

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

Seminarska naloga
Informacijski Sistemi

**POSTOPEK INDIVIDUALNE PRODAJE VREDNOSTNIH
PAPIRJEV V NLB, d.d., Ljubljana**

Predmet: Informacijski Sistemi
Letnik: II.
Mentor:
Študent:
Vpisna številka:

kraj, mesec leto

KAZALO

1 ANALIZA OBRAVNAVANEGA SISTEMA.....	3
2 ORGANIGRAM NLB d.d.	5
3 RAZŠIRJENI DIAGRAM POTEKA.....	6
4 STRUKTURNI GRAF.....	7
5 INFORMACIJSKE POTREBE.....	8
6 E-R DIAGRAM.....	11
7 SLOVAR ENTITET.....	12
8 SLOVAR ATRIBUTOV.....	13
9 EEPC DIAGRAM.....	15

1 ANALIZA OBRAVNAVANEGA SISTEMA

1.1 OPIS PODROČJA

V NLB d.d., lahko stranke varčujejo v delnicah in obveznicah na tri načine:

- a.) Delnice in obveznice domačih in tujih izdajateljev lahko katerakoli stranka kupi ali poroda **neposredno** tako, da preda naročilo za njihovo prodajo ali nakup borznemu posredniku v NLB d.d. Ta možnost je primerna predvsem za nadpovprečno premožne posameznike, ki delnice, obveznice in borzna dogajanja dobro poznajo in tudi imajo čas, da se ukvarjajo z upravljanjem premoženja z vrednostnimi papirji.
- b.) Prihranke lahko razporedijo v katerega izmed **vzajemnih skladov**, ki jih ponuja NLB d.d., upravlja pa jih njena neodvisna družba NLB Skladi d.o.o., ki jih za njih razporedi v večje število različnih vrednostih papirjev. Vzajemni sklad je premoženje, ki ga sestavljajo naložbe v prenosljive vrednostne papirje, in ki je bilo financirano z denarjem fizičnih oziroma pravnih oseb ter je tudi njihova last. Premoženje v sklade je porazdeljeno na enake enote, ki se imenujejo investicijski kuponji in so imenski vrednostni papirji. Z vplačilom vrednosti investicijskih kuponov postane kupec lastnik sorazmernega dela vzajemnega sklada. Ta možnost je primerna predvsem za manj premožne posameznike, ki želijo v vrednostne papirje varčevati postopoma. Vzajemni skladi namreč omogočajo, da posameznik v sklad razporedi že od 10.000 sit prihrankov naprej.
- c.) Prihranke lahko zaupate v **individualno upravljanje** strokovnjakom NLB d.d. Ta možnost je primerna predvsem za nadpovprečno premožne posameznike, ki želijo v vrednostne papirje razporediti več kot 10.000.000 tolarjev prihrankov in ki ne razpolagajo z dovolj znanja, izkušenj in časa, da bi premoženje opravljali sami. Premoženje zanje upravljajo visoko usposobljeni strokovnjaki NLB, naložbe pa razporedijo tako, da v največji meri omogočijo stranki doseganje njenih finančnih ciljev. Cilj banke, je da doseže čim višjo donosnost naložb strank na ravni tveganja, ki jo stranka izbere sama ali pa ob pomoči strokovnjakov. Pri tem banka upravlja premoženje tako, da strank ne izpostavi prekomernemu in nepotrebnemu tveganju. To stori tako, da premoženje razporedi v večje število vrednostnih papirjev z dobro boniteto, premoženje razporedi v različne geografske regije, premoženje razporedi v različne perspektivne gospodarske panoge. V sodelovanju z uglednimi tujimi finančnimi institucijami podrobno spremljajo in proučujejo dogajanje na trgih kapitala in se nanj ustrezno odzivajo.

Za svoje stranke si vzamejo čas in skušajo na podlagi pogovora z njim ugotoviti, katera oblika varčevanja v vrednostih papirjih je zanje najbolj primerna. Ljudje so namreč različni tudi kot varčevalci, zato univerzalnega recepta o razporeditvi prihrankov ni.

1.2 OPIS POSTOPKA INDIVIDUALNEGA NAROČILA PRODAJE / NAKUPA VREDNOSTNIH PAPIRJEV

Naš primer opisuje, ko se stranka osebno odloči za prodajo ali nakup posameznega vrednostnega papirja. Za nakup ali prodajo se lahko odloči le, če vrednostni papir kotira na borzi. Tovrstni način je za stranko najdražji, ker se ji zaračuna odprtje in vodenje trgovalnega računa, ki je nujno potreben, da se sploh lahko trguje. Seveda ji banka, tudi kot posrednik obračuna trgovalno provizijo, ki pa je ob vsakem nakupu odmerjena procentualno med 0,3% in 1,75% oziroma minimalna 3.500,00 sit. Tudi preknjižbe iz centralnega registra KDD na osebni trgovalni račun se obračuna in to 480 sit po vrsti vrednostnega papirja.

Postopek se prične z oddajo naročila oz. s podpisom pogodbe o borznem posredovanju pri komercialistu v poslovni mreži poslovalnic NLB d.d. Tu se opravi identifikacija stranke, komercialist primerja osebne podatke s podatki v Registru NLB, pripravi pogodbo, če stranka nima že odprtega trgovalnega računa ter ugotoviti želje stranke. Sledi priprava ustreznih naročil in zaključen je prvi korak pri posredovanju poslovanja z vrednostnimi papirji.

Vso pridobljeno dokumentacijo pošljemo v Sektor za spremljavo poslov zakladništva in investicijskega bančništva oz. v njegov Oddelek za spremljavo poslov zakladništva. Tu najprej preverijo ustreznost dokumentacije. Če je le-ta ustrezna, se stranski odpre trgovalni račun in v primeru, da gre za prodajo opravijo prenos za prodajo potrebnih vrednostnih papirjev. Če le-te ni, se prodajno naročilo stranke zavrne in o tem obvestijo komercialista v poslovalnico, kjer je bilo naročilo oddano. Hkrati se v tem oddelku odpre v interni aplikaciji LBI master račun stranke.

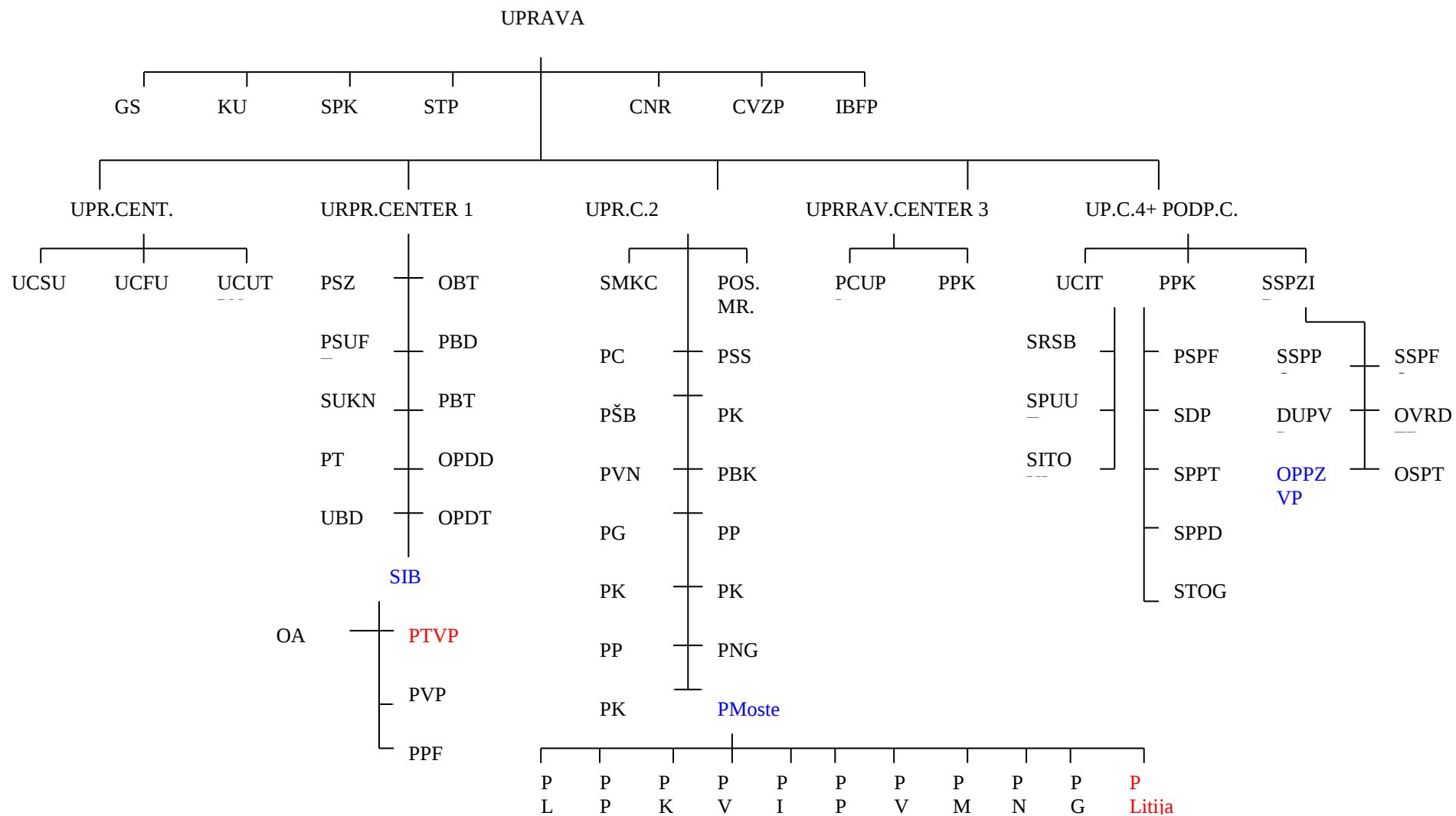
Šele ko je drugi korak uspešno zaključen, dobi borzni posrednik v poslovalnici za trgovanje z vrednostnimi papirji, v Sektorju za investicijsko bančništvo, prodajno ali nakupno naročilo, pomeni, da vnese v interno aplikacijo LBI master naročilo, nato pa še to isto naročilo vnese v sistem BTS. V sistemu BTS je posel, v primeru, da so vse karakteristike naročila lahko izpolnjene, dejansko realiziran.

Če gre za dnevno tržno naročilo, pomeni, da bo vrednostni papir prodan po tržnih razmerah na trenutek vnosa v BTS sistem, ne pa na trenutne tržne razmere, ko se je stranka oglasila v poslovalnici pri komercialistu.

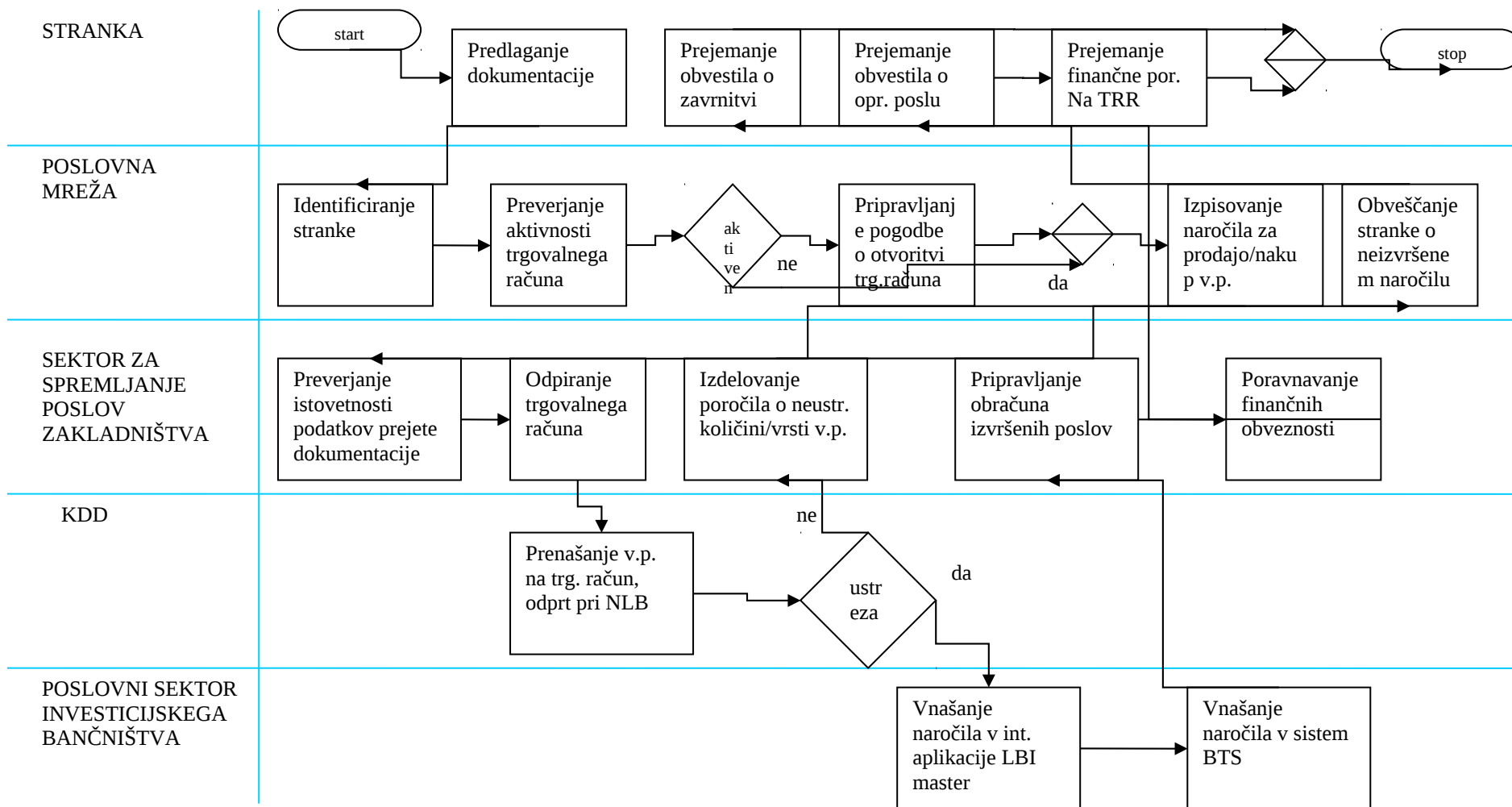
V popoldanskih urah se opravi izvoz opravljenih transakcij v sistemu BTS v interno aplikaciji LBI master, kjer naslednji delovni dan v Oddelku za spremljavo poslov zakladništva in investicijskega bančništva pripravijo obračun poslov, ki so nato po pošti poslani strankam. Ta dan se tudi vidi ali je bil posel sklenjen ali ne in kakšno plačilo oziroma izplačilo je potrebno opraviti.

To je opis postopka v idealnih (normalnih) razmerah oz. v razmerah, ko je bilo oddano naročilo v skladu z zakonskimi in internimi zahtevami. V primeru, da naročilo ni popolno, je komercialist v poslovni mreži obveščen s povratnim odgovorom s strani Oddelka za spremljavo poslov zakladništva in investicijskega bančništva. Poslovanje Ljubljanske borze je vsak delovni dan med 9,30 in 13,00 uro. Pomembno je, da borzni posrednik tisti dan, ko neposredno prejme naročilo, ga tudi izvrši.

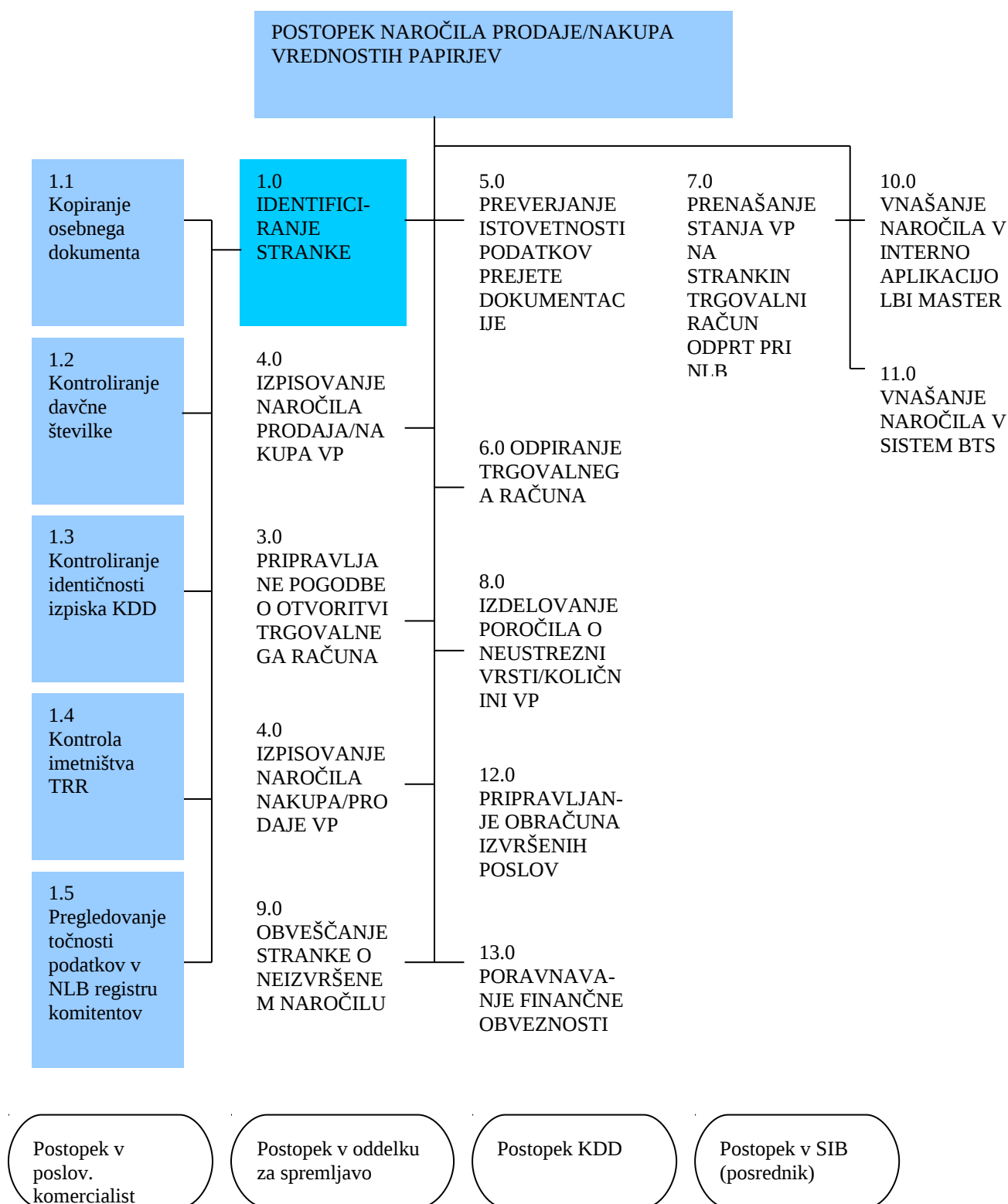
2 ORGANIGRAM NLB d.d.



3 RAZŠIRJENI DIAGRAM POTEKA



4 STRUKTURNI GRAF



5 INFORMACIJSKE POTREBE

Postopek naročila individualne prodaje vrednostih papirjev se opravlja na nivoju poslovalnic NLB predvsem zato, ker je s tem olajšana pot strankam, da opravijo svojo želeno storitev v najbližji enoti NLB.

Da se naročilo izvrši, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- Postopek identificiranja stranke mora biti opravljen v skladu z Zakonom o preprečevanju pranja denarja. Zakon zahteva, da mora stranka predložiti veljaven osebni dokument, ki je lahko osebna izkaznica ali potni list, in je pogoj da stranka sploh lahko opravi oz. odpre trgovalni račun. Obvezen je vnos podatka o poklicu in davčni številki.
- Da lahko stranka trguje z vrednostnimi papirji, mora imeti odprt trgovalni račun v NLB.
- Vrsta in količina vrednostih papirjev se mora ujemati z vrsto in številko vrednostih papirjev na centralnem registru vrednostih papirjev pri Klirinško depotni družbi.
- Ko ima komercialist v poslovalnici pripravljeno vso zahtevano dokumentacijo (pogodbo o odprtju trgovalnega računa pri NLB, naročilo za prodajo/nakup vrednostnega papirja, KDD izpisek, kopijo osebnega dokumenta, kopijo davčne številke, številka TRR in izpis iz Registra komitentov NLB) jo pošlje v Sektor za spremljavo poslov zakladništva in investicijskega bančništva. Tam preverijo istovestnost predložene dokumentacije, kjer stranki odprejo trgovalni račun in preknjižijo zelene vrednostne papirje iz centralnega registra KDD. Ko so le-ti preknjiženi na strankin trgovalni račun v NLB, se preko borznega posrednika v Sektorju za investicijsko bančništvo izvrši naročilo nakupa ali prodaje na Ljubljanski borzi.
- Če so naročila oddana do 12. ure v poslovalnici pri komercialistu, se posel opravi še isti dan, sicer se opravi naslednji delovni dan.
- Poročilo o vrednosti prodanih ali kupljenih vrednostih papirjev se izdelava dan po prodaji/nakupu v Sektorju za spremljavo poslov zakladništva in investicijskega bančništva, kjer se tudi izvede finančna poravnava.
- Če je predložena dokumentacija neustrezna, se jo zavrne in komercialist v poslovalnici mora obvestiti stranko o neizvršenem naročilu.

5.1 ANALIZA INFORMACIJSKIH POTREB

1.0 IDENTIFIKACIJA OSEBNIH PODATKOV

- Ime, EMŠO, naslov, vrsta osebnega dokumenta, številka osebnega dokumenta, datum veljavnosti osebnega dokumenta, davčna številka, poklic, vrsta vrednostnih papirjev, količina vrednostnih papirjev, številka trgovalnega računa, številka osebnega računa.

2.0 PREVERJANJE AKTIVNOSTI TRGOVALNEGA RAČUNA

Ime, EMŠO, naslov, številka trgovalnega računa, aktivnost trgovalnega računa.

3.0 PRIPRAVLJANJE POGODBE O OTVORITVI TRGOVLNEGA RAČUNA

Ime, EMŠO, naslov, vrsta osebnega dokumenta, številka osebnega dokumenta, datum veljavnosti osebnega dokumenta, poklic, kraj rojstva, davčna številka, bančna številka iz Registra komitentov NLB, telefonska številka, številka TRR, datum otvoritve pogodbe, številka pogodbe.

4.0 IZPISOVANJE NAROČILA NAKUPA/PRODAJE VREDNOSTNEGA PAPIRJA

Ime, EMŠO, naslov, količina vrednostnih papirjev, vrsta vrednostnih papirjev, način naročila /dnevno tržno, limitirano/, številka TRR, številka naročila, datum naročila.

5.0 PREVERJANJE ISTOVETNOSTI PODATKOV PREJETE DOKUMENTACIJE

Ime, EMŠO, naslov, davčna številka, vrsta osebnega dokumenta, številka osebnega dokumenta, datum veljavnosti osebnega dokumenta, poklic, vrsta vrednostnih papirjev, količina vrednostnih papirjev, številka TRR, številka trgovalnega računa.

6.0 ODPIRANJE TRGOVALNEGA RAČUNA

Ime, EMŠO, naslov, davčna številka, številka osebnega dokumenta, vrsta osebnega dokumenta, poklic, veljavnost osebnega dokumenta, bančna številka v registru komitentov NLB.

7.0 PRENAŠANJE VREDNOSTIH PAPIRJEV NA STRANKIN TRGOVALNI RAČUN ODPRT PRI NLB

Ime,naslov,EMŠO, število vrednostih papirjev, količina vrednostih papirjev.

8.0 IZDELOVANJE POROČILA O NEUSTREZNI KOLIČINI/VRSTI VREDNOSTIH PAPIRJEV ALI NAPAČNIH OSEBNIH PODATKOV PRI KDD

Ime, naslov,EMŠO, številka naročila, datum naročila.

9.0 OBVEŠČANJE STRANKE O NEIZVRŠENEM POSLU

Ime, naslov, datum naročila, številka naročila, vzrok zavrnitve/ napačni osebni podatki, napačna vrsta vrednostih papirjev, napačna količina vrednostih papirjev/.

10.0 VNAŠANJE NAROČILA V INTERNO APLIKACIJO LBI MASTER

Ime, naslov, EMŠO, davčna številka, bančna številka, številka trgovalnega računa, vrsta vrednostih papirjev, količina vrednostih papirjev, datum naročila, številka naročila, način naročila/dnevno tržno ali limitirano/.

11.0 VNAŠANJE NAROČILA V BTS SISTEM

Ime, EMŠO, naslov, bančna številka, številka trgovalnega računa, količina vrednostih papirjev, vrsta vrednostih papirjev, način naročila /dnevno tržno ali limitirano/, datum naročila, ura naročila.

12.0 PRIPRAVLJANJE OBRAČUNA O OIZVRŠENIH POSLIH

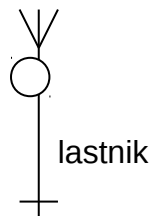
Ime,EMŠO, naslov, številka trgovalnega računa, količina vrednostih papirjev, vrsta vrednostih papirjev, cena vrednostnega papirja od nakupu/prodaji, datum izvršitve naročila, ura izvršitve naročila.

13.0 PORAVNAVANJE FINANČNE OBVEZNOSTI

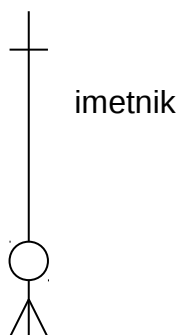
Ime, naslov, številka TRR, znesek poravnave, datum poravnave.

6 E-R DIAGRAM

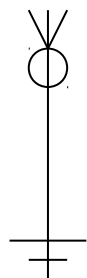
OSEBNI
DOKUMENT



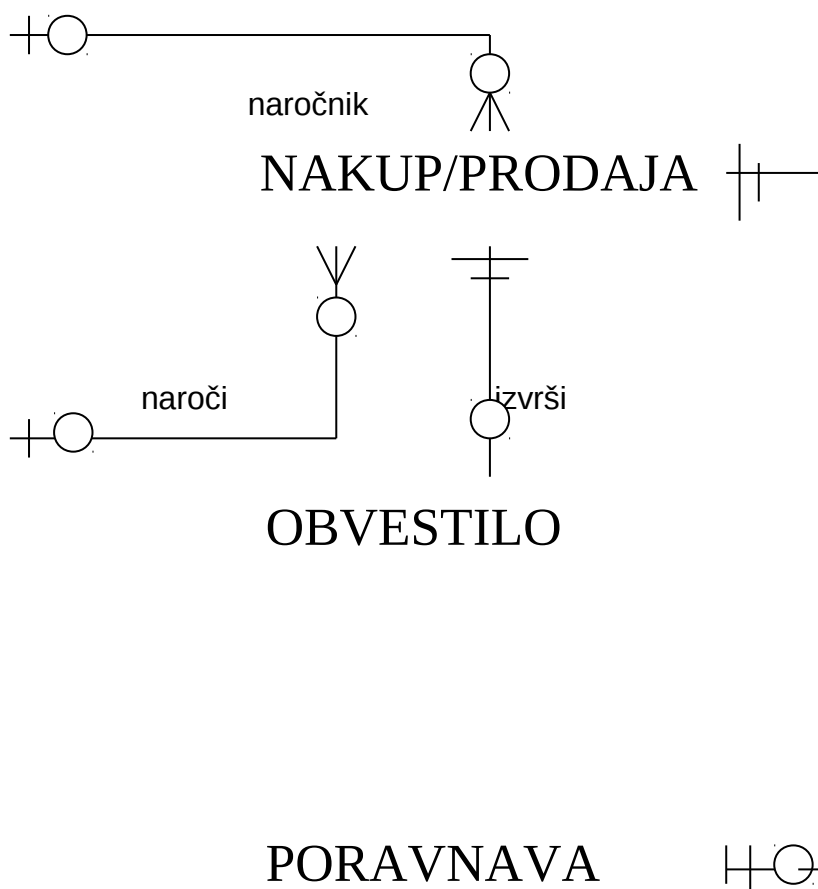
STRANKA



VREDNOSTNI
PAPIR



NAROČILO



7 SLOVAR ENTITET

OZNAKA	NAZIV ENTITETE	ATRIBUTI
E-01	OSEBNI DOKUMENT	<u>številka oseb.dokumenta#</u> , vrsta oseb.dokumenta, kraj izdaje, <u>datum veljave oseb.dokumenta</u> , <u>BŠ</u>
E-02	STRANKA	<u>BŠ#</u> , <u>EMŠO</u> , številka trgovalnega računa, naslov, poklic, kraj rojstva, davčna številka, <u>vrsta vrednostnega papirja</u>
E-03	VREDNOSTNI PAPIR	<u>Vrsta vredn.papirja#</u> , količina ^{vredn.papirja} , <u>številka naročila</u> , <u>BŠ</u>
E-04	NAROČILO	<u>Številka naročila#</u> , <u>datum naročila</u> , ura naročila,
E-05	NAKUP-PRODAJA	Cena, <u>datum prodaje+vrsta vred.papirja+BŠ#</u>
E-06	OBVESTILO	ime, <u>datum prodaje+vrsta vred.papirja+BŠ+št obvestila#</u>
E-07	DENARNA PORAVNAVA	<u>Št poravnave#</u> , številka TRR, <u>datum prodaje+vrsta vred.papirja+BŠ</u>

8 SLOVAR ATRIBUTOV

Tip entitete E-01 – OSEBNI DOKUMENT

OZNAKA ATRIBURA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Številka dok.	ŠT_OS_DOK	N	8	
A-02	Vrsta os.dok.	VRS_OS_DOK	A	8	P_L ali OS_I
A-03	Kraj izdaje os.dok.	KRAJ-IZDAJE	A	30	
A-04	Datum veljavnosti	VELJA_DO	N	8	

Tip entitete E-02 - STRANKA

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TI P	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Bančna številka	B_Š	N	8	Modul 8
A-02	Enotna matična št.	EMŠO	N	15	Modul 15
A-03	Št.trgov.računa	ŠT_TRG_RAČ	N	8	Modul 8
A-04	Naslov	NASLOV_S	AN	30	
A-05	Poklic	POKLIC_S	A	30	
A-06	Kraj rojstva	KRAJ_ROJ	A	30	
A-07	Davčna številka	D_Š	N	8	

Tip entitete E-03 – NAROČILO

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TI P	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Številka naročila	ŠT_NAR	N	6	
A-02	Datum naročila	DATUM_NAR	N	8	
A-03	Ura naročila	URA_NAR	N	4	

Tip entitete E-04 – VREDNOSTNI PAPIR

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TI P	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Vrsta vred.papirja	VRSTA_VP	AN	4	
A-02	Količina vred.papir.	ŠT_VP	N	10000	

Tip entitete E-05 – NAKUP/PRODAJA

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TI P	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Cena vred.papirja	CENA_VP	N	10000	
A-02	Datum prodaje	DATUM_NAK/PROD	N	8	

Tip entitete E-06 – OBVESTILO

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TI P	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Datum izvršitve	DATUM_IZVRŠITVE	N	8	
A-02	Ime in priimek	IME	A	30	

Tip entitete E-07 – PORAVNAVA

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TI P	DOLŽINA	VREDNOST ATRIBUTA
A-01	Znesek poravnave	ZNESEK_PORAV	N	30	
A-02	Številka TRR	ŠT_TRR	N	15	MODUL 5-10

9 EEPC DIAGRAM

