
VPRAŠANJA ZA 1. LETNIK NA ZAKLJUČNEM IZPITU IZ POT

1. Razložite pojem potrebe in dobrine in naštejte vrste dobrin in potreb!
2. Naštejte dejavnosti slovenskega gospodarstva in na kratko opišite pomen posameznih gospodarskih sektorjev pri nas!
3. Kaj je trg in kdo so udeleženci trga? Kako trg deluje in kaj je integralni trg?
4. Naštejte vrste delitve dela in vsako posebej opišite!
5. Naštejte gospodarske ureditve in opišite našo!
6. Definirajte pojme podjetje, firma, obrat!
7. Naštejte in opredelite cilje podjetja!
8. Opredelite dejavnike poslovanja v podjetju in navedite primere!
9. Kaj je blagovna znamka, naštejte vrste blagovnih znamk in kako jo zaščitimo?
10. Kaj je prodajna pogodba in kateri so pravni temelji za njen nastanek?
11. Kdaj je pogodba pravno veljavna?
12. Naštejte občasne sestavine prodajne pogodbe in vsaj eno opišite?
13. Kako določamo dobavne pogoje v prodajni pogodbi?
14. Kako določamo plačilne pogoje v prodajni pogodbi?
15. Kako določamo količino v prodajni pogodbi?
16. Kako določamo kakovost v prodajni pogodbi?
17. Naštejte posebne sestavine prodajne pogodbe - opišite vsaj dve izmed njih!
18. Čemu služi komunikacija, kakšne oblike komunikacije poznate in kakšne so prednosti in slabosti ene in druge?
19. Kdaj in na kakšne načine lahko plačujemo?
20. Katere so obvezne sestavine fakture in kakšno kontrolo moramo opraviti na dospeli fakturi?
21. Kaj je naročilo in kaj ponudba?
22. Osebni račun in bančna kartica!
23. Kaj je to ček, opredelite njegove prednosti in slabosti?
24. Kaj je to menica in kakšne so možnosti uporabe menice?
25. Razložite pojme diskontiranje menice, trasant, trasat ter remitent!
26. Razložite pojme indosament, aval in domicil menice!
27. Opišite splošno shemo poslovnega dopisa!
28. Kaj je to opominjanje, zakaj je pomembno in kaj je to postopnost opominjanja?
29. Katera so ravnanja prodajalca, ki so v nasprotju s prodajno pogodbo?
30. Katera so ravnanja kupca, ki so v nasprotju s prodajno pogodbo?

ODGOVORI NA VPRAŠANJA ZA 1. LETNIK NA ZAKLJUČNEM IZPITU IZ POT

1. Razložite pojem potrebe in dobrine in naštejte vrste dobrin in potreb!

Dobrine so sredstva za zadovoljevanje človeških potreb, so omejene. Dobrine ločimo med:

- materialnimi (so tiste, ki jih lahko otipamo) ali nematerialnimi (storitve)
- potrošnimi (namenjene končni potrošnji) ali investicijskimi (namenjene nadaljnji predelavi)
- gospodarskimi (redke dobrine) ali naravnimi (so neomejene)

Potrebe so občutek pomanjkanja nečesa. So neomejene. Ločimo:

- potrebe življenjskega pomena ali eksistenčne potrebe (potreba po hrani, po obleki...)
- kulturne potrebe (potreba po obisku gledališča...)
- luksuzne potrebe (potreba po jahti...).

Poznamo pa tudi potrebe, ki jih gospodarstvo ne more zadovoljiti. Navadno je potreb več kot dobrin.

2. Naštejte dejavnosti slovenskega gospodarstva in na kratko opišite pomen posameznih gospodarskih sektorjev pri nas!

Gospodarske dejavnosti: kmetijstvo, industrija in rudarstvo, promet in zveze, gradbeništvo, trgovina in turizem, finančno posredništvo, bančništvo, zavarovalništvo,...

Negospodarske dejavnosti: zdravstvo, šolstvo, kultura, znanost,...

Slovensko gospodarstvo je storitveno naravnano, saj največji % BDP Slovenije odpade na storitvene dejavnosti kot so trgovina, gostinstvo, poslovne storitve in podobno. Sledijo negospodarske dejavnosti kamor uvrščamo predelovalno industrijo, gradbeništvo, ... Na zadnjem mestu je kmetijstvo.

3. Kaj je trg in kdo so udeleženci trga? Kako trg deluje in kaj je integralni trg?

Trg je prostor, kjer se srečata ponudba in povpraševanje, ter na ta način določata cene in količine dobrin in storitev. Na trgu poteka menjava dobrin in storitev za denar.

Udeleženci na trgu so:

- podjetja, ki proizvajajo in prodajajo dobrine za denar
- končni porabniki, ki menjajo denar za dobrine oz. storitve in ponujajo svoje delo v zameno za plačo.
- država, ki z zakoni omejuje prosto delovanje trga.

Integralni trg je trg, kjer velja prost pretok delovne sile, blaga, ... in velja za EU.

4. Naštejte vrste delitve dela in vsako posebej opišite!

A: DELITEV DELA V PODJETJU – TEHNIČNA DELITEV DELA

- vsak opravlja tisto delo, za katerega je usposobljen oziroma specializiran:
- + krajši čas proizvodnje - monotonost dela
- + krajši čas učenja (priprave za delo) - nepreglednost proizvodnega procesa

B: DELITEV DELA MED PODJETJI

– specializacija podjetij:

VERTIKALNA: specializirana podjetja si sledijo zaporedno (ovca – volna, prevoz v predelavo, izdelava plašča, prodaja) – manjši proizvodni stroški.

HORIZONTALNA: specializirana podjetja izdelujejo sorodne ali istovrstne izdelke. Podjetja so konkurenčna, zato pomeni to večjo konkurenco, sili k izboljšavam.

C: MEDNARODNA DELITEV DELA – DELITEV DELA MED DRŽAVAMI:

Vsaka država proizvaja tisto, za kar ima najboljše pogoje. Tako so manjši stroški proizvodnje in nižje cene proizvodov prednosti, slabosti pa so v odvisnosti domačega gospodarstva od mednarodnega in od političnih razmer. Zato države poskrbijo za proizvodnjo osnovnih življenjskih potrebščin.

Slovenija ima dobre naravne pogoje za proizvodnjo pijač, sadja, razvoj turizma, ima pogoje za lesno predelovalno industrijo, gradbeništvo, nima pa pogojev npr. za črpanje nafte, pridelavo eksotično sadje.

5. Naštejte gospodarske ureditve in opišite našo!

Gospodarsko politični sistemi so:

- svobodno tržno gospodarstvo,
- ekososialno tržno gospodarstvo,
- plansko gospodarstvo in
- centralno upravljanje gospodarstva.

Za Slovenijo je značilno svobodno tržno gospodarstvo v kombinaciji ekososialnega tržnega gospodarstva, saj imamo zasebno lastništvo nad proizvodnimi faktorji, podjetja samostojno odločajo o izdelovanju, cene

se oblikujejo na trgu in svobodno izbiramo delovna mesta; skrbimo za varstvo okolja, socialno šibkih ipd.

6. Definirajte pojme podjetje, firma, obrat!

PODJETJE je gospodarska enota, ki izdeluje izdelke in opravlja storitve. Ima pravni okvir, ki ga določa Zakon o gospodarskih družbah. Svojo dejavnost opravljajo za tretje osebe z namenom doseči dobiček. Predpogoj za doseg dobička je proizvodnja takih dobrin/storitev, ki jih trg želi (prodaja), v čim krajšem času in s čim nižjimi stroški.

FIRMA je ime podjetja, pod katerim je podjetje vpisano v sodni register in se z njim identificira navzven, z njim posluje. Firma naj predstavlja individualizacijo družbe, kar pomeni, da se mora razlikovati od drugih družb. Obvezno mora biti navedena dejavnost družbe in oznaka pavnoorganizacijske oblike. Firma ne sme vsebovati znakov države, ne sme biti v tujem jeziku, ne sme biti žaljiva,...lahko je zavarovana z blagovno znamko.

OBRAT je gospodarska enota, v kateri izdelujejo dobrine ali opravljajo storitve za potrebe tretjih oseb.

7. Naštete in opredelite cilje podjetja!

Cilje podjetja ločimo na gospodarske in narodnogospodarske cilje.

Gospodarski cilji podjetja so:

- a.) DOBIČKONOSNOST - Vsako podjetje mora biti dobičkonosno. Podjetniki hočejo za svoj kapital plačilo. Če podjetje ne ustvarja dobička, ustvarja izgubo. V takem podjetju obstaja nevarnost, da podjetje propade, zaposleni pa izgubijo delovna mesta.
- b.) GOSPODARNOST - pomeni, da moramo s čim manjšimi stroški proizvajati dobrine. Če nam to ne uspe, navadno nismo konkurenčni.
- c.) TRŽNA USMERITEV - podjetje mora razmišljati tržno. To pomeni, da mora proizvajati izdelke in jih prodajati po cenah, katere najbolj ustrezajo kupcem, prav tako pa mora nenehno ugotavljati, vzbujati potrebe kupcem.

Narodnogospodarski cilji so:

- zadovoljevati potrebe vseh občanov,
- pravično porazdeljevati materialne dobrine in storitve, ki presegajo osnovne življenjske potrebe,
- ohranjati okolje.

8. Opredelite dejavnike poslovanja v podjetju in navedite primere!

Dejavnike poslovanja podjetja delimo na človekovo delo in premoženje podjetja.

Premoženje podjetja se deli na STALNA SREDSTVA in GIBLJIVA SREDSTVA. Stalna sredstva so: materialna (zemljišča, zgradbe...), nematerialna (patenti, najemne pravice...) in finančna. Gibljiva sredstva so: stvarna (blago, material) in finančna (denar).

Človekovo delo pa ločimo na izvajanje (delo za strojem, čiščenje...) in vodenje (odločanje, kontroliranje, načrtovanje...). Tukaj se je pomembno zavedati, da na delovno sposobnost vpliva nadarjenost, splošna strokovna izobrazba in izkušnje; na pripravljenost za delo pa vpliva zadovoljitev osnovnih in višjih življenjskih potreb.

9. Kaj je blagovna znamka, naštejte vrste blagovnih znamk in kako jo zaščitimo?

Blagovne oz. storitvene znamke so posebne oznake, ki omogočajo razlikovanje določenih izdelkov in blaga

v gospodarskem prometu od drugih podobnih izdelkov in blaga.

Ločimo:

- blagovne znamke po izgledu (besedne, slikovne in kombinirane),
- glede na to kdo zaščiti blagovno znamko (trgovske in tovarniške),
- posebna oblika blagovnih znamk (znamke združenj ipd.).

Blagovne znamke lahko zaščitimo na posebnih uradih na mednarodni in državni ravni. Zaščita traja 10 let z možnostjo podaljšanja. Zloraba blagovnih znamk je kazniva.

10. Kaj je prodajna pogodba in kateri so pravni temelji za njen nastanek?

Prodajna pogodba je soglasna izjava volje med ponudnikom (prodajalcem) in povpraševalcem (kupcem), da bosta menjala dobrine oz. storitve za denar.

Pravni temelji pri prodajni pogodbi izhajajo glede na to, v kakšnem razmerju sta kupec in prodajalec:

- kadar sta kupec in prodajalec podjetnika - Zakon o trgovini in Zakon o obligacijskih razmerjih
- kadar sta kupec in prodajalec zasebnika - Zakon o obligacijskih razmerjih
- kadar je kupec zasebnik, prodajalec pa podjetnik - Zakon o varstvu potrošnikov in zakon o obligacijskih razmerjih.

11. Kdaj je pogodba pravno veljavna?

Pogodba je pravno veljavna takrat, kadar so izpolnjeni naslednji pogoji za nastanek prodajne pogodbe:

1. SOGLASNA IZJAVA VOLJE (ustno, pisno, molče)
2. POSLOVNA SPOSOBNOST PARTNERJEV (nad 18 let popolna poslovna sposobnost)
3. MOŽNOST POSLA (posli, ki niso možni so nesmiselni)
4. PROSTOVOLJNOST (posla ne smemo sklepati s silo)
5. DOPUSNOST (s poslov ne smemo kršiti zakonov)

12. Naštejte občasne sestavine prodajne pogodbe in vsaj eno opišite?

Občasne sestavine prodajne pogodbe so dogovor o embalaži, prevozu, dodatnih storitvah, garanciji in posledicah zaradi zamude pri dobavi ali plačilu.

Opišimo npr. dodatne storitve. V prodajni pogodbi se lahko prodajalec in kupec dogovorita, da bo podjetje v katerem bo kupec kupil pohištvo, to pohištvo pripeljalo na kupčev dom in mu ga brezplačno sestavilo. To bi bila dodatna storitev.

13. Kako določamo dobavne pogoje v prodajni pogodbi?

Med dobavnimi pogoji je potrebno določiti izpolnitveni čas dobave, kraj dobave in prenos stroškov.

Čas dobave

- kadar ni dogovora velja takoj
- kadar je dogovor: - se lahko dogovorimo za takoj
- se lahko dogovorimo za kasnejšo dobavo (fiksni datum – 30.3. ali navadna terminska dobava - v roku 30. dni)

Kraj dobave

- kadar je dogovor - velja dogovorjeno
- kadar ni dogovora – velja sedež prodajalca v času , ko smo pp sklenili

Prenos stroškov

Prenos stroškov transporta, skladiščenja, zavarovanja navadno nosi prodajalec, če ni drugače dogovorjeno.

Del dobavnih pogojev so tudi klavzule – kratke formulacije

14. Kako določamo plačilne pogoje v prodajni pogodbi?

Določiti moramo: izpolnitveni kraj in čas plačila.

Izpolnitveni kraj plačila je kraj, kjer mora kupec blago plačati.

Izpolnitveni čas plačila je čas, v katerem mora kupec blago plačati in ločimo:

- predplačilo (pred dobavo) – avans (kupec delno financira prodajalca, prodajalec ima zagotovilo, da bo kupec prevzel blago)
- promptno plačilo (pri dobavi ali ob prejemu računa)
- poznejše plačilo z določenim plačilnim rokom
- posebne oblike plačila kot je obročno odplačevanje, pri čemer mora biti prodajna pogodba sestavljena v pisni obliki (ZVP) (kupec mora biti fizična oseba, največ 1/3 prejemkov,...)

V primeru neplačila nam prodajalec lahko zaračuna zamudne obresti.

Del plačilnih pogojev je tudi ara (del kupnine – če kupec odstopi ostane ara prodajalcu, obratno vrne dvojno kupcu).

Odbitki pri ceni kot sta rabat in skonto so prav tako del plačilnih pogojev. Skonto je vezan na čas plačila, rabat pa priznava prodajalec iz različnih razlogov (uvajanje izdelka, razprodaja, napaka, količinski rabat).

15. Kako določamo količino v prodajni pogodbi?

Pri količini se uporabljajo dolžinske, prostorninske, površinske, utežne, votle, embalažne merske enote in število kosov. Če je količina natančno navedena gre za pogodbe z natančno količino navedbo količine. Poznamo še CIRKA pogodbe, kjer je količina približno navedena in lahko odstopa za določen%. Imamo tudi pogodbe, kjer količina ni navedena – kupec si blago ogleda, da dobi približen ogled nad celotno količino pogodbe.

Pri upoštevanju embalaže ločimo med: bruto težo, neto teži in embalažno težo.

Pri količinskih pogojih govorimo še o odbitkih pri teži: namečku (10,10,11) in nezaračunanem delu blaga (10,9,10).

16. Kako določamo kakovost v prodajni pogodbi?

Pri določanju kakovosti si lahko pomagamo z ogledom blaga, opisom (racionalno – računsko izražen ali pa iracionalno - ni računsko izražen) in sliko – dopolnjuje opis.

Kvaliteto lahko določa tudi blagovna znamka, tip (poenotenje – npr. pri avtu), standard (obliko, lastnosti, pojme, izmere, kontrole, varnostne predpise,...), trgovski razred (I., II, III).

Pri kakovosti so v uporabi tudi vzorci in modeli poskušanja, s katerimi lahko preverjamo naročeno blago, lahko predčasno poskusimo blago,...

17. Naštejte posebne sestavine prodajne pogodbe - opišite vsaj dve izmed njih!

Posebne sestavine prodajne pogodbe so: splošni prodajni pogoji, pridržek lastninske pravice, skesnina, pravica do zamenjave in pogodbeni kazni oziroma penale.

Opišimo naprimer pridržek lastninske pravice in skesnino.

PRIDRŽEK LASTNINSKE PRAVICE: V tem primeru gre za izdelek, ki ga kupec svobodno uporablja, njegov lastnik pa je še vedno prodajalec (leasing).

SKESNINA: Včasih se pogodbenika dogovorita, da lahko ob plačilu skesnine odstopita od pogodbe. To pomeni, da je potrebno plačati le skesnino, pogodbe pa ni potrebno izpolniti.

18. Čemu služi komunikacija, kakšne oblike komunikacije poznate in kakšne so prednosti in slabosti ene in druge?

Da bi bilo podjetje pri nabavi in prodaji uspešno, mora iskati dobavitelje, kupce in z njimi sklepati pogodbe. Zaposleni v podjetju morajo zato vzpostavljati stike oziroma komunicirati:

- z zaposlenimi v drugih podjetjih,
- s potrošniki,
- s svojimi sodelavci.

Veliko delovnega časa porabimo za komuniciranje v ustni obliki (pisno ali po telefonu) ali v pisni obliki (pisma, telefaksi, telegrafi, e-mail, EDP obrazci,...). Prednost ustnega komuniciranja je posvečanje pozornosti sogovorniku, je hitreje in ceneje, slabost je v tem, da nimamo zapisa, zato nimamo dokaza.

Prednosti pisnega komuniciranja:

- -vse je zapisano – dokument lahko shranimo,
- - večkrat in skrbneje lahko pisna sporočila obdelamo,
- bolje jih lahko pripravimo in se jasneje izražamo.

Slabosti pisnega komuniciranja je v porabi časa (in ceni).

19. Kdaj in na kakšne načine lahko plačujemo?

Blago, ki smo ga naročili in prejeli smo dolžni plačati v dogovorjenem roku. Načinov plačevanja je več. Ločimo:

GOTOVINSKO PLAČEVANJE: neposredno (gotovinsko plačilo in gotovinski inkaso) in s posredovanjem pošte (vrednostno pismo, poštna nakaznica in telegrafsko nakazilo).

POLGOTOVINSKO PLAČEVANJE: plačnik plača gotovino na prejemnikov račun (položnica, interni nalog) ali prejemnik prejme gotovino v breme plačnikovega računa (gotovinski ček, nalog za izplačilo).

BREZGOTOVINSKO PLAČEVANJE: plačnik izda nalog (nalog za prenos, obračunski ček) in upnik izterja (akceptni nalog, nalog za obračun, nalog za vnovčenje).

20. Katere so obvezne sestavine fakture in kakšno kontrolo moramo opraviti na dospeli fakturi?

Na računu mora vsebovati naslednje podatke:

- kraj in datum izdaje, zaporedno številko računa
- firma, sedež dobavitelja in njegova davčna številka,
- firma, sedež in davčna številka kupca (če gre za pravno osebo)
- datum opravljene storitve
- vrsta in količina dobavljenega blaga
- cena brez DDV
- DDV
- Cena z DDV

Dodatne sestavine so:

- datum naročila
- številka naročilnice,
- pridržek lastninske pravice,
- rabati, skonti
- plačilni pogoji,
- višina zamudnih obresti,
- reklamacijski rok
- pristojno sodišče

Ko račun dobimo preverimo: vsebinski del (količine blaga, če smo blago res prejeli,...), njegove obvezne sestavine in napravimo kontrolni seštevek.

21. Kaj je naročilo in kaj ponudba?

Naročilo je neke vrste dokument s katerim naročimo blago oz. storitev. Pripraviti ga moramo kvalitetno in jasno. Potrdilo naročila ni nujno, je pa to lepa poslovna gesta. Naročilo potrdimo s posebnim obrazcem, z odtisom štampljke in podpisom na naročilu ali s sklepnico.

Ponudba je predlog za sklenitev prodajne pogodbe tistega, ki je določeno stvar ali storitev voljan prodati. Pripraviti jo moramo skrbno, saj bo le tako pripravljena ponudba prepričala poslovnega partnerja. Ločimo: ponudbe glede na razloge za izstavitve (nezahtevana in zahtevana ponudba) in ponudbe glede na obveznosti (zavezujoča, nezavezujoča, ponudbi podobne oblike).

22. Osebni račun in bančna kartica!

Lastniki OR prejmejo bančno kartico. Uporabljajo jo lahko za dvig gotovine ali pri plačilu blaga in storitev. Prednost je v tem, da jo lahko uporabimo praktično kjerkoli (trgovina – pos terminali, doma – internet), slabost je ob izgubi, saj lahko pride do zlorabe. V primeru izgube moramo banki to sporočiti. Po svetu obstaja veliko število kartic, s katerimi lahko plačuješ v domači ali tuji valuti, če razpolagaš z določenim zneskom na deviznem računu (Eurocard, American Express, VIS, Diners Club,...)

23. Kaj je to ček, opredelite njegove prednosti in slabosti?

Ček je nalog banki ali drugi organizaciji za plačilni promet, da izplača prinosniku čeka določen znesek denarja. Vsak ček mora vsebovati šest obveznih sestavin. To so: beseda ček v besedilu, ime pozvane banke, plačilni kraj, nepogojni nalog za plačilo čeka, kraj in datum izstavitve čeka in podpis izstavitelja.

Prednosti čeka:

stalno lahko plačujemo, ne da bi tvegali kot pri poslovanju z gotovino, brez obsežnih manipulacij lahko dvignemo ali plačamo tudi večje vsote, preprosto poravnamo tudi neokrogle vsote.

Slabosti (nevarnosti) čeka:

sprejem nekritih čekov (čeki za zneske, ki presegajo dobroimetje na računu), sprejem čekov s ponarejenimi podpisi, čeki so imetniški papirji, zato jih lahko pod določenimi pogoji vsakdo vnovči.

24. Kaj je to menica in kakšne so možnosti uporabe menice?

Menica je listina, s katero se izdajatelj menice zaveže, da bo plačal sam ali po njegovem nalogu neka tretja oseba, upravičencu menice, določeno vsoto denarja na določenem kraju ob določenem času.

Menica se lahko uporablja kot:

- plačilno sredstvo
- menico lahko zastavimo, damo jo kreditodajalcu kot garancijo za kredit
- menico lahko damo uporabimo kot garancijo za izvedbo posla. Če posla ne izpeljem upnik menico proda
- za diskontiranje, menični upnik lahko menico proda (banki) in pridobi gotovino še pred časom dospelja (banka dobi del vrednosti)

25. Razložite pojme diskontiranje menice, trasant, trasat ter remitent!

Diskontiranje menice: menico lahko prodamo banki in dobimo gotovino še pred časom dospelja menice (banka odkupi menico z določenim diskontom – provizija)

Trasant je izdajatelj menice.

Trasat je pozvanec oz. tisti, ki mora menico plačati.

Remitent pa je upravičenec oz. tisti, kateremu ali po čigar nalogu je treba plačati.

26. Razložite pojme indosament, aval in domicil menice!

Aval je garancija za izplačilo/poplačilo menice, govorimo da je na menice avalist.

Domicil je kraj, kjer bo menica izplačana, to je običajno banka.

Indosament je pismena izjava na hrbtni strani menice, s katero remitent prenese menične pravice na drugo osebo. Ponavadi z njim izvršimo prenos na finančno ustanovo.

27. Opišite splošno shemo poslovnega pisma!

Zunanja oblika dopisa je bistvenega pomena. Ravno od oblike je odvisno ali bo pismo pritegnilo našo pozornost ali ne.

Sestavni deli dopisa so:

1. glava dopisa (naziv podjetja, telefonska številka)
2. naslov prejemnika z označbami o načinu odpošiljanja, izročitve in obdelave (npr. poštne označbe - nujno, letalsko, priporočeno; označbe o načinu odpošiljanja - nujno, osebno, zaupno)
3. evidenčne označbe - z njimi opozarjamo na prehodne dopise in njihove avtorje. Z njimi si tudi pomagamo ugotoviti kdo je pismo sestavil (naš znak/vaš znak)
4. opredelitev predmeta oz. zadeve
5. nagovor - vljudnostnih nagovorov je vse manj. Dopis lahko napišemo tudi brez nagovora. Nagovor uporabimo kadar želimo navezati nove poslovne stike oz. kadar izrazimo posebno željo po določeni osebi.
6. besedilo pisma (uvod, glavni del, zaključek)
7. pozdrav
8. označba prilog in seznam obveščenih

28. Kaj je to opominjanje, zakaj je pomembno in kaj je to postopnost opominjanja?

Namen opominjanja je, da točno opominjamo plačnike, ki so v zamudi. Pri opominjanju pripisujemo vztrajnosti in točnosti največji pomen:

- ker točno in redno opominjanje spodbuja dolžnika k rednem plačevanju,
- kdor točno opominja pride najprej do svojega denarja,
- ker točno opominjanje povečuje lastno likvidnost ipd.

Opominjanje mora biti postopno. Postopnost je razvidna iz naslednjih faz:

- Najprej pošljemo opozorilno pismo, da je račun zapadel. Prosimo za plačilo, vendar ne postavimo roka.
- Nato pošljemo 2. opomin. Pri njem se sklicujemo na opozorilno pismo in postavimo rok.
- sledi 3. opomin. Sklicujemo se na predhodna dopisa, določimo zadnji rok in zagrozimo s posledicami.
- 4. Opomin pošlje navadno že odvetnik oz. vključimo inkaso biro kjer obstaja. Odvetnik postavi ponovno kratek plačilni rok in zapreti s sodnim postopkom.
- Če smo bili do tu neuspešni, prepustimo zadevo sodišču.

29. Katera so ravnanja prodajalca, ki so v nasprotju s prodajno pogodbo?

Ravnanja, ki so v nasprotju s prodajno pogodbo po krivdi prodajalca so:

- dobava blaga z napakami (slaba ali napačna kakovost, napačna količina blaga, napačna oprema ali ovoj ipd.),
- izstavitve pomanjkljivih računov (napačna cena, napačni dobavni ali plačilni pogoji ipd.)
- zamuda pri dobavi (ni bilo dobave, nepravočasna dobava, dobava na napačnem kraju ipd.)

30. Katera so ravnanja kupca, ki so v nasprotju s prodajno pogodbo?

Ravnanja, ki so v nasprotju s prodajno pogodbo po krivdi kupca so:

- zamuda pri prevzemu (ni bilo prevzema, nepravočasen prevzem),
- zamuda pri odpoklicu ali specifikaciji (ni bilo odpoklica, nepravočasen odpoklic, ni bilo specifikacije, nepravočasna ali pomanjkljiva specifikacija),
- zamuda pri plačilu (ni bilo plačila, nepravočasno ali nezadostno plačilo).