domove, kampe;
- 2) prehrabene: restavracije, gostilne, okrepčevalnice, bari, kavarne, slaščičarne ter obrati za pripravo in dostavo jedi;

Poleg gostinskih obratov opravljajo gostinsko dejavnost tudi:

- sobodajalci,
- turistične kmetije (kmetija, ki opravlja gostinsko dejavnost kot dopolnilno dejavnost, mora imeti organizirano lastno kmetijsko pridelavo).

Ta pravilnik torej določa minimalne tehnične pogoje, kot so:

- označevanje gostinskega obrata (gostinski obrat mora imeti vidno označeno vrsto in ime obrata);
- zunanje površine gostinskega obrata (to je tisti del, ki je namenjen in potreben za redno opravljanje gostinske dejavnosti – dostava blaga in odvoz smeti, vhod za goste, gostinski vrt ...);
- prostori, oprema in naprave (prostori se delijo na prostore za nastanitev gostov, za pripravo in strežbo jedi in pijač ter prostore za zaposlene).

Pravilnik podrobneje določa velikost prostora, opremo in naprave, ki morajo biti v posameznem prostoru, npr. v sobi, kopalnici, zajtrkovalnici, kuhinji, jedilnici, točilnici, premičnih objektih, stranišču za goste, prostorih za zaposlene ...

Ta pravilnik pa tudi določa pogoje glede minimalnega obsega storitev, in sicer v prehrabnih in nastanitvenih obratih. Določa torej minimalni obseg storitev v posamezni vrsti gostinskega obrata ter tudi podrobneje poimenuje posamezne gostinske obrate ali dele obratov.

Taka poimenovanja so:

- hotel (ima nastanitvene enote - sobe, apartmaje, recepcijo, zajtrkovalnico, skupni dnevni prostor za goste ...);
  - garni hotel (hotel, ki nudi le nočitev z zajtrkom);
  - aparthotel (hotel, ki nudi nastanitev v pretežno hotelskih apartmajih; hotelski apartma pa sestavljajo najmanj 1 spalnica, dnevna soba, kopalnica in predprostor);
  - dependansa (je od hotela ločeni objekt s hotelskimi sobami, ki nudi le nastanitev; vse ostale storitve izvaja matični hotel);
  - motel (je zelo podoben hotelu, nudi pa še parkiranje oz. garažiranje avtomobilov ter informacije o prevoznosti cest in servisih za avtomobile);
  - penzion (nudi gostom nastanitev in prehrano);
  - gostišče (to je v bistvu gostilna z nastanitvijo, ki nudi nastanitev in prehrano; izbor jedi in urejenost obrata so prilagojeni domačemu okolju);
  - prenočišče (nudi nastanitev v sobi ali v postelji - souporaba sobe oz. skupinska ležišča);
  - hotelsko naselje (je skupina nastanitvenih objektov hotelskega tipa, ki so zgrajeni na enovitem, prostorsko sklenjenem in označenem prostoru z enotnim upravljanjem in s skupno recepcijo);
  - apartmajsko naselje (je eden ali več apartmajev na enovitem, prostorsko sklenjenem in označenem prostoru; apartma je nastanitveni prostor, kjer si gosti sami pripravljajo jedi);
- Enosobnemu apartmaju pravimo »studio«; v studiu je v enem prostoru kuhinja oz. kuhinjska niša z jedilnico ter prostor za spanje;
- kamp (je prostorsko in funkcionalno zaokrožen, ograjen in varovan prostor, ki nudi gostom prostore za postavitve avtomobilov, šotorov, počitniških prikolic in hišic ter osebnih avtomobilov; lahko pa nudi postavitve v že postavljenih šotorih, počitniških prikolicah in hišicah);
  - planinski dom (je gostinski obrat, če je dostopen z osebnimi avtomobili ali z žičnico za prevoz oseb preko celega leta);
  - restavracija (imeti mora kuhinjo, eno ali več jedilnic ... ter nudi širok izbor jedi po naročilu, menuje ter jedi in pijače, ki se strežejo pri mizah);
  - gostilna (mora imeti kuhinjo in gostilniško sobo s točilnim pultom ali točilnico in jedilnico ter ima nekoliko ožji izbor jedi - predvsem domače jedi);

- okrepčevalnica (nudi »hitro hrano«; okrepčevalnica lahko nudi gostom le posamezne vrste jedi ali napitkov; posebna ponudba mora biti označena v napisu, kot npr. picerija, grill, hitra prehrana ...);
- bar (nudi pijače in napitke, lahko tudi vnaprej pripravljene tople in hladne prigrizke; bar je edini prehrambeni obrat, ki lahko nudi le pijače in napitke, nekateri bari pa nudijo tudi mehansko ali živo glasbo);
- kavarna (nudi napitke, pijače ter slaščice ...ter dnevne časopise in revije);
- slaščičarna (nudi sladice, sladolede, pijače in napitke ...);
- obrat za pripravo in dostavo jedi (dobavlja naročnikom jedi v njihove prostore, lahko tudi s postrežbo in dodatnimi storitvami - »catering«).

## **PRAVILNIK O KATEGORIZACIJI NASTANITVENIH OBRATOV**

Ta pravilnik določa merila in način za kategorizacijo nastanitvenih obratov in marin.

Kategorije nastanitvenih obratov se označuje z zvezdicami, in sicer:

1-5\* - hotel, kamp;

1- 4\* - motel, penzion, gostišče, apartma-počitniško stanovanje, počitniška hiša, soba.

Kmetije z nastanitvijo pa se označujejo z jabolki (1- 4).

Marina mora izpolniti minimalne tehnične pogoje.

Hotelu, ki presega minimalne kriterije za kategorijo štirih ali petih zvezdic, se podeli ocena »superior«, če za to oceno izpolnjuje pogoje iz Priloge tega pravilnika.

Ta pravilnik ima prilogo, iz katere so razvidni pogoji (obvezni in izbirni) za pridobitev posamezne kategorije.

Kategorija mora biti označena na zunanji strani objekta ali v prostoru za sprejemanje gostov.

Kategorijo nastanitvenega obrata si določi gostinec, sobodajalec oz. kmet, ki izvaja gostinsko dejavnost sam (samoocenitev). To velja za oceno z 1-3 zvezdicami oz. jabolki.

Samoocenitev poteka tako, da izvajalec gostinske dejavnosti izpolni evidenčni list in kategorizacijski list za določeno vrsto in kategorijo nastanitvenega obrata ter izpolni poročilo o samoocnitvi. Tako pridobljena kategorizacija velja do spremembe kategorije.

Če pa gre za štiri ali pet zvezdic, za oznako superior ali za 5 jabolk, pa je potrebna ocenitev s strani ocenjevalca. V tem primeru izvajalec gostinske dejavnosti izpolni evidenčni list, ocenjevalec pa izpolni kategorizacijski list ter izpolni poročilo o ocenitvi. Tako pridobljena kategorija velja pet let.



Priloga tega pravilnika med drugim določa, da je najmanjše število nastanitvenih enot v hotelu 15, motelu 10, penzionu 5 in v gostišču 1.

Pri kategorizaciji se ocenjujejo npr. oprema, opremljenost recepcije, velikost in oprema sob, hotelskega apartmaja, kopalnice, ogrevanje in klimatizacija, zajtrk, strežba jedi in pijač ...



*Slika 2: Hotelska soba*

## UZANCE

So običaji, določena pravila delovanja, ki so se v določenem okolju ustalila.

Uzance je mogoče primerjati z zakoni in podzakonskimi akti, le da jih ne sprejme državni organ.

Uzance torej niso pravi zakoni, so pa pravila, ki se sprejemajo v okviru strokovnih združenj ali organizacij. V različnih panogah so lahko različna.

Posebne uzance v gostinstvu so bile sprejete leta 1995. Gostinske uzance opredeljujejo:

- pogodbe o hotelskih storitvah, ki se v gostinstvu običajno sprejemajo v ustni obliki; opredeljeni so načini podaljševanja pogodbe, popusti za otroke, odgovornost gostitelja za gostove stvari;
- agencijsko pogodbo o hotelskih storitvah, v katerih so navedeni načini rezervacij, odpovedni roki, provizije;
- alotmajsko pogodbo med turistično agencijo in ponudnikom storitve; uzance v tem delu opredeljujejo provizijo, roke za odpoved in odstop rezervacije;
- pogodbo o postrežbi s hrano in pijačo, ki predvideva, da je pogodba sklenjena, ko gost naroči hrano; kot sklenitelj pogodbe se smatra prejemnik naročila.

Kršitve uzanc obravnava častno sodišče pri Gospodarski zbornici Slovenije.

Dodatni viri: obstajajo tudi notranji pravilniki, ki urejajo pravila znotraj nekega kolektiva. Tudi na vaši šoli zagotovo obstajajo taka pravila (npr. hišni red). Zelo dobro bi jih bilo pogledati, če jih do sedaj še niste.

Prav tako bi bilo dobro pogledati Kolektivno pogodbo dejavnosti gostinstva in turizma Slovenije (Uradni list RS št. 83/1997 in poznejše spremembe) ali kolektivno pogodbo ustrezne druge dejavnosti, ki vas zanima. Kolektivna pogodba namreč določa pravice in obveznosti delavcev in delodajalcev.



## PONOVIMO

Katere vrste zakonov in predpisov poznate?

Pojasnite pojme: pravna pravila, pravni red, pravno razmerje.

Ugotovite, kateri je najvišji zakon vsake države?

Pojasnite, koliko časa po koncu obratovalnega časa lahko gostje še ostanejo v gostinskem lokalu?

Razlikujte med turističnim vodičem in turističnim spremljevalcem.

Ugotovite, v čem se »garni hotel« razlikuje od klasičnega hotela.

Poiščite, katere obrate na podlagi Zakona o spodbujanju turizma, prištevamo med nastanitvene obrate.

Zberite podatke o razvitosti gostinstva in turizma v vašem okolju in jih smiselno uredite ter komentirajte.

Zamislite si, da boste postali turistični vodič. Katere pogoje morate izpolnjevati?

Predlagajte ukrepe, s katerimi bi povečali število turistov v Sloveniji.

Po hierarhiji razvrstite pravne predpise.

Ocenite, ali vaš domač kraj izpolnjuje pogoje, da bi se lahko definiral kot turistični kraj.

Ovrednotite prednosti in slabosti, ki jih prinaša turizem.



## MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Povezava z vsemi ostalimi moduli:

Upoštevanje zakonov in predpisov pri pripravi rednih in izrednih obrokov, pri strežbi rednih in izrednih obrokov, turističnem spremljanju in vodenju, svetovanju in prodaji turističnih proizvodov, hotelskih in receptorskih delih ...

Povezava z geografijo:

Dijaki navedejo in opišejo turistična območja v Sloveniji ter opišejo nekaj najbolj znanih turističnih krajev v Sloveniji.

Povezava z zgodovino:

Dijaki navedejo nekaj najbolj znanih zgodovinskih znamenitosti posameznih turističnih območij in krajev v Sloveniji.

Povezava z informatiko:

Dijaki preko interneta poiščejo nekaj hotelov z 1, 2, 3, 4 in 5 zvezdicami v Sloveniji ter tudi v sosednjih državah.



- Detela<sup>iii</sup>, M. (1984): Gostinsko poslovanje. Ljubljana: Državna založba Slovenije
- Detela<sup>iii</sup>, M. (1989): Organizacija gostinstva in gostinskih podjetij. Ljubljana: Srednja šola za gostinstvo in turizem Ljubljana
- Detela<sup>iii</sup>, M. (1988): Uvod v gostinsko poslovanje. Ljubljana: Državna založba Slovenije
- Flucher<sup>iii</sup>, A. (2006): Organizacija in ekonomika v gostinstvu. Rogaška Slatina: samozaložba A. Flucher
- Jeršič<sup>iii</sup>, M. (1987). Osnove turizma. Ljubljana: Državna založba Slovenije
- Metz<sup>iv</sup>, R. (2006): ABC kuharstva, strežbe in hotelirstva. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije
- Voršnik<sup>iv</sup>, I. (2001): Gostinsko poslovanje. Ljubljana: DZS
- Zorko<sup>iii</sup>, D. (2005): Uvod v turizem. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo
- Uradni list RS št. 22/1995: Posebne uzbekice v gostinstvu
- Uradni list RS št. 78/1999, 107/2000, 30/2006, 93/2007: Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost
- Uradni list RS št. 88/2000, 114/2004, 52/2008: Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in o minimalnem obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti
- Uradni list RS št. 2/2004: Zakon o spodbujanju razvoja turizma
- Uradni list RS št. 93/2007: Zakon o gostinstvu (uradno prečiščeno besedilo)
- Uradni list RS št. 42/2006: Zakon o gospodarskih družbah
- Uradni list RS št. 62/2008: Pravilnik o kategorizaciji nastanitvenih obratov
- Splet<sup>vii</sup> Pridobljeno 4.7.2009 iz <http://sl.wikipedia.org/wiki/Splet>
-