



Iniciativa Společenství
EQUAL



PODNIKÁNÍ NA VENKOVĚ

Podnikatelský vzdělávací kurs

Michal Švagerka



CPKP


edice
venkov



PODNIKÁNÍ NA VENKOVĚ

Podnikatelský vzdělávací kurs

Michal Švagerka



C P K P


edice
venkov

Tato publikace je spolufinancována Evropským sociálním fondem EU
a státním rozpočtem České republiky



© 2008 Centrum pro komunitní práci

Vyšlo v rámci „edice venkov“
Plzeň 2008

ISBN 978-80-86902-66-1

Obsah

Seznam použitých zkratek	6
Předmluva	8
Úvod	9
PRÁVNÍ FORMY PODNIKÁNÍ	11
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kritéria volby právních forem podnikání ■ Živnostenské podnikání ■ Obchodní společnosti 	<ul style="list-style-type: none"> 11 12 15
MARKETING	32
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analýza konkurence <ul style="list-style-type: none"> – marketingové informace ■ 4P marketingu jako rozpracování marketingové strategie ■ Multilevel marketing 	<ul style="list-style-type: none"> 32 37 41
FINANČNÍ ZDROJE	44
<ul style="list-style-type: none"> ■ Banky ■ EU a STÁT ■ Kde hledat volné prostředky 	<ul style="list-style-type: none"> 44 46 46
INSTITUCE V ČR PODPORUJÍCÍ PODNIKÁNÍ	49
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hospodářská komora České republiky ■ CzechInvest ■ CzechTrade, ČEB, EGAP 	<ul style="list-style-type: none"> 49 52 61
PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR	65
<ul style="list-style-type: none"> ■ Subjekt vstupující do podnikání ■ Podnikatelský záměr ■ Marketing ■ Ekonomický výhled ■ Šance a rizika 	<ul style="list-style-type: none"> 65 65 66 67 67

VYUŽITÍ PC V PODNIKÁNÍ 68

- Počítač 68
- Internet 69

ŽIVNOSTENSKÝ ZÁKON 74

- Dělení živností 78

DAŇOVÁ EVIDENCE A ÚČETNICTVÍ 79

- Daňová evidence nebo účetnictví? 79
- Daňová evidence 80
- Účetnictví 83

ZDRAVOTNÍ A SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ 88

- Povinnosti OSVČ vůči zdravotní pojišťovně 88
- Platba pojistného na zdravotní pojištění 89
- Povinnosti OSVČ vůči ČSSZ 92
- Placení pojistného na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti 93
- Přehled o příjmech a výdajích 95
- Účast na nemocenském pojištění OSVČ 96
- Dávky poskytované z nemocenského pojištění OSVČ 97

DANĚ 99

- Daň z příjmů 99
- Daň z přidané hodnoty 103
- Silniční daň 105

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI 108

- Umění odhadnout partnera 110
- Komunikace a prostor 113
- Jak na první dojem zaujmout 114

**OBCHODNÍ ZÁKONÍK,
ZÁKONÍK PRÁCE 117**

- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník 117
- Základní pojmy 118
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce 123
- Pracovní právo v praxi 124

ZÁVĚR 133**Edice venkov 134****Informace o Centru pro komunitní práci 136**

Seznam použitých zkratek

a.s.	Akciová společnost
ATA karnet	Addmission temporaire / temporary admission – Mezinárodní celní dokument pro vývoz a zpětný dovoz
CI	CzechInvest
CT	CzechTrade
ČEB	Česká exportní banka
ČMZRB	Českomoravská záruční a rozvojová banka, a.s.
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DAP	Daňové příznání nebo hlášení
DIČ	Daňové identifikační číslo
EURIBOR	The Euro Interbank Offered Rate – evropská mezibankovní nabídková sazba (úroková sazba, za kterou si banky navzájem poskytují úvěry na evropském mezibankovním trhu)
FI	Finanční úřad
FITPRO	Facilitation of International Trade Procedures
FO / PO	Fyzická osoba / právnická osoba
HK ČR	Hospodářská komora ČR
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
K.s.	Komanditní společnost
LIBOR	London InterBank Offered Rate – londýnská mezibankovní nabídková sazba (úroková sazba, za kterou si banky navzájem poskytují úvěry na londýnském mezibankovním trhu)
MLM	Multi level marketing / síťový marketing
MPO ČR	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MSP	Malý a střední podnik
NDA	Non Disclosure Agreement (Dohoda o neprozrazování informací)
o.r.	Obchodní restřík
OECD	Organizace pro hospořáskou spolupráci a rozvoj
OKEČ	Odvětvová klasifikace ekonomických činností (nahrazena CZ-NACE)
OPPI	Operační program Podnikání a inovace
OSSZ / PSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení / Pražská správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná

RČ	Rodné číslo
s.r.o.	Společnost s ručením omezením
SJM	Společné jmění manželů
START a JEREMIE	Programy podpory začínajících podnikatelů (v rámci OPPI)
Systém CLA	Program pro přípravu celního řízení
UGAP	Exportní garanční a pojišťovací společnost
ÚP	Úřad práce
v.o.s.	Veřejná obchodní společnost
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZDP	Zákon o daních z příjmů
ZSDP	Zákon o správě daní a poplatků
ZŽP	Zákon o živnostenském podnikání
ŽÚ	Živnostenský úřad

PŘEDMLUVA

Venkovský prostor patří dlouhodobě z hlediska zaměstnanosti k nejproblematictějším oblastem v České republice. Po útlumu zemědělství se zatím ve venkovském prostoru nenašly adekvátní kapacity, které by zastavily pracovní migraci obyvatel z venkova do měst a vytvořily oborově pestrou a dlouhodobě udržitelnou nabídku zaměstnání na venkově. Jedním z cílů současného programovacího období je vytvořit optimální podmínky pro rozvoj mikropodnikání na venkově. Všechny strategické i analytické dokumenty, které mapují situaci venkovského prostoru pro programovací období 2007–2013 zdůrazňují nutnost diverzifikace ekonomických činností na venkově. Jen tak lze z dlouhodobější perspektivy zajistit alespoň částečnou sociální i ekonomickou udržitelnost a rozvoj venkovských oblastí. Mezi hlavní nástroje této diverzifikace patří i podpora zakládání tzv. mikropodniků, tj. podniků, které zaměstnávají méně než 10 lidí a jejichž roční obrat resp. roční celková rozvaha nepřekračuje 2 mil. Eur.

Ten, kdo žije na venkově samozřejmě nejlépe ví, že začít podnikat v podmínkách venkova není v současné době jednoduché. Vedle nedostatku kapitálu je problémem i menší kupní síla, tlak obchodních řetězců, ale, zejména u malých venkovských obcí, i nedostatečná občanská a technická infrastruktura. Největší překážkou zahájení podnikání je ale nedostatek kvalifikovaných lidí, kteří vedle toho, že se umí orientovat ve svém oboru, zvládají i další úskalí, které podnikání přináší.

Účelem této publikace je nabídnout lidem, kteří chtějí začít podnikat na venkově, ucelené informace o všech problémech, na které při zahájení svého podnikání mohou narazit. Doufám, že tato publikace bude užitečným pomocníkem při prvních krůčcích v samostatné podnikatelské činnosti.

Tomáš Svoboda

Centrum pro komunitní práci

Koordinátor projektu

„Podpora zaměstnanosti na venkově“

ÚVOD

Cílem této publikace je poskytnout ucelené a potřebné informace, které jsou nutné pro úspěšné zahájení podnikání na venkově. Publikace je podkladem pro kurz „Podnikání na venkově“, který realizuje Centrum pro komunitní práci.

Co obnáší soukromé podnikání

Zatímco zaměstnanec pracuje pro svého zaměstnavatele a dostává za to mzdu, podnikatel svou práci nepředává žádnému zaměstnavateli, ale sám ji nabízí na trhu a peníze dostává za její prodej. Trhem tu chápeme každé prostředí, kde dochází k jakýmkoliv obchodům, prostředí, kde se setkávají kupující a prodávající, přičemž předmětem obchodu mohou být jakékoliv výrobky nebo služby. Kupujícím, tedy zákazníkem, nemusí být vždy jen jednotlivec, může to být také organizace, a dokonce i stát. Na tomto obecně chápaném trhu podnikatel uplatňuje své produkty. Samozřejmě to nemusí být výsledky pouze jeho práce, ale i jeho zaměstnanců, případně společníků – spolupodnikatelů.

Zatímco zaměstnanec má méně svobody a více jistot, podnikatel má více svobody a méně jistot. Podnikatel získává prostor pro své představy, plány, i pro vydělávání peněz a tudíž sám rozhoduje o své práci. Na druhé straně ale ztrácí jistotu pravidelného platu, a co víc, často je nucen dávat nemálo peněz do něčeho, o čem nikdy nemůže s jistotou vědět, jak to dopadne.

Před zahájením podnikání je totiž většinou třeba investovat určité finanční prostředky, aby bylo možné vůbec začít. Z hlediska potřeby těchto počátečních finančních nákladů pro „rozjezd“ podnikání lze směry podnikatelské činnosti rozdělit do několika skupin:

- Činnosti, pro které není třeba prakticky nic, než chytrá hlava, potřebné znalosti, případně výmluvná ústa – např. zprostředkovatelská činnost, některé poradenské činnosti, na které není třeba mít hned zpočátku speciální kancelář apod.
- Činnosti, pro které se stačí vybavit potřebným náradím, základním množstvím materiálu a nepříliš drahými zařízeními, příp. menší dílnou (většina práce se ale provádí u zákazníků) – např. instalatér, klempíř, zedník, pokrývač, malíř, krejčí apod., lze sem zařadit i zpracovatele dat, účetní a další drobné soukromníky potřebující v zásadě jen počítač.

- Činnosti, pro které je třeba si zřídit nebo pronajmout určitou provozovnu, obchod, salon či kancelář a její odpovídající vybavení – např. pekař, cukrář, řezník, automechanik, truhlář, kadeřník, kosmetička, obuvník pro opravy, advokát apod.
- Činnosti, pro které je třeba mít k dispozici nákladný provoz – ucelená výroba hotových výrobků, autoservis, obchodní dům, hotel apod.
- Činnosti, pro které je třeba mít počáteční kapitál na nákup zboží, které je následně prodáváno – obchodování všeho druhu.

Je na každém jednotlivci, aby zvážil, zda je ochoten pustit se do soukromého podnikání, zda je ochoten vstoupit na tento tenký led, na jehož konci může být úspěch i pád. Kdo pracuje „sám pro sebe“, neodpovídá za svou práci žádnému vedoucímu, ale jen sám sobě. Její kvalitu pak zase nehodnotí žádný vedoucí, ale zákazník, pro kterého ji dělá. Jen bude-li tato práce kvalitní, bude-li o ni mít zájem dostatek zákazníků a bude-li podnikatel schopen efektivně ji zorganizovat a výhodně prodat, má naději, že bude úspěšný. Nesmí si přitom ale nikdy myslet, že už má vyhráno a že už se nemusí snažit. Úspěch dosažený včera nezaručuje úspěch pro dnešek, konkurence také neodpočívá a brzy by mu jak se říká „ujel vlak“.

Tato publikace shrnuje v šestnácti kapitolách potřebné informace, které jsou základem pro Váš úspěšný vstup do podnikání. Hlavním úkolem je zamezit podcenění četných rizik, která jsou se startem nového podnikatele spojena a poskytnout doporučení či návod pro řešení vybraných situací.

PRÁVNÍ FORMY PODNIKÁNÍ

Podnikat lze samostatně jako fyzická osoba nebo ve spojení s druhým, a to buď bez zřízení další právnické osoby (spolupráce, neformální svazy, sdružení fyzických osob), nebo se zřízením právnické osoby (obchodní společnost, družstvo). Při individuálním podnikání podnikatel – fyzická osoba odpovídá za závazky veškerým svým majetkem a jeho příjmy podléhají dani z příjmů fyzických osob. Při podnikání ve formě právnické osoby, obchodní společnosti, za závazky odpovídá společnost a společník jen ručí do výše nespacených vkladů a příjmy obchodní společnosti podléhají dani z příjmů právnických osob.

Obchodní zákoník, živnostenský zákoník a zákon o státním podniku vymezují právní formy podnikání.

KRITÉRIA VOLBY PRÁVNÍCH FOREM PODNIKÁNÍ

Účast na podnikání

- podnik jednotlivce (FO i PO), tj. živnost nebo soukromý podnik
- více osob › společnost nebo družstvo
- stát › státní podnik

Forma ručení

- omezené – pouze vkladem
- neomezené – vkladem i svým majetkem
 - a) přímé – každý společník ručí za závazky (v.o.s.)
 - b) solidární – společníci ručí společně za závazky

Kompetence řízení

- **vedení podniku** – vymezení pravomoci a odpovědnosti rozhodovat o vnitřních záležitostech podniku
- **zastupování podniku navenek** – vymezení pravomoci a odpovědnosti jednat jménem podniku s třetími osobami)

Kontrolní pravomoc

Mají všichni společníci. Může být zřízena dozorčí rada.

Rozdělení zisku

Uskutečňuje se podle výše vloženého kapitálu, rozsahu osobní spolupráce a podílu na řízení společnosti, rozsahu ručení.

Zánik podniku

Uskutečňuje se vzájemnou dohodou, uplynutím doby, rozdělením, sloučením, likvidací, konkurzem. Při založení lze určit i jiný způsob, pokud takový umožňují zákonné předpisy.

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

Živnostenské podnikání je upraveno zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZŽP“). ZŽP definuje živnost svým ustanovením § 2 tak, že živností se rozumí **soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku** a za zákonných podmínek.

Kromě živnostenského podnikání existuje celá řada činností, které nejsou živnostmi a které jsou provozovány osobami samostatně výdělečně činnými. Jedná se například o lékaře, lékárníky, restaurátory, advokáty, notáře, znalce, tlumočníky, soudní exekutory, burzovní dohodce, makléře atd.

ZŽP rozlišuje **obecné předpoklady živnostenského podnikání** (minimální věk 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost), a **zvláštní** (vzdělání, předchozí praxe).

ZŽP rozděluje živnosti na:

- **živnosti volné** – ohlašovací
- **živnosti řemeslné**, u nichž se dokládá dosažené vzdělání
- **živnosti vázané**, u nichž se předpokládá absolvování odborné zkoušky nebo vzdělání v oboru a několikaletá praxe

Začínající podnikatel si musí nejprve opatřit potřebná povolení a za tímto účelem doložit řadu potvrzení (např. o dosaženém vzdělání, oprávnění k podnikatelskému využití zpravidla předmětných nebytových prostor).

Pokud **podnikatel sám nesplňuje všechny předpoklady** pro provozování příslušné živnosti (živnosti řemeslné nebo vázané, popř. koncese), pak

zákon umožňuje splnit zákonné předpoklady prostřednictvím třetí osoby, tzv. odpovědného zástupce. **Odpovědný zástupce** může vykonávat svou funkci maximálně pro dva podnikatele.

Odpovědný zástupce musí splňovat tyto náležitosti:

- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost
- předložení dokladu o tom, že nemá vůči územním finančním orgánům státu daňové nedoplatky, doklad vyhotoví místně příslušný finanční úřad
- trvalé bydliště na území ČR, znalost českého jazyka

ZÍSKÁNÍ ŽIVNOSTENSKÉHO OPRAVNĚNÍ – KROKY

První cesta by měla vést na **živnostenský úřad** (podle místa bydliště budoucího podnikatele), který musí umět vždy poradit podnikateli v otázce, co po něm bude vyžadováno v souvislosti se zahájením podnikatelské činnosti. Živnostenský úřad by měl podnikatele též vyrozumět ohledně přesného označení potřebného živnostenského oprávnění (živnostenský list/koncese).

- Výpis z trestního rejstříku (nesmí být starší než 3 měsíce), lze obstat osobně (na počkání) nebo poštou. K žádosti je třeba připojit kolkovou známku v hodnotě 50 Kč.
- Místně příslušný správce daně – finanční úřad vystaví na žádost potvrzení o neexistenci daňových nedoplatků. Vystavení nepodléhá žádnému poplatku, je tedy zdarma.
- K získání požadovaného živnostenského oprávnění je třeba spolu s vyplněnou žádostí o získání živnostenského listu nebo žádosti o získání koncesní listiny předložit následující dokumenty:
 1. originál nebo úředně ověřený výpis z trestního rejstříku
 2. originál nebo úředně ověřená kopie potvrzení finančního úřadu o neexistenci daňových nedoplatků
- **Potvrzení o vlastnickém** (výpisem z katastru nemovitostí) **nebo jiném vztahu** (nájemní smlouvou) **k nemovitosti** (provozovna)
- **Doklady o dosaženém vzdělání a/nebo praxi**

Začít podnikat se může **v den**, kdy byla na živnostenském úřadě **podána žádost o vystavení živnostenského listu**. Živnostenský úřad **v případě splnění předpokladů stanovených živnostenským zákonem do 15 dnů vydá**

živnostenský list (při splnění podmínek vzniká právní nárok na živnostenský list). V případě zamítnutí žádosti musí podnikatel svou živnost ukončit. Vyřízení živnostenského listu trvá 15 dnů.

Jiná situace je v případě žádosti **o vystavení koncesní listiny** (na níž není právní nárok a záleží na správním uvážení, jestli ji vystaví či nikoliv). Pro vystavení koncese se vyžadují

- žádost o koncesi
- výpis z rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce)
- potvrzení finančního úřadu o neexistenci daňových nedoplatků
- potvrzení o vyžadovaném vzdělání v oboru a odborné praxi

O koncesi se rozhodne **do 60 dnů** (vyjadřují se k ní různá ministerstva apod.). **S podnikáním lze začít dnem nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese.**

Rozdíl mezi živnostenským listem a koncesní listinou spočívá nejen v ceně (1 000 Kč v případě živnostenského listu; 2 000 Kč v případě koncesní listiny), ale především v odlišném přístupu správního úřadu, neboť živnostenský úřad vystaví živnostenský list vždy, kdy žadatel (budoucí podnikatel) splnil všechny zákonné povinnosti. Avšak v otázce **koncesní listiny není dán právní nárok na její vystavení**, nehledě na splnění všech podmínek sjatých. Udělení koncese je totiž vázáno i na vyjádření jiných institucí a obecně lze očekávat, že žadatel by měl v řízení o udělení koncese předsvědčit správní orgán o tom, že je spolehlivým a odpovědným subjektem, kterému lze přenechat některé aktivity.

Do 30 dnů po obdržení živnostenského listu/koncese musí být provedena příslušná **registrace k daním (Finanční úřad)**.

Do 8 dnů od zahájení výdělečné činnosti je třeba se nahlásit k **sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění**.

Za zahájení výdělečné činnosti se považuje okamžik, kdy dotyčný začne vykonávat činnost s cílem „mít příjem“ (objednávky, fakturace, uzavření smlouvy o dílo, pohyby na účtu atd.). Pouhé obdržení živnostenského listu/koncese se tedy za zahájení výdělečné činnosti nepovažuje.

V případě zaměstnávání **zaměstnanců** platí povinnost jejich nahlášení k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění **do 8 dnů od jejich nástupu do zaměstnání**.

DOPORUČENÍ

- zjistit si existující konkurenční prostředí ve zvoleném oboru v daném místě a reálně odhadnout své možnosti
- kontaktovat příslušný živnostenský úřad
- splnit všechny předpoklady stanovené živnostenským zákonem
- respektovat závazné lhůty

OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

Obchodní společnost je právnickou osobou založenou za účelem podnikání (společnost s ručením omezeným a akciová společnost mohou být založeny i za jiným účelem). Vedle obchodních společností existují i jiné právnické osoby způsobilé k podnikání, např. družstva.

Obchodními společnostmi jsou

- veřejná obchodní společnost
- komanditní společnost
- společnost s ručením omezeným
- akciová společnost
- evropská společnost
- evropské hospodářské zájmové sdružení

Zakladatelé zakládají obchodní společnost prostřednictvím vyhotovení zakladatelského dokumentu a event. jeho přijetím na ustavující schůzi, avšak obchodní společnost vzniká až zápisem do obchodního rejstříku (o.r.), tj. zápis do o.r. má konstitutivní povahu (nikoliv pouze deklaratorní). Bez projití oběma těmito fázemi obchodní společnost nemůže řádně a platně existovat.

Založení

- přijetí zakladatelských dokumentů
- splácení vkladů
- zajištění podnikatelského oprávnění
- volba či jmenování statutárních orgánů
- zajištění sídla
- návrh zápisu do o.r.

Tabulka srovnávající společnosti

	Veřejná obchodní společnost	Komanditní společnost	Společnost s ručením omezeným	Akciová společnost
Účel	podnikání	podnikání	podnikání i jiné	podnikání i jiné
Min./max. počet společníků	minimálně 2 společníci	minimálně 1 komanditista a 1 komplementář	maximálně 50	pokud fyzická osoba, tak alespoň 2
Ručení společníků za závazky společnosti	každý plně	komanditista jen do splacení, komplementář plně	jen do zápisu splacení vkladů	ne
Základní kapitál	ne	ano	ano, minimál. 200 000 Kč	ano, minimál. 20 000 000 Kč s veřejnou nabídkou, 2 000 000 Kč bez veřejné nabídky
Minimální vklad	ne	komanditista 5 000 Kč	20 000 Kč	ano
Statutární orgán	společníci	komplementáři	jednatelé	představenstvo
Další orgány	ne	ne	valná hromada a event. dozorčí rada	valná hromada a dozorčí rada
Povinný audit	Ano, pokud za poslední dvě účetní období splnila alespoň 2 ze 3 kritérií: 1) úhrn rozvahy nad 40 000 000 Kč 2) čistý obrat nad 80 000 000 Kč 3) průměrný stav zaměstnanců nad 50	Ano, pokud za poslední dvě účetní období splnila alespoň 2 ze 3 kritérií: 1) úhrn rozvahy nad 40 000 000 Kč 2) čistý obrat nad 80 000 000 Kč 3) průměrný stav zaměstnanců nad 50	Ano, pokud za poslední dvě účetní období splnila alespoň 2 ze 3 kritérií: 1) úhrn rozvahy nad 40 000 000 Kč 2) čistý obrat nad 80 000 000 Kč 3) průměrný stav zaměstnanců nad 50	Ano, pokud za poslední dvě účetní období splnila alespoň 1 ze 3 kritérií: 1) úhrn rozvahy nad 40 000 000 Kč 2) čistý obrat nad 80 000 000 Kč 3) průměrný stav zaměstnanců nad 50

	Veřejná obchodní společnost	Komanditní společnost	Společnost s ručením omezeným	Akčiová společnost
Povinný rezervní fond	ne	ne	ano	ano
Možnost převodu účasti v zásadě	ne	komanditista ano kompletář ne	podmíněně ano	ano

Pozn.: Rozbor uvádí úpravu, od které je možno se v některých případech odchýlit

Vzniku obchodní společnosti zápisem do o.r. předchází její založení.

OBCHODNÍ REJSTŘÍK

Do obchodního rejstříku se zapisují obchodní společnosti, družstva, jiné právnické osoby a zahraniční osoby.

Obchodní rejstřík je každému přístupný veřejný seznam vedený krajským soudem místa sídla obchodní společnosti. Každý má právo do něj nahlížet a za poplatek ve výši 70 Kč za stránku si pořizovat kopie a výpisy z něj. Zapisují se do něj zákonem stanovené údaje týkající se obchodní společnosti a proti tomu, kdo v dobré víře jedná podle zapsaných údajů, nemůže obchodní společnost namítat, že neodpovídají skutečnosti.

Do obchodního rejstříku se zapisují ohledně jakékoliv obchodní společnosti mj. následující údaje:

- firma či název a sídlo
- IČ (které přidělí obchodní společnosti rejstříkový soud)
- předmět podnikání, event. činnosti
- právní forma
- jméno, bydliště a RČ nebo firma a sídlo osob, které jsou statutárním orgánem či prokuristou

Do obchodního rejstříku se zapisuje dále:

- u veřejné obchodní společnosti jména, bydliště a RČ nebo firma a sídlo společníků

- u komanditní společnosti jména, bydliště a RČ nebo firma a sídlo společníků, určení komanditistů a komplementářů a výše vkladu každého komanditisty do základního kapitálu a rozsah jeho splacení
- u společnosti s ručením omezeným jména, bydliště a RČ nebo firma a sídlo společníků, výše základního kapitálu, výše vkladu každého společníka do základního kapitálu a rozsah jeho splacení, výše podílu každého společníka, údaje o členech event.zřízené dozorčí rady
- u akciové společnosti výše základního kapitálu, rozsah jeho splacení, informace o akcích, údaje o členech dozorčí rady

Součástí obchodního rejstříku je sbírka listin obsahující v případě obchodní společnosti zejména:

- zakladatelský dokument, tj. společenskou smlouvu nebo zakladatelskou listinu nebo zápis z ustavující valné hromady
- rozhodnutí o volbě nebo jmenování, odvolání osob tvořících statutární orgán, likvidátora, konkursního správce
- podpisové vzory osob zavazujících společnost
- výroční zprávy a účetní závěrky
- rozhodnutí o změně obchodní společnosti (právní formy, kapitálu atd.)
- posudky znalců na ocenění nepeněžitých vkladů
- ovládací smlouvu a smlouvu o převodu zisku
- doklad o souhlasu druhého manžela s použitím majetku v SJM k podnikání
- smlouvu o zastavení obchodního podílu
- smlouvu o převodu obchodního podílu atd.

Obchodní společnost je povinna bez zbytečného odkladu předložit ve dvojím vyhotovení rejstříkovému soudu listiny, které se zakládají do sbírky listin.

ZALOŽENÍ OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

a) zakladatelé a zakladatelské dokumenty

Obchodní společnost se zásadně zakládá společenskou smlouvou podepsanou všemi zakladateli s tím, že podpisy musí být úředně ověřeny. Společenská smlouva společnosti s ručením omezeným a zakladatelská smlouva akciové společnosti musí mít formu notářského zápisu. V případě obchodní společnosti s jediným zakladatelem nahrazuje společenskou smlouvu zakladatelská listina vyhotovená ve formě notářského zápisu.

Zakladatelský dokument musí obsahovat:

- firmu a sídlo společnosti
- určení zakladatelů či společníků
- předmět podnikání (činnosti)
- výši základního kapitálu, event. i určení správce a informaci o splácení
- informace o orgánech a jejich členech

Fyzické i právnické osoby mohou zásadně být zakladateli obchodní společnosti a účastnit se na jejím podnikání. Fyzická nebo právnická osoba může být společníkem s neomezeným ručením (společníkem veřejné obchodní společnosti a komplementářem komanditní společnosti) pouze v jedné společnosti.

b) základní kapitál, jeho vytváření a správa vkladů

Základní kapitál obchodní společnosti je peněžní vyjádření souhrnu peněžitých i nepeněžitých vkladů všech společníků, tj. společník se účastní na základním kapitálu vkladem. Vkladem společníka mohou být finanční prostředky, tzv. peněžitý vklad, nebo jiný majetek mající zjistitelnou hodnotu a vztah k předmětu podnikání obchodní společnosti, tzv. nepeněžitý vklad.

Hodnotu nepeněžitého vkladu stanoví znalec nezávislý na společnosti a jmenovaný za tím účelem soudem a musí být uvedena v zakladatelském dokumentu. Nepeněžitým vkladem může být movitost, nemovitost, podnik i pohledávka či jiná majetková hodnota, naopak nemůže jím být ani závazek provést práce či poskytnout služby, ani pohledávka vůči společnosti. Nepeněžitý vklad musí být splacen před zápisem výše základního kapitálu do o.r.

Před vznikem obchodní společnosti spravuje splacené vklady zakladatel nebo pověřená banka, tzv. správce vkladu. Vlastnické právo ke vkladům splaceným před vznikem obchodní společnosti přecházejí na obchodní společnost dnem jejího vzniku. Vlastnické právo k nemovitosti nabývá obchodní společnost vkladem vlastnického práva do katastru nemovitostí na základě písemného prohlášení vkladatele s úředně ověřeným podpisem.

Správce vkladu je povinen vydat písemné prohlášení o splácení vkladu jednotlivými společníky, které se přikládá k návrhu na zápis do o.r.

Po vzniku obchodní společnosti je správce vkladu povinen splacené vklady předat i s jejich přírůstkem bez odkladu obchodní společnosti.

Společnost s ručením omezeným a akciová společnost vytvářejí povinně vedle základního kapitálu rezervní fond, a to ze zisku běžného účetního období po zdanění.

c) společník a podíl

Na základě vkladu získává společník podíl v obchodní společnosti. Podíl představuje jeho účast v obchodní společnosti a z toho plynoucí práva a povinnosti. Každý společník může mít pouze jeden podíl v obchodní společnosti (vyjma akciové společnosti). Při zániku účasti společníka v obchodní společnosti za trvání společnosti jinak než převodem podílu vzniká společníkovi právo na vypořádací podíl. Je-li se zrušením obchodní společnosti spojena likvidace, má společník právo na podíl na majetkovém zůstatku, tj. podíl na likvidačním zůstatku.

Většinový společník má většinu hlasů plynoucích z účasti v obchodní společnosti, a obchodní společnost, ve které tuto většinu má, je obchodní společností s většinovým společníkem.

Ovládající osoba přímo či nepřímo vykonává rozhodující vliv na řízení nebo provozování podniku jiné osoby. Předpokládá se, že osoba disponující alespoň 40 % hlasovacích práv na určité osobě je ovládající osobou. Nebyla-li uzavřena ovládací smlouva, nesmí ovládající osoba využít svého vlivu k tomu, aby prosadila úkony, z nichž může ovládané osobě vzniknout majetková újma. Není-li uzavřena ovládací smlouva, je statutární orgán ovládané osoby povinen ve lhůtě 3 měsíců od skončení účetního období zpracovat písemnou zprávu o vztazích mezi ovládající a ovládanou osobou.

d) statutární orgán

Statutárním orgánem, resp. členem statutárního orgánu může být jen fyzická osoba, která:

- dosáhla 18 let
- je plně způsobilá k právním úkonům
- je bezúhonná
- nevykonávala srovnatelnou funkci v právnické osobě, na jejíž majetek byl vyhlášen konkurs, po dobu alespoň jednoho roku před úpadkem. Tento zákaz trvá po dobu tří let ode dne právní moci usnesení o zrušení konkursu nebo usnesení o zamítnutí návrhu na vyhlášení konkursu pro nedostatek majetku.

Vztah mezi obchodní společností a osobou, která je statutárním orgánem, se řídí přiměřeně ustanoveními o mandátní smlouvě.

Osoba, která je statutárním orgánem nebo jeho členem, může ze své funkce odstoupit, je však povinna oznámit to orgánu, jehož je členem, nebo orgánu, který ji zvolil nebo jmenoval.

VZNIK OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

Obchodní společnost vzniká dnem, ke kterému byla zapsána do o.r.

Návrh na zápis do o.r. musí být podán do 90 dnů od založení společnosti, nebo od doručení živnostenského listu či jiného podnikatelského oprávnění.

Návrh na zápis obchodní společnosti do obchodního rejstříku podepisují a podávají:

- v případě veřejné obchodní společnosti všichni společníci a přikládají k němu společenskou smlouvu atd.
- v případě komanditní společnosti všichni společníci a přikládají k němu společenskou smlouvu atd.
- v případě společnosti s ručením omezeným všichni jednatelé a přikládají k němu zakladatelský dokument (společenskou smlouvu nebo zakladatelskou listinu), úředně ověřené kopie živnostenských listů/koncesních listin, doklad o splácení vkladů (prohlášení správce vkladu s úředně ověřeným podpisem a v případě peněžitých vkladů rovněž potvrzení z banky), posudek znalců o ocenění nepeněžitých vkladů, doklady vztažující se k sídlu společnosti (výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouva apod.), výpisy z rejstříku trestů jednatelů, prohlášení jednatelů o splnění obecných náležitostí stanovených živnostenskými předpisy (viz níže), podpisové vzory jednatelů určené do sbírky listin
- v případě akciové společnosti představenstvo a podepisují ho všichni členové představenstva a přikládají k němu zakladatelskou listinu či smlouvu, notářský zápis o ustavující valné hromadě, prospekt cenného papíru, posudek znalce atd.

Obchodní společnost, resp. její zástupci žádající o zápis do o.r. jsou povinni prokázat, že nejpozději dnem zápisu vznikne obchodní společnost živnostenské či jiné oprávnění k zapisovanému předmětu činnosti či podnikání.

Dále musejí prokázat před zápisem do o.r. právní důvod k užívání místnosti, do nichž společnost umístila své sídlo.

Podpisy na návrhu na zápis do o.r. a plné moci musí být úředně ověřeny.

ZRUŠENÍ A ZÁNİK OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

Zániku obchodní společnosti předchází její zrušení s likvidací nebo bez likvidace, přechází-li její jmění na právního nástupce.

Obchodní společnost se zrušuje:

- uplynutím doby
- dosažením účelu, pro který byla založena
- dnem uvedeným v rozhodnutí společníků nebo orgánu společnosti nebo soudu
- zrušením konkursu po splnění rozvrhového usnesení nebo zrušením konkursu z důvodu, že majetek úpadce nepostačuje k úhradě nákladů konkursu nebo zamítnutí návrhu na vyhlášení konkursu pro nedostatek majetku

Byla-li obchodní společnost zrušena, nebo byli na její majetek vyhlášen konkurs, vykonává statutární orgán svou působnost jen v takovém rozsahu, v jakém nepřešla na likvidátora nebo správce konkursní podstaty.

Soud může rozhodnout o zrušení obchodní společnosti a o její likvidaci, jestliže:

- v uplynulých dvou letech se nekonala valná hromada
- obchodní společnost pozbude oprávnění k podnikatelské činnosti
- obchodní společnost porušuje povinnost vytvářet rezervní fond atd.

Pokud je společnost zrušena likvidací, pak do likvidace vstupuje ke dni jejího zrušení a do o.r. se k firmě (obchodní společnost) zapíše dovětek „v likvidaci“. Likvidátora jmenuje statutární orgán a pokud je v prodlevě, tak soud. Likvidátorem může být jen fyzická osoba. Likvidátor je orgánem obchodní společnosti, který smí činit jménem obchodní společnosti jen úkony směřující k likvidaci obchodní společnosti. Likvidátor oznámí vstup do likvidace všem známým věřitelům, sestaví ke dni vstupu do likvidace účetní rozvahu, provede soupis jmění a zašle jej každému společníku a věřiteli, a zjistí-li předlužení likvidované obchodní společnosti, musí bez pro-

dlevy podat návrh na vyhlášení konkursu. Po provedení všech úkonů nezbytných k provedení likvidace sestaví likvidátor zprávu s návrhem na rozdělení čistého majetkového zůstatku (likvidační zůstatek) a předloží ji společníkům nebo příslušnému orgánu ke schválení. Likvidace končí rozdělením likvidačního zůstatku a do 30 dnů poté musí likvidátor podat návrh na výmaz obchodní společnosti z o.r.

Obchodní společnost zaniká ke dni výmazu z o.r.

Vedle zániku a zrušení má obchodní společnost možnost přeměny, a to změnou právní formy, fúzí (sloučením či splynutím), převodem jmění na společníka, nebo rozdělením.

TYPY OBCHODNÍCH SPOLEČNOSTÍ

Veřejná obchodní společnost („v.o.s.“)

Veřejná obchodní společnost je osobní společností, tj. společností, ve které podnikají alespoň dvě osoby pod společnou firmou, ručí plně za její závazky a nemusí vytvářet základní kapitál v určité výši.

Práva a povinnosti společníků se řídí společenskou smlouvou a k její změně je třeba souhlasu všech společníků. V.o.s. odpovídá za své závazky celým svým majetkem a společníci ručí za závazky v.o.s. veškerým svým majetkem společně a nerozdílně. Z tohoto důvodu je forma v.o.s. používána společně s formou sdružení svobodnými povoláními (advokáty, auditory atd.), pro běžné společné podnikání více subjektů není neomezené osobní ručení vyhledávané a v.o.s. není nejvhodnější volbou.

Zisk se dělí mezi společníky rovným dílem.

K obchodnímu vedení je oprávněn každý společník.

Statutárním orgánem jsou všichni společníci a každý z nich je oprávněn jednat jménem v.o.s. samostatně.

V.o.s. se mj. zrušuje smrtí společníka fyzické osoby, nebo zánikem společníka právnické osoby, nebo prohlášením konkursu na majetek některého ze společníků. Společník může navrhnout, aby soud v.o.s. zrušil, jsou-li pro to důležité důvody, a naopak v.o.s. se může domáhat u soudu vyloučení společníka porušujícího závazným způsobem své povinnosti.

V.o.s. stejně jako kterákoliv jiná obchodní společnost může být zrušena buď s anebo bez likvidace. Při zrušení v.o.s. s likvidací mají společníci nárok na podíl na likvidačním zůstatku, který se rozdělí mezi společníky nejprve do výše hodnoty jejich splacených vkladů a zbytek se poté rozdělí mezi společníky rovným dílem.

Komanditní společnost („k.s.“)

Komanditní společnost je kombinací osobní a kapitálové společnosti, neboť v ní jeden nebo více společníků ručí za závazky k.s. jen do výše svého nesplaceného vkladu zapsaného v o.r. (komanditisté) a jeden nebo více společníků celým svým majetkem (komplementáři). Právní režim k.s. je tak kombinací úpravy pro s.r.o. (pro komanditisty) a v.o.s. (pro komplementáře) a pro svou komplikovanost je forma k.s. většinou volena jen s ohledem na specifické daňové předpisy.

Každý komanditista je povinen vložit do základního kapitálu k.s. vklad ve výši určené společenskou smlouvou, minimálně však 5 000 Kč.

Polovina zisku připadá k.s. a dál se rozdělí mezi komanditisty podle splacených vkladů, druhou polovinu si rozdělí komplementáři rovným dílem. U komanditistů se ziskem rozumí zisk po zdanění daní z příjmů právnických osob a podíl na zisku vyplácený jednotlivým komanditistům se zdaňuje jako příjem z kapitálového majetku (sazba 25 %). Naopak komplementář zdaňuje svůj podíl na zisku jako příjem z nezávislé činnosti fyzické osoby. Ztrátu nesou rovným dílem komplementáři.

K obchodnímu vedení jsou oprávněni pouze komplementáři, v ostatních záležitostech rozhodují komplementáři a komanditisté dohromady a každý má jeden hlas.

Statutárním orgánem jsou komplementáři a každý z nich je oprávněn jednat jménem k.s. samostatně.

Komanditista není oprávněn z k.s. vystoupit a smrt komanditisty, nebo vyhlášení konkursu na jeho majetek, nebo exekuční postižení jeho podílu není důvodem pro zrušení a zánik k.s.

K.s. může být zrušena s likvidací nebo bez likvidace. Po zrušení k.s. s likvidací mají společníci nárok na podíl na likvidačním zůstatku a na vrácení hodnoty splaceného vkladu.

Společnost s ručením omezeným („s.r.o.“)

a) definice

Společnost s ručením omezeným je kapitálovou společností, jejíž základní kapitál je tvořen vklady společníků a která odpovídá za porušení svých závazků celým svým majetkem. Společníci ručí za závazky s.r.o. jen do zápisu splacení jejich vkladů, tj. jakmile své vklady na podíly splatí a zajistí příslušný zápis, věřitelé s.r.o. nemohou postihnout majetek jednotlivých společníků. Základními dokumenty je zakladatelský dokument (společenská smlouva či zakladatelská listina) a stanovy, k jejichž následné změně je třeba souhlasu všech společníků, nebo rozhodnutí valné hromady a pořízení notářského zápisu. Možnost omezení odpovědnosti za závazky s.r.o. a menší komplikovanost právního režimu oproti k.s. a a.s. činí s.r.o. nejčastěji volenou formu právnické osoby pro podnikání, zejména menšího a středního rozsahu.

b) společník, základní kapitál, obchodní podíl

S.r.o. může být založena jednou osobou, avšak s.r.o. o jediném společníku nemůže být jediným zakladatelem či společníkem další s.r.o. Navíc jedna fyzická osoba může být jediným společníkem nejvýše tří s.r.o. Maximální počet společníků s.r.o. činí 50.

Výše základního kapitálu s.r.o. musí činit alespoň 200 000 Kč a výše vkladu společníka musí být přinejmenším 20 000 Kč. Před podáním návrhu na zápis do o.r. musí být splaceno nejméně 30 % každého peněžitého vkladu, celková výše splacených peněžitých vkladů a hodnota splacených nepeněžitých vkladů musí činit alespoň 100 000 Kč. Celý vklad musí být splacen nejpozději do 5 let. Je-li s.r.o. založena jedním zakladatelem, může být zapsána do o.r. až po úplném splacení jeho vkladu. S.r.o. vedle základního kapitálu musí postupně vytvořit rezervní fond ve výši nejméně 10 % základního kapitálu.

Obchodní podíl představuje účast společníka na s.r.o. a z toho plynoucí práva a povinnosti. Jeho výše se určuje podle poměru vkladu společníka k základnímu kapitálu s.r.o. Obchodní podíl může být zastaven na základě zástavní smlouvy v písemné formě. Se souhlasem valné hromady může společník smlouvou převést svůj obchodní podíl na jiného společníka, převod na jinou osobu je dále podmíněn příslušným ustanovením společenské smlouvy.

O rozdělení dosaženého zisku rozhoduje valná hromada s.r.o. a podílí na zisku společníků ze zdaňují jako příjem z kapitálového majetku (sazba 25 %). Ziskem se rozumí zisk po zdanění daní z příjmů právnických osob a po odečtu částky určené na doplnění rezervního fondu.

c) orgány s.r.o.

Společníci vykonávají svá práva týkající se řízení s.r.o. a kontroly její činnosti na valné hromadě, která se koná nejméně jednou ročně, a podílejí se na zisku určeném valnou hromadou k rozdělení v poměru svých obchodních podílů. Valnou hromadu svolávají jednatelé, a to rozesláním písemných pozvánek s programem. Společník se zúčastňuje jednání valné hromady osobně nebo v zastoupení zmocněncem na základě písemné plné moci. Zmocněncem nesmí být jednatel nebo člen dozorčí rady. Valná hromada je schopna usnášení, jsou-li přítomni společníci, kteří mají alespoň polovinu všech hlasů. Každý společník má jeden hlas na každých 1 000 Kč svého vkladu.

Má-li s.r.o. jediného společníka, nekoná se valná hromada a působnost valné hromady vykonává tento společník, jeho rozhodnutí musí být písemná a jím podepsaná.

Statutárním orgánem s.r.o. je jeden nebo více jednatelů s tím, že nestanoví-li společenská smlouva či stanovy jinak, je oprávněn jednat jménem s.r.o. každý z nich samostatně. Jednatel musí být fyzická osoba, která nemusí být společníkem.

Kontrolní orgán, dozorčí rada, se zřizuje jen v případě, stanoví-li tak společenská smlouva, resp. stanovy.

d) zrušení

Společník nemůže ze s.r.o. vystoupit, může však navrhnout, aby soud zrušil jeho účast ve s.r.o. vyhlášení konkursu na majetek společníka, zamítnutí návrhu na vyhlášení konkursu pro nedostatek majetku, nebo pravomocné nařízení výkonu rozhodnutí postižením obchodního podílu společníka ve s.r.o. má stejné účinky jako zrušení jeho účasti soudem. Naopak s.r.o. se může domáhat u soudu vyloučení společníka, který porušuje závažným způsobem své povinnosti, ačkoliv k jejich plnění byl vyzván a na možnost vyloučení byl písemně upozorněn.

S.r.o. se na základě rozhodnutí valné hromady nebo dohodou všech společníků ruší, a to opět buď s likvidací, nebo bez likvidace. Při zrušení s.r.o. s likvidací má každý společník nárok na podíl na likvidačním zůstatku. Tento podíl se určuje poměrem obchodních podílů.

Založení a vznik společnosti s ručením omezeným

Úkon	Termín
obstarání výpisu z trest. rejstříku pro budoucího jednatele	bezodkladně před ZALOŽENÍM
opatření potvrzení z FÚ o absenci daňových nedoplatků budoucího jednatele	bezodkladně před ZALOŽENÍM
vyhotovení čestného prohlášení s úředně ověřeným podpisem budoucího jednatele pro ŽÚ o splnění obecných náležitostí stanovených živnostenskými předpisy	bezodkladně před ZALOŽENÍM
výběr adekvátních živností a prověření nároků kladených na odpovědného zástupce	bezodkladně před ZALOŽENÍM
dodání nájemní smlouvy nebo jiného titulu prokazujícího oprávnění k registraci příslušného sídla jako úřední rejstříkové adresy	bezodkladně před ZALOŽENÍM
vyhotovení společenské smlouvy (má-li společnost více zakladatelů)/zakladatelské listiny (je-li společnost zakládána jedním zakladatelem), v obou případech ve formě notářského zápisu	ZALOŽENÍ SPOLEČNOSTI
obstarání živnostenských listů/koncesních listin	do 15 dnů od OHLÁŠENÍ u ŽÚ v případě ohlašovacích živností či do 15 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese
splacení základního jmění alespoň v minimálním rozsahu (tzn. (i) celé emisní ážio, což je rozdíl mezi emisním kurzem a jmenovitou hodnotou vkladu a (ii) nejméně 30% peněžitých vkladů s tím, že celková hodnota splacených vkladů musí být alespoň 100 000 Kč) na zvláštním účtu banky, popřípadě deponování peněz u notáře, nepeněžité vklady musí být před podáním návrhu na zápis společnosti do o.r. zcela splaceny	před podáním návrhu na ZÁPIS nebo v určité lhůtě stanovené společenskou smlouvou

Úkon	Termín
podání návrhu na zápis společnosti do o.r.	nejpozději do 90 dnů od ZALOŽENÍ nebo od doručení průkazu živnostenského či jiného podnikatelského oprávnění
zápis společnosti do o.r.	ZÁPIS = VZNIK SPOLEČNOSTI
registrace u Správy sociálního zabezpečení za předpokladu, že společnost má zaměstnance	do 8 dnů po ZÁPISU
registrace u zdravotních pojišťoven za předpokladu, že společnost má zaměstnance	do 8 dnů po ZÁPISU
ohlášení vzniku společnosti – daňová registrace k vybraným daním	do 30 dnů po ZÁPISU

Akciová společnost („a.s.“)

a) definice

Akciová společnost je kapitálovou společností, jejíž základní kapitál je tvořen akcemi o určité jmenovité hodnotě. A.s. odpovídá za porušení svých závazků celým svým majetkem, akcionář neručí za závazky a.s. Vyloučení ručení, snadná dispozice s účastí na a.s. (akciemi), možnost určité anonymizace (akcie v listinné podobě na majitele) a zapojení investorů činí s ohledem na komplikovanější právní úpravu a.s. lákavou pro podnikání většího rozsahu a vyžadujícího rozsáhlejší materiální zabezpečení.

b) založení a.s.

A.s. může být založena jedním zakladatelem na základě zakladatelské listiny, je-li právnickou osobou, jinak alespoň dvěma zakladateli na základě zakladatelské smlouvy. Dalším základním dokumentem a.s. jsou vedle zakladatelského dokumentu statuty.

Základní kapitál a.s. založené s veřejnou nabídkou akcií musí činit alespoň 20 000 000 Kč a založené bez veřejné nabídky 2 000 000 Kč. Každá a.s. je následně povinna vytvořit rezervní fond nejméně ve výši 20 % základního kapitálu.

A.s. s veřejnou nabídkou akcií

Zakladatel nebo zakladatelé zabezpečují vytvoření základního kapitálu převyšujícího jmenovitou hodnotu jimi upsaných akcií vhodným způsobem uveřejněnou veřejnou nabídkou akcií a umožněním nahlédnout do návrhu stanov v upisovacích místech. Na základě veřejné nabídky akcií nelze upisovat akcie nepeněžitými vklady a upsané akcie musí být alespoň z 10 % splaceny. Každému upisovateli, který splatí alespoň část vkladu před zápisem a.s. do o.r., vydá správce vkladu písemné potvrzení, které je po zápisu a.s. do o.r. vyměněno za zatímní list (pokud upsané akcie nejsou stále zcela splaceny), či za akcie.

Ustavující valná hromada se může konat jen když byly účinně upsány akcie v hodnotě navrhovaného základního kapitálu a bylo splaceno alespoň 30 % jmenovité hodnoty akcií, a jen pokud se jí účastní upisovatelé alespoň poloviny upsaných akcií. Ustavující valná hromada rozhoduje o založení a.s., schvaluje stanovy a.s. a volí orgány společnosti.

A.s. bez veřejné nabídky akcií

Jestliže se zakladatelé v zakladatelské smlouvě dohodnou, že v určitém poměru upíší akcie na celý základní kapitál a.s., nevyžaduje se veřejná nabídka akcií a konání ustavující valné hromady. Rozhodnutí, která jinak přijímá ustavující valná hromada, musí zakladatelé uvést v zakladatelské smlouvě.

c) vznik a.s.

A.s. stejně jako i ostatní 3 typy obchodních společností vzniká zápisem do o.r. Rejstříkový soud povolí zápis a.s. do o.r. na základě návrhu, ke kterému musí být vedle zakladatelského dokumentu, podnikatelského oprávnění, potvrzení o umístění sídla, přiloženy schválené stanovy, doložena volba členů představenstva a dozorčí rady, prospekt akcie, potvrzení o splácení upsaných akcií, a v případě a.s. s veřejnou nabídkou akcií i doklad o zveřejnění nabídky a notářský zápis z ustavující valné hromady.

d) akcie

Akcie je cenným papírem v listinné či zaknihované podobě, s nímž jsou spojena práva akcionáře podílet se na:

- řízení a.s.
- zisku a.s. (dividendy podléhají zdanění z kapitálového majetku, tj. sazbě 25 %)
- likvidačním zůstatku a.s.

Pokud zakladatel, resp. upisovatel, nesplatí zcela akcie před zápisem a.s. do o.r., obdrží cenný papír na řad zvaný zatímní list, který bude po celém splacení vyměněn za akcie. Lhůta pro úplné splacení činí nejvýše jeden rok od vzniku (zápisu) a.s.

Akcie může znít na jméno nebo na majitele. Stanovy mohou omezit, nikoliv vyloučit, převoditelnost akcií na jméno. Akcie na majitele je neomezeně převoditelná. Stanovy mohou určit vydání druhu akcií, s nimiž jsou spojena přednostní práva týkající se dividendy nebo podílu na likvidačním zůstatku (prioritní akcie), jestliže souhrn jejich jmenovitých hodnot nepřekročí polovinu základního kapitálu.

A.s. nesmí upisovat vlastní akcie a může nabývat jí vydané zatímní listy nebo akcie jen pokud to zákon dovoluje.

e) akcionář

Akcionář neručí za závazky a.s., podílí se na zisku a.s. a působí na její vedení prostřednictvím valné hromady, na které hlasuje, může se domáhat vysvětlení a předkládat protinávrhy. Jeho hlasovací právo je spojeno s akciemi, stanovy musí určit počet hlasů spojených s akcií tak, aby na akcie se stejnou jmenovitou hodnotou připadal stejný počet hlasů.

Akcionář, který nabude možnost ovládnout a.s. s registrovanými (zaknihovanými) akciemi, je povinen do 60 dnů učinit povinnou nabídku převzetí akcií ostatním akcionářům. Dále pokud překročí či poklesne jeho podíl na hlasovacích právech a.s. hranici dalších 5 %, musí toto oznámit písemně a.s. a Komisi pro cenné papíry a Středisku pro cenné papíry, které to uveřejní.

Další povinností dominujících akcionářů je uzavřít písemně smlouvu o převodu zisku a ovládací smlouvu, nechat ji přezkoumat dvěma nezávislými znalci a schválit valnou hromadou a dále ji předložit rejstříkovému soudu k založení do sbírky listin.

f) orgány a.s.

Orgány a.s. jsou valná hromada, představenstvo a dozorčí rada.

Nejvyšším orgánem je valná hromada, která se koná nejméně jednou ročně a na kterou představenstvo zve akcionáře formou písemné pozvánky buď posílané akcionářům (akcie na jméno), nebo uveřejňované v celostátně distribuovaném deníku (akcie na majitele).

Valná hromada je usnášeníschopná, pokud akcie přítomných akcionářů mají celkovou jmenovitou hodnotu alespoň 30% základního kapitálu, a rozhoduje většinou hlasů přítomných akcionářů, pokud zákon nevyžaduje vyšší počet hlasů. Do působnosti valné hromady náleží mj. rozhodování o změně stanov, o volbě, odměně a odvolání členů představenstva a dozorčí rady, schvalování závěrek.

Má-li a.s. jediného akcionáře, působnost valné hromady vykonává tento akcionář. Jeho rozhodnutí při výkonu působnosti valné hromady musí být písemná a podepsaná, event. i mít formu notářského zápisu.

Představenstvo je statutárním orgánem řídícím činnost a.s. a jednajícím jejím jménem. Nevyplývá-li ze stanov něco jiného, za představenstvo jedná navenek jménem a.s. každý člen. Představenstvo má alespoň 3 členy a ti jsou voleni valnou hromadou na funkční období nepřesahující 5 let. Členem představenstva může být pouze fyzická osoba starší 18 let.

Dozorčí rada dohlíží na činnost představenstva a zejména přezkoumává účetní závěrku. Dozorčí rada musí mít nejméně 3 členy, fyzické osoby starší 18 let. Funkční období je nejvýše 5 let s tím, že první funkční období je jeden rok od vzniku (zápisu) a.s.

Členem představenstva a dozorčí rady nemůže by tatáž fyzická osoba.

g) zrušení a.s.

A.s. může být zrušena s likvidací, anebo bez likvidace. Likvidátora jmenuje a odvolává valná hromada a likvidační zůstatek se dělí mezi akcionáře v poměru jmenovitých hodnot jejich akcií.

MARKETING

Proces řízení, jehož výsledkem je poznání, předvídání, ovlivňování a v konečné fázi uspokojení potřeb a přání zákazníka, a to efektivním a výhodným způsobem, zajišťuje splnění cílů organizace.

Celý systém podnikatelských aktivit musí být orientován na zákazníka, cílem je pochopit zákazníka.

ANALÝZA KONKURENCE – MARKETINGOVÉ INFORMACE

METODY ANALÝZY FIRMY A PROSTŘEDÍ

Základní pomůckou marketingu jsou znalosti. Čím více toho víme o trzích a zákaznících, tím lépe a snáze je můžeme uspokojit. V této části se proto budu zabývat analýzami vnitřního prostředí firmy a analýzami prostředí, v němž firma podniká. Velmi používanou a oblíbenou je analýza SWOT. Zkratka vychází z anglických slov Strength (silná stránka, přednost), Weakness (slabá stránka, nedostatek), Opportunity (příležitost, šance), Threat (ohrožení, hrozba).

ANALÝZA VNITŘNÍHO PROSTŘEDÍ

Tato analýza na základě auditu jednotlivých aktivit firmy poukazuje na silná a slabá místa v její činnosti. Vedení firmy nebo externí experti posoudí úroveň marketingu a finanční, výrobní a organizační schopnosti firmy. Hodnotí především jednotlivé součásti marketingového mixu.

Každý faktor je ohodnocen z hlediska jeho pozitivního, respektive negativního vlivu na prosperitu firmy. Je pochopitelné, že jednotlivé faktory ovlivňující prosperitu firmy a její úspěšnost při realizování nových obchodních příležitostí mají rozdílnou důležitost. Proto je nezbytné též ohodnotit každý faktor z hlediska jeho závažnosti.

Tato analýza nám rovněž říká, že i když je firma silná v určitém faktoru, neznamená to, že tím automaticky získává konkurenční výhodu. Může to být vlastnost, která nemá pro zákazníky na trhu žádný význam. Nebo to může být vlastnost, která je pro zákazníky významná, avšak konkurenční firmy mají na trhu výrobky se stejnými vlastnostmi – mají stejné silné

stránky. Důležité je, aby firma měla relativně větší sílu než konkurence u významných faktorů. Například dva konkurenti se mohou těšit z nízkých výrobních nákladů, avšak konkurenční výhodu získá ta firma, která je má relativně nejnižší.

ANALÝZA PROSTŘEDÍ

Firma, která chce vypracovat marketingovou strategii, musí analyzovat prostředí, v němž podniká. Musí tedy sledovat rozhodující síly makroprostředí (demograficko-ekonomické, technologické, politicko-právní a sociálně-kulturní), které ovlivňují její obchody. Musí též sledovat významné účastníky mikroprostředí (zákazníky, konkurenty, distribuční sítě, dodavatele), kteří ovlivňují její schopnost vytvářet na trhu zisk. Znalost prostředí umožňuje odhadovat příležitosti, které se nabízejí a mohli by firmě poskytnout výhody oproti konkurenci, stejně jako hrozby, které mohou firmu bezprostředně ohrozit.

Jedním z hlavních cílů zkoumání prostředí je rozpoznat nové příležitosti. Marketingová příležitost firmy je představována přitažlivou oblastí, v níž firma pomocí marketingových činností získá konkurenční výhody.

Marketingové příležitosti firmy by měly být tříděny podle své přitažlivosti a pravděpodobnosti úspěchu, kterou lze očekávat u každé příležitosti firmy. Pravděpodobnost úspěchu bude záviset na obchodní síle firmy a na tom, zda bude příležitost vyhovovat klíčovým požadavkům na úspěch. Nejúspěšnější se pak stane firma, která dokáže nejlépe uspokojovat zákazníka po dlouhou dobu.

Některé vývojové trendy v prostředí představují nepříjemné možnosti ohrožení. Ohrožení firmy je výzva vzniklá na základě nepříznivého vývojového trendu, která by mohla vést, v případě absence účelných marketingových aktivit, k poškození firmy.

Zjištěná potenciaální rozmanitá ohrožení firmy by měla být tříděna, podobně jako příležitosti, podle jejich závažnosti a pravděpodobnosti výskytu.

Sestavením matice příležitosti a ohrožení pro určitý specifický obchod nelze jednoznačně charakterizovat jeho celkovou atraktivnost. Existují však čtyři následující možnosti, které jsou charakteristické pro celkovou atraktivnost obchodu.

Jsou to:

- ideální obchod (velké příležitosti, malá ohrožení)
- spekulativní obchod (velké příležitosti, velká ohrožení)
- zralý obchod (malé příležitosti, malá ohrožení)
- znepokojivý obchod (malé příležitosti, velká ohrožení)

SLEDOVÁNÍ A ANALÝZA CHOVÁNÍ KONKURENCE

Pro přípravu efektivních marketingových koncepcí musí firma sledovat jak zákazníky, tak svou konkurenci. Sledování zákazníků je obzvláště důležité u pomalu rostoucích a stagnujících trhů, neboť zde lze získat zákazníky jedině vítězstvím nad konkurencí.

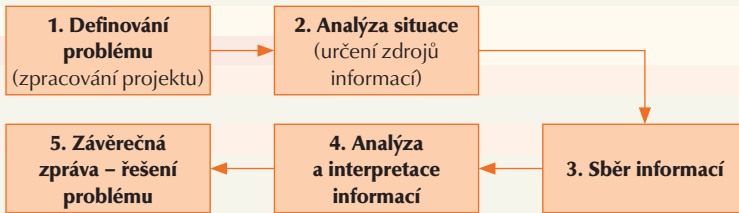
Konkurenty jsou firmy, které se snaží uspokojit stejné potřeby stejných zákazníků a jejichž nabídka je podobná. Firma se musí mít také na pozoru před latentními konkurenty, kteří mohou přijít s jiným, nebo zcela novým způsobem uspokojování stejných potřeb. Firma se musí snažit identifikovat své konkurenty použitím analýzy odvětví a analýzy trhu.

Společnost musí sbírat informace o strategiích, cílech, slabínách, přednostech a možných způsobech reakce konkurentů. Firma potřebuje znát strategie všech svých konkurentů pro identifikaci nejbližších konkurentů a přijetí příslušných opatření. Potřebuje znát cíle konkurentů pro odhad jejich dalších akcí a reakcí. Znalost silných a slabých míst konkurence umožňuje rozvinout strategii, při které získá firma výhody tam, kde je silná. Znalost konkurentových možných způsobů reakce pomáhá firmě zvolit způsob a čas svých akcí.

Informace o konkurentech je třeba sbírat, interpretovat, třídit a rozšiřovat nepřetržitě. Ale přesto, že je dnes orientace na konkurenci důležitá, není radno ji přehánět. Mnohem častěji bývají firmy poškozeny změnami potřeb zákazníků a latentními konkurenty, než svými běžnými konkurenty. Firma, která v rozumné rovnováze sleduje jak zákazníky, tak i konkurenty, uplatňuje správnou tržní orientaci.

PROCES MARKETINGOVÉHO VÝZKUMU

Schématicky znázorněný proces marketingového výzkumu (5 základních kroků)



1. krok – definování problému – zpracování projektu výzkumu

Definování problému a určení cíle výzkumu je mnohdy nejdůležitějším krokem v celém marketingovém výzkumu. Lze říci, že

„Dobře definovaný problém je napůl vyřešený problém.“

Po vyjasnění toho, co je předmětem výzkumu a jaké informace má přinést, je obvykle zpracováván plán či projekt výzkumu. Ten obsahuje všechna podstatná fakta vztahující se k výzkumnému úkolu. Je zde určen cíl výzkumu, metody, techniky výzkumu, velikost zkoumaného vzorku, způsob zpracování informací a další skutečnosti potřebné pro řešení. Součástí projektu je rovněž cena a termíny, v jakých budou jednotlivé kroky uskutečněny.

2. krok – analýza situace a určení zdrojů informací

Po definování základního problému, který chceme výzkumem řešit, je užitečné provést analýzu situace v informační oblasti, tj. které informace jsou pro řešení potřebné, které z nich jsou dostupné a které je zapotřebí zjišťovat. Rozhodnutí o tom, které zdroje informací využijeme, je tedy další fází výzkumu. V podstatě pracujeme s primárními a sekundárními zdroji informací.

Řada výzkumných organizací provádí vlastní agenturní šetření, jejichž výsledky „prodává“ za menší částky než stojí zadání vlastního výzkumu. Lze využít informací, které shromažďují reklamní agentury, některá vydava-

telství, odborné časopisy, adresáře obsahující seznamy obchodních a profesních asociací atd. Například Česká marketingová společnost má vlastní knihovnu a shromažďuje informace z celé řady oblastí.

3. krok – sběr informací – získávání primárních informací

(Základní metody – pozorování, dotazování, experiment)

Rozhodnutí o tom, jakým způsobem primární informace získáme, jaký typ výzkumu použijeme, závisí nejen na charakteru problému, který řešíme, ale i na časových a finančních možnostech. Jedno z možných členění výzkumu je členění na kvantitativní a kvalitativní.

Za základní rozdíl těchto dvou typů výzkumů můžeme považovat to, že kvantitativní výzkum zjišťuje především faktické, kvantitativně zjistitelné údaje, u nichž v další fázi zkoumá závislosti a vztahy mezi příčinami a následky. Kvantitativní výzkum může rovněž přinést poznatky o životním stylu, cenách, nákupních úmyslech obyvatel aj. Lze např. vypočítat, kolik procent dotázaných používá určitý výrobek, i průměrnou spokojenost s ním. Podstatou kvalitativního psychologického výzkumu je analýza vztahů, závislostí a příčin přímo u zkoumané jednotky a jejich zobecnění. Kvalitativní výzkum často hledá podrobné odpovědi na otázku „proč“.

4. krok – analýza a interpretace informací

Po shromáždění údajů prostřednictvím kteréhokoli typu výzkumu následuje jejich analýza a interpretace. Při kvantitativním výzkumu tento krok představuje statistické veličiny vyjadřující např. četnosti výskytu, střední hodnoty, míry závislosti mezi proměnnými.

Existují počítačové programy „statistical package“, které tento krok zjednodušují. Je také hodnocena reprezentativnost získaných údajů i jejich validita, tj. do jaké míry získané údaje opravdu hodnotí to, co hodnotit mají. U kvalitativního výzkumu je analyzován každý jednotlivý „případ“, jsou vyhodnocovány použité nepřímé psychologické postupy, jde o nalezení příčin, motivů.

Výběr metod pro analýzu zjištěných dat je závislý na cíli výzkumu a typu výzkumu, který jsme adekvátně tomuto cíli zvolili. U kombinovaných metod výzkumu, tedy tam, kde jsme použili metody a techniky obou typů výzkumů, je nutné kombinovat i vyhodnocovací postupy.

5. krok – závěrečná zpráva – řešení problému

Závěrečný krok představuje zpracování a prezentaci závěrečné zprávy, ta musí obsahovat:

- stanovení předmětu a cíle výzkumu
- přehled metodických postupů
- popis zkoumaného souboru
- shrnutí základních poznatků výzkumu
- doporučení pro řešení zkoumaného problému

Výsledky výzkumu jsou podkladem pro marketingová rozhodnutí pro řešení problému, který byl předmětem šetření. Závěry výzkumu by měly managementu dát informace, které je možné aplikovat na plánování marketingové strategie, či dát odpovědi na řadu konkrétních otázek, jako je např. vliv jednotlivých faktorů na prodej výrobků, image značky či efektivnost působení propagačního mixu.

4P MARKETINGU JAKO ROZPRACOVÁNÍ MARKETINGOVÉ STRATEGIE

Při rozpracování vaší marketingové strategie je potřeba se zaměřit zejména na tzv. „4P“ marketingového mixu: produkt, cena, místo prodeje, marketingové aktivity (Product, Price, Place, Promotion). V některých materiálech autoři publikují ne „4P“, ale 5, či dokonce 7, (přibývají kategorie People, Processes, Presentation); my však zde zůstaneme u těch nejdůležitějších a tradičních „4P“.

PRODUKT NEBO SLUŽBA

U nabízených produktů hodnotí zákazníci především výhody, které jim daný produkt poskytuje. Je nutné rozlišovat mezi výhodami a vlastnostmi: velikost operační paměti počítače nebo typ procesoru jsou jeho vlastnosti, výhodou je pak v případě nového rychlého procesoru nebo větší paměti rychlejší zpracování úloh, možnost hrát počítačové hry náročné na grafiku apod. Sestavte si pro vaše produkty nebo služby následující tabulku:

Váš produkt/služba	Klíčová vlastnost	Odpovídající výhoda

Hlavní součástí vašich marketingových sdělení směrem k zákazníkům pak ať jsou výhody vašich produktů – ty zákazníka uspokojují a tvoří jeho motivaci ke koupi. Chcete-li u zákazníka uspět, měli byste dále zajistit:

- aby vaše nabídka měla pro zákazníka hodnotu, kterou zákazník ocení
- aby vaše nabídka byla zajímavější než konkurenční nabídka

Mějte na paměti, že zákazníci zejména ocení následující výhody:

- úsporu peněz nebo času
- možnost vydělat peníze
- uspokojení svého pohodlí
- uspokojení svého ega, prestiže

CENA, CENOVÁ POLITIKA

Stanovení cen vašich produktů je velmi důležitý proces, ve kterém musíte vzít v úvahu mnoho faktorů působících na trhu – ceny konkurence, předpokládaný počet zákazníků, jejich nákupní chování, typ vašeho podnikání, velikost vaší firmy, vyjednávací sílu vzhledem k dodavatelům a mnoho dalších. Mnohé poznatky a podklady, které budete potřebovat, jste již získali dříve ve vašich analýzách a marketingových výzkumech.

V následujících odstavcích je naznačen postup při tvorbě nákladové a tržní (hodnotové) strategie. Sledujme, do jaké míry splňuje uplatnění těchto strategií základní podmínku úspěšné cenové strategie: zajištění budoucí profitability a životaschopnosti vaší firmy.

Postup při uplatňování **nákladové strategie**:

- zjistíte, kolik vás stojí výroba 1ks produktu (nezapomeňte kalkulovat všechny náklady, variabilní i fixní, včetně režie, mezd, nákladů na marketing apod.)
- k vypočtené ceně přičtete požadovaný zisk a získáte výslednou prodejní cenu

Úskalím této metody je zejména nerespektování tržního prostředí. Tato strategie proto bude fungovat jen potud, **pokud bude výsledná cena akceptována vašimi zákazníky** (a pokud nemáte zrovna monopolní postavení na trhu, bude to opravdu těžké...). Tato strategie je vhodná zejména pro velké organizace prodávající obrovské množství zboží na masovém

spotřebitelském trhu. Díky velkému objemu prodeje mají takovéto firmy vynikající vyjednávací pozici směrem k dodavatelům, a protože nakupují za nejnižší ceny, mohou i při nízkých prodejních cenách dosahovat potřebné úrovně zisku.

Postup při uplatňování **tržní (hodnotové) strategie**:

- stanovíte prodejní cenu produktu (v závislosti na situaci na trhu)
- určíte (odhadnete) roční objem prodeje při takto zvolené ceně
- spočtete zisk – od výsledných tržeb odečtete vaše náklady
- stanovíte, zda je plánovaný zisk na požadované úrovni
- pokud není zisk na požadované úrovni, změňte prodejní cenu a odhadněte znovu roční objem prodeje při změněné ceně. Spočtete váš zisk a znova posuďte, zda je na požadované úrovni.

Zjednodušeně řečeno, základní úlohou je maximalizace vašeho zisku. Je jasné, že při vyšších cenách budete mít méně zákazníků (pozn.: neplatí zcela, jsou i výjimky) a naopak. Vhodné je proto namodelovat si několik možných variant a následně vybrat tu optimální.

Pohybujete-li se ve vysoce konkurenčním prostředí, může se stát, že vám ani jedna varianta nebude garantovat potřebnou výši zisku. V takovém případě je pak vhodné:

- zrevidovat východiska a analýzy – zda jste skutečně postihli vše podstatné, a neopomněli třeba některé příležitosti, jak najít cesty vedoucí ke zvýšení prodeje – hledat nové zákazníky, nové trhy, dělat výraznější marketing...
- najít cesty ke snížení nákladů
- inovovat produkt a nabídnout zákazníkům novou, zajímavější hodnotu

Pro malé a střední podniky je strategie tržního stanovení cen vhodnější, než strategie nákladová a doporučujeme proto její preferování.

Kromě stanovení optimální prodejní ceny budete muset promyslet i další aspekty cenové politiky, jakými jsou např. množstevní slevy, slevy při platbách předem, zaváděcí slevy při uvedení produktů na trh nebo výprodejové ceny.

MÍSTO PRODEJE A DISTRIBUCE

Můžete zvolit přímý nebo nepřímý model prodeje – podle toho, který bude lépe vyhovovat vašemu podnikání. Zatímco v přímém modelu dodáváte své výrobky a služby přímo konečným zákazníkům – spotřebitelům, v nepřímém modelu je budete nabízet prostřednictvím třetích stran (prodejců, dealerů...).

Zvolíte-li přímý způsob prodeje, budete se dále rozhodovat o způsobu prezentace a prodeje vašich produktů a služeb zákazníkům: zvážíte, zda a ve které lokalitě umístíte svou prodejnu, jaké bude její vybavení, jaká bude organizace a způsob práce vašeho prodejního týmu. Můžete se rovněž rozhodnout pro jiné způsoby prodeje – zásilkový prodej, prodej po Internetu apod. V nepřímém modelu bude velmi důležité stanovit navíc způsob práce s obchodními partnery a definovat pro ně vhodnou cenovou politiku. V některých případech bude vhodné realizovat smíšený model přímého a nepřímého prodeje, musíte si však dát pozor zejména na to, abyste nekonkurovali přímo svým obchodním partnerům – ti by pak byli zřejmě jen velice málo motivováni s vámi spolupracovat při prodeji vašich výrobků.

V širším kontextu můžete do tohoto bodu zahrnout další aspekty týkající se celého průběhu prodejního procesu: definovat, jak budete oslovovat nové zákazníky a prezentovat jim Vaši nabídku, jakými prostředky je přesvědčíte ke koupi, jak budete uzavírat obchody a jak budete zákazníkům poskytovat poprodejní podporu.

Jak zvolit nejvhodnější strategii? Měli byste vzít v úvahu a rozhodovat se zejména s přihlédnutím k následujícím skutečnostem:

- kdo jsou vaši zákazníci, odkud jsou
- jaké je jejich nákupní chování, zda vyžadují při prodeji osobní kontakt
- jaký produkt nebo službu nabízíte
- jaká je typická velikost objednávek zákazníků a jak je efektivně zpracovat

MARKETINGOVÁ KOMUNIKACE SE ZÁKAZNÍKY

Tento odstavec můžete rovněž nazvat „komunikační mix“, často se používá i termín „propagace“. Měli byste zde popsat, jakými marketingovými prostředky budete na zákazníky působit. Je důležité, aby Vámi zvolené prostředky dobře korespondovaly s cíli vašeho marketingu.

Plánování a realizace konkrétních aktivit je spíše než otázkou strategie otázkou taktickou (tj. k řešení v kratším časovém období než jeden rok, obvykle kvartál nebo měsíc). Smyslem tohoto odstavce vztahujícího se ke strategii je proto definovat základní a klíčové směry vaší marketingové komunikace, které budou následně rozpracovány v konkrétních marketingových aktivitách.

Rád bych zde proto uvedl několik zásad a doporučení pro vhodný komunikační mix malých a středních firem:

- častou chybou bývá mnohdy omezení marketingových aktivit pouze na reklamu. Není to správný názor – k dispozici máte mnohé další prostředky, kde s výrazně nižšími náklady dosáhnete lepších výsledků
- pamatujte, co je vaším cílem – aktivity musí podporovat dosažení cílů, nesmí být samoúčelnou show
- realizujte více typů marketingových aktivit současně – oslovíte-li zákazníky z několika stran současně, daleko lépe si zapamatují vás i vaši nabídku
- provádějte marketingové aktivity systematicky a dlouhodobě – zákazníci si vás zafixují do povědomí až po několika marketingových „zásazích“; pokud vás již znají, je nutné se v jejich povědomí dále udržovat
- odlište váš marketing od konkurenčního – pokud použijete stejné metody a prostředky jako ostatní, nezaujmete zákazníka v dostatečné míře

Preferujte takové aktivity, u kterých můžete měřit a vyhodnocovat jejich efektivitu – jinak můžete vkládat prostředky do neefektivních způsobů marketingové komunikace.

MULTILEVEL MARKETING

Obchodní či podnikatelský talent u lidí, kteří byli třeba průměrnými pracovníky v původním zaměstnání, se může projevit v síťovém marketingu. Nezáleží přitom příliš na dosaženém vzdělání či praxi. Kdo však očekává, že tato činnost pro něho bude bezpracným strojem na peníze, bude zklamán.

Mnoho lidí, kteří hledají nové pracovní uplatnění, dostává mimo jiné i nabídky na zapojení do některé z firem využívajících systém síťového marketingu. Většina má přitom pojem síťový marketing (někdy též nazývaný multi level marketing – MLM) spojený s takzvanou pyramidou či letadlem. Tedy s něčím podvodným, čemu je třeba se zdaleka vyhnout.

PROČ NEJDE O PYRAMIDU?

Firma využívající systém MLM poskytuje konkrétní produkt konečnému uživateli, který nemusí být členem distribuční sítě. Příjmy firmy a celé distribuční sítě pak pramení výhradně z prodeje tohoto produktu. S ním může každý zájemce obchodovat sám nebo v tomto obchodu zaučí kohokoliv dalšího s tím, že dostává odměnu za obchod uskutečněný tímto podřízeným. Ten má pak stejné možnosti, čímž dochází právě k výstavbě sítě, kterou někteří lidé označují za pyramidu. Systém MLM však na rozdíl od ní žije z obchodu, který provádí směrem ven. Nikoliv z nábory členů, tím se právě od pyramidy zásadně odlišuje.

Systémy označované jako pyramida či letadlo jsou obvykle založeny jen na příspěvcích členů celé sítě. Jejich úkolem je shánět další členy, kteří také zaplatí příslušný příspěvek. Protože přímá platba příspěvku (vkladu) by byla příliš průhledná a trestně postížitelná, zpravidla se platba maskuje například prodejem nějaké brožury. Její reálná hodnota ani zdaleka nedosahuje požadované částky. V jiných případech je takový poplatek vybírán za školení, na kterém se po zaplacení vkladu účastníci dozvědí, jak budou bohatí, když seženou další platící účastníky. Žádný reálný produkt, se kterým by bylo možno obchodovat mimo distribuční síť, zde neexistuje.

KVALITNÍ FIRMA MÁ TRADICI

Kvalitní firma, se kterou stojí za to spolupracovat, se dá poznat podle následujících kritérií. Zaprvé existuje na trhu mnoho let, a to pokud možno nejen v Česku. Produkt, který nabízí, vykazuje kvalitu a je pro zákazníky potřebný a užitečný. Přitom má veškerá povolení a zákonem požadované náležitosti pro jeho prodej v České republice. Firma nepožaduje nákup produktu jako nutnou podmínku spolupráce. Zaměstnanec platí podle písemně daných pravidel jak za přímý zrealizovaný obchod, tak i za obchod lidí, které do firmy dotýčný přivede. Na špičkové pozici firma poskytuje další platbu (například firemní rentu). Jednotlivé pozice ve struktuře společnosti jsou písemně definovány a lze jich dosáhnout automaticky splněním daných kritérií. Naopak na jednotlivé pozice nelze jmenovat nikoho, pokud nesplnil daná kritéria. Struktura je směrem nahoru volně přístupná – lze tedy přeskočit méně úspěšné spolupracovníky nad sebou. Firma dodržuje důsledně výstavbu sítě a nedovoluje přechod mezi jejími jednotlivými soustavami, to znamená vzájemné přebírání podřízených.

NEJDE O KLASICKÉ ZAMĚSTNANCE

Spolupráce každého jednotlivce se systémem multi level marketing je podložena řádnou písemnou smlouvou o obchodním zastoupení či o spolupráci mezi podnikatelskými subjekty. Tato smlouva je za firmu podepsána vždy osobou k tomu oprávněnou dle údajů v obchodním rejstříku. To, že firma má povolení k příslušné činnosti na území České republiky a je zapsána v obchodním rejstříku, musí být samozřejmostí. S uzavřením smlouvy není spojen poplatek (či vstupní vklad). Nedostatečný objem obchodu by neměl být u takové společnosti důvodem k výpovědi smlouvy. Firma má také vybudován systém vzdělávání, který je bezplatný, nebo pouze za cenu režie.

Asi základním pomocníkem při rozhodování, zda vstoupit či nevstoupit, je úvaha, kolik musím investovat (peněz, času, energie) a jaký bude konečný zisk. Pokud si nejste jistí, jestli chcete investovat do některého systému, je nejlepším pomocníkem internet, kde zjistíte informace o téměř všech pyramidách a multilevel marketingu u nás.

„Za etický multilevel marketing se dá považovat pouze takový, kde kromě svého času a energie nemáte co ztratit.“

FINANČNÍ ZDROJE

BANKY

Základní rozdělení bankovních produktů:

- Provozní financování
- Investiční financování
- Hypoteční financování
- Exportní financování
- Specifické financování

PROVOZNÍ FINANCOVÁNÍ

- Provozní úvěr
- Kontokorentní úvěr
- Revolvingový úvěr

Provozní úvěr

Provozní úvěry slouží k financování provozních potřeb, zejména k financování pohledávek, zásob a nákladů spojených s podnikatelskou činností. Jde o možnost čerpat finanční prostředky ze zvláštního úvěrového účtu účelově na uhrazení potřeb, nebo neúčelově především na běžný účet.

Kontokorentní úvěr

Krátkodobý neúčelový úvěr v Kč, EURO nebo USD. V kombinaci s vaším účtem vám nabízí velmi jednoduchou a rychlou možnost získání finančních prostředků vaší firmy.

Revolvingový úvěr

Většinou účelový krátkodobý úvěr v českých korunách a ostatních měnách firemního účtu. Zajišťuje financování zejména pohledávek vaší firmy z obchodů v tuzemsku i v zahraničí (do obvyklé lhůty splatnosti), případně krátkodobé financování nákupu zásob. Úvěr je určen na překlenutí časového (opakujícího se) nesouladu mezi výdaji a příjmy.

INVESTIČNÍ FINANCOVÁNÍ

Investiční úvěr

Využívá se k financování vašich dlouhodobých potřeb. Předmětem úvěrování jsou nemovitosti (nákup, obnova), stavby, stroje a zařízení, nákup cenových papírů a další investice. Jedná se o účelový termínovaný úvěr s individuálním splátkovým kalendářem zpravidla delším než jeden rok. Financování je řešené v souladu s potřebou klienta, dle časového hlediska, typu zajištění poskytnuté částky a bonity klienta.

HYPOTEČNÍ FINANCOVÁNÍ

Hypoteční úvěr

Jedná se o dlouhodobý účelový úvěr k financování výstavby nebo investic do nemovitostí. Doba splatnosti může být až 20 let (u bytové výstavby), v ostatních případech spíše 15 let. Úvěr je zpravidla poskytován s pevnou úrokovou sazbou stanovenou na 1 rok nebo 5 let, s možností splácet anuitní splátkou nebo odděleně jistinu od úroků. Úvěr je splácen formou pevných pravidelných měsíčních splátek nebo na základě individuálního splátkového kalendáře.

EXPORTNÍ FINANCOVÁNÍ

Financování vývozu zboží a služeb původem převážně z ČR. Jedná se o účelový úvěr poskytovaný bankou dodavatele bance odběratele, nebo přímo odběrateli až do výše 100 % hodnoty obchodního kontraktu uzavřeného mezi tuzemským dodavatelem a jeho zahraničním partnerem. Může být čerpán pouze na základě realizace dodávek nebo provedení prací. Podmínky poskytnutí a splácení úvěru jsou vždy řešeny a obsaženy v úvěrové smlouvě.

SPECIFICKÉ FINANCOVÁNÍ

Jedná se o účelové úvěry (nemusí jít vždy o úvěry) určené pro financování převážně investičních potřeb podnikatelů. Jednotlivé banky nabízejí množství specifických produktů, například:

- Úvěry pro začínající podnikatele
- Úvěry na nákup akcií
- Financování franchisingu
- Financování formou rizikového kapitálu
- Úvěry pro financování energeticky úsporných projektů
- Faktoring, forfaiting, eskontní úvěry atd.

EU A STÁT

Začínajícím podnikatelům nejsou poskytovány dotace ani ze státního rozpočtu, ani ze strukturálních fondů Evropské unie. Existují však programy, které těmto osobám (firmám) umožňují získat bezúročný či zvýhodněný úvěr. Jedná se o programy START a JEREMIE, které jsou součástí Operačního programu průmysl a podnikání a jejich realizaci zajišťuje Českomoravská záruční a rozvojová banka – viz Kapitola CzechInvest.

KDE HLEDAT VOLNÉ PROSTŘEDKY

Získat finanční prostředky pro podnikatelskou činnost není v současné době snadné, zvláště pak pro firmy či jednotlivce ve stádiu, které se nazývá START-UP (prvotní podnikání), někdy se používá též PRE START-UP (před začátkem prvotního podnikání), SEED CAPITAL (seed znamená setba, osít), často se také používají výrazy PRE INCOME či PRE REVENUE (oboje znamená totéž – ve fázi před příjmy).

Tito podnikatelé mají myšlenku, mají podnikatelský plán, už si vyhlédli prostory, ve kterých by mohli podnikat, mají předběžné dohody s potenciálními zaměstnanci, mají dohody s možnými dodavateli atd. Schází jim jediná maličkost – a tou je kapitál, pro rozjezd firmy nezbytný a důležitý i po dobu, než bude firma schopna vytvářet dostatečné příjmy.

Tato fáze je pro získávání půjček nebo investic nejobtížnější, protože vyžaduje od finančníků špetku představivosti, fantazie a optimismu, což v tvrdém a reálném světě financí nejsou právě obvyklé vlastnosti. Jedním z důvodů (kromě rizika), proč je tak obtížné získávat kapitál pro myšlenku – a to jakkoli geniální – je, že myšlenek je mnoho; nakonec každý z nás má tucty myšlenek denně. V tomto případě se ale jedná pouze o ty myšlenky, které projdou darwinovským procesem trhu, které přežijí a potřebný kapitál získají.

Otrlý finanční expert si také uvědomuje rizika, která bude začínající malý a střední podnik (MSP) každodenně překonávat, a rozhodnutí toto riziko sdílet je ve finančním světě jedním z nejtěžších.

Nicméně ta stará anekdota o bankovním lupiči má něco do sebe. Když se jej ptali, proč šel vykrást banku, odpověděl: „Protože tam jsou peníze.“ Vaše první kroky tak musí vést ke zviditelnění firmy v očích všech potenciálních partnerů na finančních trzích.

Začněte u místních bankovních domů. Často stačí zavolat řediteli místní pobočky a požádat jej, zda byste mu mohli zaslat svůj podnikatelský plán. Pokud bude souhlasit, udělejte to a za pár dní zavolejte znovu, zda měl možnost si váš podnikatelský plán pročíst. Navrhněte krátkou neformální schůzku, kde byste mohl zodpovědět potenciální otázky. Pokud jste časově pružní (anebo ochotní obětovat peníze za oběd), je velká šance, že budete vyslechnuti. Ostatní už bude záviset na vašich komunikačních schopnostech a kvalitě vašeho podnikatelského plánu i samotného záměru.

Pokud vás po přečtení tohoto odstavce napadají slova „dotěrný jako veš“, máte možná pravdu. Ale je také možné sedět doma a čekat, až banka přijde k vám.

Nejspíš ale budete čekat dlouho!

Tato příručka obsahuje řadu jmen a firem z českých finančních kruhů. Všechny tyto firmy budou úspěšně existovat i v budoucnu, pouze budou-li spolupracovat s úspěšnými MSP. Každá z těchto finančních firem doufá, že jednoho dne objeví perspektivní a ziskový malý podnik, se kterým bude moci dlouhodobě spolupracovat k oboustranné spokojenosti. Nebojte se je oslovit, bude však na vás tento dialog aktivně vést. Znovu začnete zasláním podnikatelského plánu; pokud máte obavu, že prozradíte příliš, zestručněte jej tak, aby nepodával příliš mnoho intimních informací a přepracujte jej výhradně pro tento účel. Pokud zaznamenáte zájem, podepište NDA (Non Disclosure Agreement) a teprve pak předejte podnikatelský plán v úplnosti.

Návštěvy výstav, které se týkají oboru vašeho podnikání (a dnes se i v ČR pořádají výstavy na každé představitelné i nepředstavitelné téma), představují další relativně levnou možnost, jak získat nejen informace o potenciálním trhu, ale možná dokonce i potenciální investory.

Návštěvy výstav v zahraničí, kde by se vaše výrobky či služby mohly rovněž prodávat, jsou další možností. Sice to bude náročnější časově, finančně

i jazykově, ale možná právě zde najdete firmy, které mají skutečný zájem o spolupráci a mají také přístup k finančním prostředkům i pro riskantní počátky podnikání.

Pokud budete podnikat v menším městě, určitě se najde pár místních prominentních podnikatelů, kteří již úspěšně podnikají, a pokud překonáte ostych, nic vám nebrání pozvat je na kávu. Vždyť jednoho dne také budete úspěšným podnikatelem, a tak jste skoro kolegové. Budete překvapeni, kolik úspěšných podnikatelů vám bude ochotno poradit či poskytnout své kontakty. Nezapomínejte, že jedním z jejich motivů může být i to, že jim váš zájem lichotí!

V těchto případech potřebujete pouze povrchnější podnikatelský plán, abyste ochránili své zájmy, nicméně nečekejte, že když někoho oslovíte, on si bude dělat poznámky. Musíte mu váš projekt přinést na talíři.

Strukturální fondy EU přinášejí možnosti spoluinvestování 1:1, což znamená, že pokud podnikatelský anděl investuje, tento fond bude investovat stejnou sumu, čímž se sníží možné riziko. Tyto fondy již existují v jiných členských zemích a podporují růst rizikových investic.

Nicméně by nebylo správné vzbuzovat dojem, že získání rizikové investice je ve státech Unie jednoduché. Je smutnou pravdou, že většina MSP nepřezije prvních dvanáct měsíců počáteční fáze a banky i investoři právem pečlivě zkoumají, komu tyto rizikové finance poskytnou. Houževnatost a vytrvalost jsou zrovna tak důležité jako geniální nápad či patentovaný proces.

Příklad

Vysavače DYSON nesou jméno svého vynálezce Jamese Dysona a prodávají se po celém světě. Pan Dyson experimentoval s novými principy vysávání a v průběhu 5 let, od roku 1979 do roku 1984, vyrobil 5127 prototypů. Po dokončení nového modelu a zajištění patentů se snažil prodat svůj design stávajícím výrobcům. Dva roky obcházel všechny výrobce, aby našel někoho, kdo by jeho značku buď vyráběl, nebo zakoupil licenci. Teprve v roce 1986 uspěl v Japonsku. To mu umožnilo postavit v roce 1993 vlastní továrnu ve Velké Británii a dnes je pan Dyson s osobním majetkem přes 700 milionů liber jedním z nejbohatších Britů.

Kolik lidí by se v průběhu těch sedmi let vzdalo! Na kolik dveří musel zaklepat a kolikrát byl odmítnut, přesto stále věřil, že jednoho dne uspěje.

INSTITUCE V ČR PODPORUJÍCÍ PODNIKÁNÍ

HOSPODÁŘSKÁ KOMORA ČESKÉ REPUBLIKY

Hospodářská komora ČR (dále jen HK ČR) je subjektem zastupujícím podnikatelskou veřejnost v ČR a neodmyslitelnou součástí hospodářského života v ČR. Hájí zájmy svých členů, malých, středních a velkých podniků sdružujících se dobrovolně v regionální síti komor a v živnostenských společenstvech. Hlavním posláním komory je prosazovat a podporovat opatření, která přispívají k rozvoji podnikání v ČR, a tím i k celkové ekonomické stabilitě státu.

Po politických a ekonomických změnách v České republice se HK ČR transformovala v samostatnou instituci, která se stala respektovanou a nedílnou součástí českého ekonomického systému.

HK ČR je zřízena na základě zákona č. 301/1992 v platném znění. Je vyhledávaným servisním místem pro mnoho podnikatelů.

Je členem v Eurochambers (sdružení hospodářských, obchodních komor v Evropě).

HK ČR je v ČR tvořena sítí okresních a obvodních hospodářských komor (cca 75).

Komplexní podnikatelský servis:

- **odborné poradenství pro začínající podnikatele**, fungující podnikatele
- odborné vzdělávání pro začínající a stávající podnikatele
- poradenství v mezinárodním obchodě
- outgoing a incoming mise – kontaktní jednání českých a zahraničních firem
- prezentace členských firem v ČR a zahraničí
- odborné poradenství v rámci programů a dotací na podporu rozvoje podnikání

HOSPODÁŘSKÁ KOMORA OKRESU PŘEROV

Hospodářská komora okresu Přerov (dále jen HK okresu Přerov) pracuje od roku 1993 jako samostatný právní subjekt v celorepublikové síti HK ČR. Jejím posláním je podporovat podnikatelské aktivity členů i nečlenů, prosazovat, ochraňovat a zajišťovat potřeby svých členů.

Podpora začínajících podnikatelů a malého a středního podnikání (dále jen MSP)

- poradenská činnost pro vstup do podnikání a pro MSP (financování, ekonomicko-organizační konzultace, mezinárodní obchod)
- programy a dotace pro rozvoj podnikání, marketingové analýzy podnikatelského prostředí, informace o vývoji ekonomiky
- vyhledávání potencionálních obchodních partnerů (databáze, prezentace nabídek na spolupráci)

Podpora exportu

- organizace obchodních misí do ČR a do zahraničí
- distribuce poptávky zahraničních firem prezentované českým podnikatelům (Abonentní služba HK ČR, databáze HK okresu Přerov, databáze CzechTrade)
- aktivní vyhledávání zahraničních obchodních partnerů „Business Contacts System“, prezentace výrobků a služeb v 76 zemích světa
- ITPRO (Facilitation of International Trade Procedures) – podpora zavádění a rozvoje efektivních metod v technologii mezinárodního obchodu, konzultace, poradenství pro usnadnění obchodních procedur ve vnitrostátním i mezinárodním obchodě. Podpora a poradenství elektronického obchodování
- CzechTrade – regionální zastoupení pro Olomoucký kraj na HK okresu Přerov (vyhledání zahraničních partnerů, katalogové prezentace na zahraničních veletrzích a výstavách, teritoriální poradenství atd.)
- program MARKETING – 50% dotace na prezentační materiály firem, internetové stránky v cizím jazyce, zahraniční výstavy a veletrhy, marketingové informace

Služby celní a certifikační

- ověřování a vystavování dokumentů pro mezinárodní obchod, certifikáty, ATA karnety, konzulární legalizace a superlegalizace, systém CLA

Služby právní a legislativní

- poradenské a konzultační služby, předkládání vyjádření a odborných stanovisek, semináře a přednášky, osvědčení o skutečnostech důležitých v právních vztazích vznikajících v mezinárodním obchodě

Odborné vzdělávání

- odborné vzdělávání managementu, zaměstnanců firem a začínajících podnikatelů
- zpracování vzdělávacích projektů pro firmy s cílem „dotovat“ ceny kurzů z fondů EU

Informační servis

- poskytování informací pro rozvoj podnikání
- zařazení podnikatelů do firemních databází s cílem je prezentovat
- podnikatelské prostředí v ČR a v EU
- podnikatelská legislativa ČR a EU
- programy podpory MSP na regionální a celostátní úrovni atd.

Realizace projektů HK ČR a HK okresu Přerov

Projekt Informační místa pro podnikatele

- bezplatné informace pro začínající a stávající podnikatele (viz Informační servis)

Regionální exportní manažer CzechTrade pro Olomoucký kraj (při HK okresu Přerov)

- odborné poradenství v oblasti podpory mezinárodního obchodu
- nabídky služeb Agentury CzechTrade, České exportní banky, Exportní garanční a pojišťovací společnosti

Konkurenceschopný podnik na trhu EU – I

- 75% dotace na zavádění systémů řízení dle norem ISO 9001, 14 000, 18 000, Model Excellence

Konkurenceschopný podnik na trhu EU – II

- 73% dotace na odborné vzdělávací programy pro firmy v oblasti řízení firem – jakost, bezpečnost práce, životní prostředí, komunikační, obchodní dovednosti atd.

Bližší informace

HK okresu Přerov

generála Štefánika 8, 750 02 Přerov

Telefon: 581 210 205, 208 735

Fax: 581 299 729

e-mail: hkprerov@hkprerov.cz

www.hkprerov.cz

CZECHINVEST

Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest (dále jen CI) je státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR (dále jen MPO ČR). Vznikla v r. 2004 sloučením s dalšími dvěma agenturami ministerstva – s Agenturou pro rozvoj podnikání (ARP) a Agenturou pro rozvoj průmyslu ČR (CzechIndustry).

Hlavním posláním CI je podpora začínajících podnikatelů a podpora konkurenceschopnosti stávajících českých podnikatelů. Zejména se jedná o podporu podnikání prostřednictvím nového Operačního programu Podnikání a inovace (dále jen OPPI), který je v gesci MPO ČR.

S cílem zpřístupnit poskytování podpory pro začínající a MSP ve zpracovatelském průmyslu otevřel CI 13 regionálních poboček v krajích ČR.

Pracovníci těchto regionálních kanceláří poskytují:

- informace o strukturálních fondech EU
- informace o národních programech podpory
- pomáhají při vyplňování žádostí o podporu
- přijímají žádosti
- dohlíží na čerpání finančních prostředků pro jednotlivé projekty.

Regionální kancelář pro Olomoucký kraj

Jeremenkova 40 B, 772 00 Olomouc

Telefon: 587 332 186, 587 332 187

Fax: 587 332 195

e-mail: olomouc@czechinvest.org

OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE

Operační program Podnikání a inovace 2007 – 2013 je základní programový dokument politiky hospodářské a sociální soudržnosti sektoru průmyslu vytvořený v návaznosti na cíle a strategii průmyslové politiky ČR.

Řídícím orgánem OPPI je MPO ČR, implementací programu je pověřena Agentura CzechInvest.

Popis programů podpory v OPPI

MPO ČR připravuje v rámci nového OPPI pro období 2007 – 2013 celkem 15 programů podpory.

Základní zařazení připravovaných programů

Oblast podpory	Programy podpory	Stručný popis programu
Priorita 1 – Vznik firem		
1.1 Podpora začínajícím podnikatelům	START*	Financování podnikatelských záměrů pro začínající podnikatele (osoby vstupující do podnikání poprvé nebo po delším časovém odstupu)
1.2 Využití nových finančních nástrojů	FINANČNÍ NÁSTROJE/ JEREMIE	Využití nových nedotačních finančních nástrojů pro podporu inovačního podnikání. Tyto nástroje by měly pomoci řešit problematiku financování projektů malých a středních podniků v počáteční fázi podnikání spojených s vysokou rizikovostí, a to prostřednictvím rizikového kapitálu
Priorita 2 – Rozvoj firem		
2.1 Bankovní nástroje podpory MSP	PROGRES*	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podpora dynamicky se rozvíjejících malých a středních podnikatelů formou podřízených úvěrů ■ Podpora projektů v oblasti energetických služeb, které přispívají ke snížení spotřeby energie a ke zvýšení efektivity výroby energie
	ZÁRUKA*	Uspadnění realizace podnikatelských projektů malých a středních podnikatelů pomocí zvýhodněných bankovních záruk

Oblast podpory	Programy podpory	Stručný popis programu
2.2 Podpora nových výrobních technologií, ICT a vybraných strategických služeb	ROZVOJ	Podpora pořízování nových technologických zařízení s vyššími technickými a užitnými parametry v malých a středních podnicích
	ICT A STRATEGICKÉ SLUŽBY	Podpora ICT služeb v ČR, rozvoj informační, znalostní společnosti a zvyšování dostupnosti informací o produktech ICT, podpora vybraných strategických služeb s úzkou návazností na ICT a významným mezinárodním zaměřením
	ICT V PODNICÍCH	Dotace na zavádění a rozšiřování informačních a komunikačních technologií v podnicích a využití souvisejících služeb
Priorita 3 – Efektivní energie		
3.1 Úspory energie a obnovitelné zdroje energie	EKO-ENERGIE**	Snižování energetické náročnosti výroby a vyšší využití obnovitelných a druhotných zdrojů energie
Priorita 4 – Inovace		
4.1 Zvyšování inovační výkonnosti podniků	INOVACE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podpora aktivit směřujících k realizaci inovačního projektu v podnicích ■ Podpora aktivit směřujících k ochraně práv průmyslového vlastnictví v ČR i v zahraničí
	POTENCIÁL	Podpora zřízení a rozšíření infrastruktury pro vývojové a inovační aktivity společností
Priorita 5 – Prostředí pro podnikání a inovace		
5.1 Platformy spolupráce	SPOLUPRÁCE	Podpora vzniku a rozvoje kooperačních odvětvových seskupení – klastrů, pólů excelence, technologických platforem a kooperačních projektů na regionální, nadregionální i mezinárodní úrovni
	PROSPERITA	Podpora zakládání a dalšího rozvoje subjektů infrastruktury pro výzkum a vývoj (vědeckotechnické parky, podnikatelské inkubátory, centra pro transfer technologií) a podpora sítí Business Angels
5.2 Infrastruktura pro rozvoj lidských zdrojů	ŠKOLICÍ STŘEDISKA	Podpora vzniku a rozvoje infrastruktury určené pro vzdělávání a rozvoj lidských zdrojů podnikatelských subjektů
5.3 Infrastruktura pro podnikání	NEMOVITOSTI	Podpora vzniku a rozvoje podnikatelských nemovitostí včetně související infrastruktury, podnikatelských zón a regenerace brownfields

Oblast podpory	Programy podpory	Stručný popis programu
Priorita 6 – Služby pro rozvoj podnikání		
6.1 Podpora poradenských služeb	PORADENSTVÍ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rozvoj Národního registru poradců, dotované informační, poradenské a vzdělávací služby pro malé a střední podnikatele ■ Vytvoření systému pro analýzy světových i českých rozvojových trendů majících vliv na inovační aktivitu ekonomiky ČR (příjemcem podpory je CzechInvest)
6.2 Podpora marketingových služeb	MARKE- TING***	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zvyšování marketingových aktivit malých a středních podniků na zahraničních trzích. ■ Podpora účastí výrobních podniků a poskytovatelů služeb na zahraničních veletrzích a výstavách specializovaného charakteru a na podnikatelských misích pořádaných za účelem prezentace ČR ■ Rozvoj infrastruktury pro zvýšení objemu a kvality informačních a poradenských služeb pro mezinárodní obchod (příjemcem podpory je CzechTrade)

Zprostředkujícím subjektem u označených programů je:

* Českomoravská záruční a rozvojová banka

** Česká energetická agentura

*** CzechTrade

Bližší informace k programům podporujícím vznik firem

Program START

Cílem programu je umožnit realizaci podnikatelských záměrů osob vstupujících do podnikání poprvé nebo s delším časovým odstupem, a to poskytnutím podpory ve formě bezúročného úvěru, nebo zvýhodněné záruky s finančním příspěvkem k zaručovanému úvěru.

Podpora je poskytována ve formě:

- **bezúročného úvěru**
- **zvýhodněné záruky s finančním příspěvkem k zaručovanému úvěru**

Jednomu příjemci podpory může být v tomto programu poskytnuta pouze jedna z forem podpory a pouze na jeden projekt.

Bezúročný úvěr

Bezúročný úvěr je poskytován až do výše 90 % předpokládaných způsobilých výdajů projektu. Doba splatnosti bezúročného úvěru sjednaná k datu jeho poskytnutí je maximálně 7 let. Bezúročný úvěr pro fyzickou osobu nebo pro podnikající právnickou osobu s jedním společníkem je poskytován až do výše 0,75 mil. Kč, pro podnikající právnickou osobu s více společníky či členy až do výše 1,5 mil. Kč.

Bezúročný úvěr je zajišťován směnkou vystavenou příjemcem podpory avalovanou nejméně jednou fyzickou nebo právnickou osobou.

Zvýhodněná záruka s finančním příspěvkem k zaručovanému úvěru

Zvýhodněná záruka s finančním příspěvkem k zaručovanému úvěru (dále v tomto bodu jen „záruka“) je poskytována pouze k úvěrům bank, které mají s ČMZRB uzavřenu smlouvu o podmínkách poskytování záruk zjednodušeným postupem, viz seznam bank na internetové adrese ČMZRB – www.cmzrb.cz.

Záruka je poskytována až do výše 80 % jistiny zaručovaného bankovního úvěru.

Zaručovány mohou být úvěry do výše 1,5 mil. Kč s dobou splatnosti delší než 3 roky.

Příjemce podpory hradí pouze část ceny záruky ve výši 0,1 % p.a. z výše záruky.

Současně s poskytnutím záruky je mu poskytnut finanční příspěvek 3 % p. a. z výše záruky k úhradě zbývajících částí ceny záruky.

Doba trvání programu

Program je vyhlášen na období 2007 – 2013.

Správce programu si vyhrazuje právo program pozastavit nebo předčasně ukončit.

Náležitosti žádosti o poskytnutí podpory a způsob jejího předložení

Žádost o podporu obsahuje zejména:

- identifikační údaje žadatele
- charakteristiku projektu
- náklady na realizaci projektu a způsob jeho financování
- výpis z obchodního rejstříku, kopii živnostenského listu, koncesní listinu nebo jiný doklad o oprávnění k podnikání
- doklad o registraci jako poplatník daně z příjmu na příslušném finančním úřadě podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků v platném znění
- čestná prohlášení žadatele k naplnění podmínek programu
- přílohy k posouzení naplnění podmínek programu, které jsou podrobněji specifikovány ve formuláři žádosti o podporu

Formulář žádosti o podporu a pokyny pro jeho předložení jsou k dispozici od 15. 2. 2007 na internetové adrese Českomoravské záruční a rozvojové banky, a. s. www.cmzrb.cz.

Žádosti o podporu přijímají pobočky Českomoravské záruční a rozvojové banky, a. s.

Žádosti o podporu podle podmínek platných od 1. 1. 2007 se přijímají od 1. 3. 2007. Žádosti jsou přijímány průběžně. Uzávěrka příjmu žádostí je 30. 11. 2013.

Podporované kategorie OKEČ

Symbyly charakteru podporované činnosti

		symbol
C.	Těžba nerostných surovin	
14	Těžba a úprava ostatních nerostných surovin	PV
D.	Zpracovatelský průmysl¹	
15	Výroba potravinářských výrobků a nápojů ²	PV
17	Výroba textilií a textilních výrobků ²	PV
18	Výroba oděvů, zpracování a barvení kožešin	PV
19	Činění a úprava usní, výroba brašnářských a sedlářských výrobků a obuvi	PV
20	Zpracování dřeva, výroba dřevařských, korkových, proutěných a slaměných výrobků kromě nábytku	PV

		symbol
21	Výroba vlákniny, papíru a výrobků z papíru	PV
22	Vydavatelství, tisk a rozmnožování nahraných nosičů	PV
23	Výroba koksu, jaderných paliv, rafinérské zpracování ropy ³	PV
24	Výroba chemických látek, přípravků, léčiv a chemických vláken ²	PV
25	Výroba pryžových a plastových výrobků	PV
26	Výroba ostatních nekovových minerálních výrobků	PV
27	Výroba základních kovů a hutních výrobků	PV
28	Výroba kovových konstrukcí a kovoděl. výrobků (kromě strojů a zařízení)	PV
29	Výroba a opravy strojů a zařízení j. n.	PV
30	Výroba kancelářských strojů a počítačů	PV
31	Výroba elektrických strojů a zařízení j. n.	PV
32	Výroba radiových, televizních a spojových zařízení a přístrojů	PV
33	Výroba zdravotnických, přesných, optických a časoměrných přístrojů	PV
34	Výroba motorových vozidel (kromě motocyklů), výroba přívěsů a návěsů	PV
35	Výroba ostatních dopravních prostředků a zařízení	PV
36	Výroba nábytku; zpracovatelský průmysl j.n.	PV
37	Recyklace druhotných surovin	PV
E.	Výroba a rozvod elektřiny, plynu a vody	
40	Výroba a rozvod elektřiny, plynu, a tepelné energie	PV
41	Shromažďování, úprava a rozvod vody	PV
F.	Stavebnictví	
45	Stavebnictví	SV
G.	Obchod⁴; opravy motorových vozidel a výrobků pro osobní potřebu a převážně pro domácnost	
50.2	Opravy a údržba motorových vozidel (kromě motocyklů)	S
50.3	Obchod s díly a příslušenstvím pro motorová vozidla (kromě motocyklů)	O
50.4	Obchod s motocykly, jejich díly a příslušenstvím, opravy a údržba motocyklů	O resp. S
51.3	Velkoobchod s potravinami, nápoji a tabákovými výrobky ⁵	O
51.4	Velkoobchod s výrobky převážně pro domácnost	O
51.5	Velkoobchod s meziprodukty (kromě zemědělských), odpadem a šrotem	O
51.8	Velkoobchod se stroji, strojním zařízením a potřebami	O
51.9	Ostatní velkoobchod	O

		symbol
52.1	Maloobchod v nesespecializovaných prodejnách	O
52.2	Maloobchod s potravinami, nápoji a tabákovými výrobky ve specializovaných prodejnách	O
52.3	Maloobchod s farmaceutickým, zdravotnickým, kosmetickým, toaletním a drogistickým zbožím ve specializovaných prodejnách	O
52.4	Ostatní maloobchod s novým zbožím ve specializovaných prodejnách	O
52.7	Opravy výrobků pro osobní potřebu a převážně pro domácnost	S
H.	Ubytování a stravování⁶	
55	Ubytování a stravování	S
I.	Doprava, skladování a spoje	
60.21	Ostatní pravidelná osobní pozemní doprava ⁷	D
60.23	Ostatní nepravidelná osobní pozemní doprava ⁷	D
60.24	Silniční nákladní doprava ⁷	D
61.2	Vnitrozemská vodní doprava ⁷	D
63.1	Manipulace s nákladem a skladování	S
63.21	Ostatní vedlejší činnosti v pozemní dopravě	S
63.3	Činnosti cestovních kanceláří a agentur; průvodcovské činnosti	S
64	Spoje ⁸	S
K.	Činnosti v oblasti nemovitostí a pronájmu; podnikatelské činnosti	
70.1	Činnosti v oblasti vlastních nemovitostí (kromě pronájmu)	S resp. O
72	Činnosti v oblasti výpočetní techniky	S
73	Výzkum a vývoj	S
74.1	Právní a účetní činnosti a jejich revize; daňové poradenství; průzkum trhu a veřej. mínění; poradenství v oblasti podnikání a řízení, holdingové společnosti	S
74.2	Architektonické a inženýrské činnosti a související technické poradenství	S
74.3	Technické zkoušky a analýzy	S
74.7	Průmyslové čištění a všeobecný úklid	S
74.8	Různé podnikatelské činnosti j.n.	S
M.	Vzdělávání⁹	
80.10 1	Předškolní výchova	S
80.10 2	Základní vzdělávání	S
80.2	Střední (sekundární) vzdělávání	S
80.42 1	Vzdělávání v jazykových školách	S

		symbol
80.42 2	Vzdělávání v základních uměleckých školách	S
80.42 9	Ostatní vzdělávání j. n.	S
N.	Zdravotní a sociální péče; veterinární činnosti	
85	Zdravotní a sociální péče; veterinární činnosti	S
O.	Ostatní veřejné, sociální a osobní služby	
90	Odstraňování odpadních vod a odpadů, čištění města, sanační a podobné činnosti	S
92.1	Činnosti v oblasti filmů a videozáznamů	S
92.6	Sportovní činnosti	S
93.01	Praní a chemické čištění textilních, kožených a kožehřbitkových výrobků	S
93.02	Kadeřnické a kosmetické a podobné služby	S
93.03	Pohřební a související služby	S
93.04	Služby v oblasti tělesné hygieny ¹⁰	S

průmyslová výroba – PV, stavební výroba – SV, služby – S, obchod – O, doprava – D

Poznámky:

- ¹ pokud se nejedná o výrobu erotického zboží
- ² s výjimkou výrobků, jejichž výroba, zpracování a uvádění na trh spadají do oblasti Společné zemědělské politiky – Příloha I Smlouvy o ES
- ³ s výjimkou 23.1 – Výroba koksárenských produktů
- ⁴ pokud se nejedná o obchod s erotickým zbožím; s výjimkou výrobků, jejichž výroba, zpracování a uvádění na trh spadají do oblasti Společné zemědělské politiky – Příloha I Smlouvy o ES
- ⁵ s výjimkou 51.35 – Velkoobchod s tabákovým zbožím
- ⁶ s výjimkou stánkového prodeje ve skupině 55.30 – Restaurace
- ⁷ s výjimkou nákupu dopravních prostředků
- ⁸ s výjimkou 64.11 – Státní poštovní služby
- ⁹ s výjimkou škol zřizovaných státem
- ¹⁰ pokud se nejedná o služby erotického charakteru

Finanční nástroje / JEREMIE

V rámci OPPI je plánována aktivita zaměřená na využití nových nedotač-
ných finančních nástrojů pro podporu inovačního podnikání. Tyto nástroje
by měly pomoci **řešit problematiku financování projektů malých a střed-
ních podniků** (MSP) prostřednictvím rizikového kapitálu v počáteční fázi
podnikání, které je spojeno s vysokou rizikovostí.

Cílem oblasti podpory je usnadnit přístup začínajících podnikatelů ke kapitálu, a tím rozšířit možnosti financování jejich podnikatelských záměrů a předkládaných inovativně zaměřených projektů.

Jednou z možností je využití finančních nástrojů v rámci společné iniciativy JEREMIE. Jde o nástroj Evropské komise a Evropského investičního fondu na podporu rizikového kapitálu a mikropůjček pro malé a střední podniky.

CZECHTRADE, ČEB, EGAP

CZECHTRADE

Status

Česká agentura na podporu obchodu, ve zkrácené podobě CzechTrade (dále jen CT), byla založena v r. 1997 jako národní proexportní organizace MPO ČR.

Poskytování služeb exportérům

Důkladná znalost předmětu podnikání a pochopení potřeb klienta je jednou ze základních priorit agentury CzechTrade. Exportní záměr klienta je řešen individuálně ve spolupráci se zahraničními kanceláři CT. CT při tom využívá rozsáhlé zázemí zkušeností a znalostí místních podmínek. Nabídka služeb agentury reflektuje připravenost klienta na export a průřezově představuje kroky, se kterými může CT pomoci.

Začít exportovat je strategickým rozhodnutím, kterému předchází náročná příprava. Tu lze však podstoupit až v případě, kdy splňujete následující předpoklady:

- disponujete vhodným výrobkem či službou pro export
- máte lidské zdroje pro realizaci exportních aktivit

Služby CT

- úvodní konzultace (jaký zahraničí trh zvolit)
- vyhledání zahraničních partnerů
- ověření zahraničních partnerů
- technické překážky na zahraničních trhu
- zprostředkování jednání se zahraničním partnerem
- exportní vzdělávání

ČESKÁ EXPORTNÍ BANKA

Česká exportní banka, a.s. (dále jen ČEB) je specializovanou bankovní institucí pro státní podporu vývozu přímo a nepřímo, vlastněná státem. Vznikla v roce 1995 a tvoří nedílnou součást systému státní proexportní politiky.

Posláním ČEB je poskytovat státní podporu vývozu, a to poskytováním a financováním vývozních úvěrů a dalších služeb s vývozem souvisejících. ČEB tak doplňuje služby nabízené domácí bankovní soustavou o financování vývozních operací vyžadujících dlouhodobé zdroje financování za úrokové sazby a v objemech, které jsou pro vývozce na bankovním trhu ve stávajících tuzemských podmínkách jinak nedosažitelné. Umožňuje tím českým vývozcům vstupovat do soutěže na mezinárodním trhu za podmínek srovnatelných s těmi, které využívá jejich hlavní zahraniční konkurence. Veškeré aktivity ČEB jsou plně v souladu s pravidly WTO (World Trade Organization), s příslušnými doporučeními OECD a směrnicemi Evropské unie. Prostřednictvím pojištění vývozních úvěrových rizik sjednávaným s Exportní garanční a pojišťovací společností, a.s., ČEB významně snižuje potenciální možnost ztráty vznikající z titulu poskytnutého podpořeného financování. Pojištění u EGAP je podle zákona č. 58/1995 Sb., povinné pro všechny produkty nabízené ČEB za předpokladu existence odpovídajícího pojistného produktu.

Produkty

Produkty krátkodobého financování

Splatnost úvěru do dvou let. Úvěry jsou poskytovány za pohyblivou úrokovou sazbu odvozenou od úrokové sazby LIBOR platnou pro měnu, ve které je úvěr poskytnut, nebo na základě úrokové sazby EURIBOR, popř. jiné. Níže uvedené produkty jsou vhodné zejména na financování dodávek spotřebního zboží, zboží nestrojírenského charakteru a dodávky strojírenského zboží nižší hodnoty, které nemá obvykle charakter investičních celků. Banka se soustředí především na financování dodávek dlouhodobějšího charakteru, např. na základě ročních rámcových smluv o vývozu.

Produkty střednědobého a dlouhodobého financování

Splatnost úvěru 2 až 10 let (vybrané komodity až 12 let). Parametry financování vývozu odpovídají mezinárodním pravidlům pro státem podporované vývozní úvěry podle pravidel Konsensu OECD, které jsou zvýhodněny oproti komerčním úvěrům především co do výše úrokových sazeb a délky

splatnosti. Niže uvedené produkty jsou vhodné zejména na financování zboží investičního nebo kvazi-investičního charakteru vyšší hodnoty. Z financování podle pravidel Konsensu OECD jsou vyloučeny zemědělské produkty, zbraně a spotřební zboží. Střednědobé a dlouhodobé financování může ČEB poskytnout rovněž za komerčních podmínek mimo pravidla Konsensu OECD.

Bankovní záruky

Banka vystavuje z příkazu českého vývozce neplatební záruky ve formě přímých, nebo nepřímých záruk (protizáruk).

Prospekce trhu

Podpora pronikání českých vývozců na zahraniční trhy. Cílem projektu je umožnit vývozcům přístup k finančním zdrojům, které budou moci využít na úhradu nákladů souvisejících s prospekční činností při získávání nových trhů, nebo rozšíření své přítomnosti na stávajících trzích. Činnost vývozců zaměřená na průzkum trhu a marketing související se vstupem na zahraniční trhy za účelem zavedení vývozu zboží nebo služeb, resp. zvýšení jeho podílu na nich.

EGAP

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s. (dále jen EGAP) vznikla v r. 1992 jako státní úvěrová pojišťovna se zaměřením na pojišťování vývozních úvěrů proti teritoriálním a komerčním rizikům spojeným s vývozem zboží a služeb z České republiky. Společnost EGAP se stala součástí systému státní podpory exportu a poskytuje pojišťovací služby všem vývozcům českého zboží bez rozdílu jejich velikosti, právní formy a objemu pojištěného vývozu. Kromě toho nabízí pojištění tuzemských pohledávek.

V souladu se zákonem **č. 58/1995 Sb.**, o pojišťování a financování vývozu se státní podporou, ve znění pozdějších předpisů, je EGAP akciovou společností plně vlastněnou státem. Česká republika svá akcionářská práva vykonává prostřednictvím ústředních orgánů státní správy (Ministerstvo financí ČR, Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, Ministerstvo zemědělství ČR a Ministerstvo zahraničních věcí ČR). Rozhodující činností společnosti je pojišťování vývozních úvěrů proti vývozním úvěrovým rizikům, tj. teritoriálním rizikům, a kombinaci teritoriálních a tržně nezajistitelných komerčních rizik. Tento typ pojištění je realizován se státní podporou, která spočívá zejména v:

- ručení státu za závazky EGAP vzniklé z pojistných smluv,
- pojištění vývozních úvěrových rizik.

Druhou oblastí činnosti EGAP je pojišťování proti krátkodobým komerčním rizikům nezaplacení v důsledku platební neschopnosti, nebo platební nevěle domácího nebo zahraničního kupujícího. Toto pojištění poskytuje **dceřiná společnost** EGAP na vlastní účet na komerční bázi se zajištěním prostřednictvím zajišťovatelství smluv s předními evropskými zajišťovkami. Tato činnost je vyloučena z jakékoliv podpory státu.

EGAP dnes nabízí pojistné produkty v obdobné struktuře, rozsahu a kvalitě jako dlouhodobě působící zahraniční úvěrové pojišťovny. EGAP poskytuje jedenáct základních typů pojištění v mnoha modifikacích a je schopna vyhovět i individuálním požadavkům vývozců a bankovních ústavů financujících vývoz. Kromě pojištění vývozních dodavatelských a odběratelských úvěrů proti komerčním a politickým rizikům, což jsou typické produkty úvěrových pojišťoven, EGAP nabízí rovněž pojištění úvěrů na předexportní financování výroby pro vývoz, pojištění investic českých podniků v zahraničí, jakož i pojištění záruk vystavovaných bankami za české exportéry v souvislosti s přípravou a realizací exportních kontraktů.

Produkty

- pojištění krátkodobého vývozního dodavatelského úvěru proti riziku nezaplacení
- pojištění střednědobého a dlouhodobého vývozního dodavatelského úvěru proti riziku nezaplacení
- pojištění vývozního odběratelského úvěru proti riziku nezaplacení
- pojištění potvrzeného akreditivu
- pojištění úvěru na financování výroby pro vývoz nebo úvěru na investice do výroby pro vývoz proti riziku nezaplacení úvěru v důsledku neschopnosti vývozce splnit podmínky smlouvy o vývozu, nebo neschopnosti výrobce vyrobit zboží anebo poskytnout služby určené pro následný vývoz
- pojištění investic českých právnických osob v zahraničí proti riziku zamezení převodu výnosů z investice, vyvlastnění nebo politicky motivovaného násilného poškození
- pojištění úvěru na financování prospekce zahraničních trhů proti riziku nezaplacení
- pojištění proti riziku ztrát v důsledku nemožnosti vývozce splnit smluvní závazky ze smlouvy o vývozu (pojištění výrobního rizika)

PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR

Následující osnova vám pomůže při zpracování kvalitního podnikatelského záměru:

SUBJEKT VSTUPUJÍCÍ DO PODNIKÁNÍ

Charakteristika subjektu

- obchodní název, pod kterým budete podnikat
- právní forma podnikání
- přesný název živnostenského listu, příp. listů
- případný odpovědný zástupce a jeho vztah k podnikateli
- vedení účetnictví nebo daňové evidence
- plátcovství DPH

Profesní předpoklady podnikatele

- vzdělání (školní, rekvalifikace, kurzy atd.)
- praxe v oboru zvoleného podnikání a v dalších oborech
- zájmy spojené s oborem podnikání
- rodinné vazby a zkušenosti v oboru
- další informace o podnikateli vztahující se k oboru podnikání

PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR

Popis výrobního procesu nebo služby

- popis výrobku/služby
- výrobní postupy
- technické zajímavosti
- srovnání parametrů výrobku/služby s konkurencí
- vztah výroby k životnímu prostředí

Majetkoprávní vztahy související s podnikatelským záměrem

- vztah k místu podnikání (nájem, vlastnictví nebo jiný vztah k místu podnikání – doložit listem vlastnictví nebo nájemní smlouvou)
- stavební povolení, kolaudační rozhodnutí vztahující se k místu podnikání
- vztah k výrobním prostředkům (nájem, vlastnictví, jiný vztah)

Finanční náklady podnikatelského záměru, účelové užití finančních prostředků

- rozpočet podnikatelského záměru
- cena bez DPH a s DPH (u plátců DPH)

MARKETING

Konkurence v místě

- regionální působnost podnikatele
- konkurence v oblasti působení podnikatele
- pozitivní srovnání s konkurencí

Dodavatelé, odběratelé

- nejvýznamnější dodavatelé a odběratelé s uvedením nakupovaného/prodáváného zboží
- způsob dopravy při nákupu i prodeji
- způsob získávání odběratelů
- způsob prezentace nabídek

Propagace prodeje

- definice cílových skupin odběratelů
- způsob oslovení cílových skupin, způsoby propagace

Cenová politika

- vymezení se v cenovém segmentu na trhu
- kalkulace cen, způsob stanovení cen nových výrobků a služeb
- vzory ceníků, způsoby definování dodacích podmínek ve vztahu k ceně, slevy, bonusy
- srovnání s cenou konkurence

EKONOMICKÝ VÝHLED

Výhled tržeb odvozený od naturálních ukazatelů

- kalkulace denních (měsíčních) tržeb prostřednictvím objemu technických jednotek (počet kusů výrobků, jídel, hodin práce apod.)
- promítnutí sezónních vlivů do ročních tržeb
- promítnutí vlivů dovolených, nemocí apod. do objemu tržeb

Vynakládané provozní náklady – struktura

- fixní náklady – druhy nákladů, výše nákladů
- variabilní náklady navázané na technické jednotky definované v kalkulaci tržeb
- mimořádné náklady – vytváření příslušných rezerv (dovolené, havarijní opravy apod.)
- odpisy, rezerva na opravy, opravné položky

Zisk a jeho rozdělení

- výpočet zisku za definovanou dobu
- rozdělení zisku – daň, splátky úvěru, přiměřená osobní spotřeba, investice do dalšího rozvoje firmy, další použití zisku (rezerva na nepředvídatelné situace)

ŠANCE A RIZIKA

- slabé a silné stránky podnikatelského záměru
- výhledová intenzifikace činnosti
- krizová řešení

VYUŽITÍ PC V PODNIKÁNÍ

POČÍTAČ

Nejen každý podnikatel, ale každý člověk, který se chce uplatnit na trhu práce, by měl zvládat základní ovládání počítače, e-mail a základní orientaci na internetu, psaní dokumentů a tvorbu tabulek.

Zejména u střední a starší generace je nutné překonání bariér a předsudků vůči ovládání počítače. Základní práce s počítačem je klíčem ke zvýšení konkurenceschopnosti na trhu práce a zvýšení produktivity v podnikání. Jen počítačově gramotný a sebevědomý člověk může být rovnocenným partnerem na evropském trhu. Chytrý zaměstnavatel bude „nutit“ své zaměstnance k neustálému sebezvzdělávání a zdokonalování se. I na dělnických úrovních roste požadavek na základní ovládání PC. Výhodou jsou i provozní úspory při využívání moderních metod práce – vzdálený přístup, plnohodnotná práce mimo kancelář apod.

Počítač dokáže usnadnit práci, a především zefektivnit celou řadu činností s podnikáním spojených.

Základem práce na počítači je zvládnutí práce s textovým editorem (např. MS WORD) a s tabulkovým editorem (např. MS EXCEL). Většina uživatelů pracuje v těchto programech pouze se základními prvky, nedokáží využít celou řadu funkcí, které tyto programy nabízejí a často o nich ani neví. Touto problematikou se v této publikaci nebudeme zabývat, ale doporučujeme každému, kdo má v této oblasti rezervy, se s těmito programy blíže seznámit prostřednictvím kurzů výpočetní techniky, nebo využít odborné literatury. Jak už bylo řečeno výše, počítač patří mezi základní pomocníky podnikatele.

Možnosti využití počítače: (nebereme v potaz internet, tomu se věnuje následující podkapitola)

- obchodní korespondence (tvorba nabídek, poptávek, obchodních smluv, hromadná korespondence atd.)
- vedení účetnictví, popř. daňové evidence (prostřednictvím účetních programů)
- tvorba veškerých interních dokumentů
- přehledná administrativa a archivace
- evidence majetku, materiálu, zásob, zboží atd.

Základy práce s počítačem zvládá dle našich zkušeností většina začínajících podnikatelů. Mezery se objevují spíše ve využívání internetu. Internet nabízí obrovské množství možností a informací, proto mu v této kapitole věnujeme přiměřenou pozornost.

INTERNET

„INTERNET A KONKURENCESCHOPNOST PODNIKU“

Slovo internet se dnes již vyskytuje prakticky na „každém rohu“ a kdo není na internetu, jako kdyby nebyl. Jenže „být na internetu“ či „používat internet“ ještě vůbec neznamená, že z toho bude nějaký reálný užitek pro organizaci či pro jednotlivce.

Dramatický rozvoj internetu a s ním spojená globalizace a digitalizace celosvětové ekonomiky pro nastupující informační společnost neznamená jenom užitek a „ráj“ pro všechny, ale představuje i závažné hrozby pro ty, kteří nebudou včas a dostatečně na příchod informačního věku připraveni.

Problematiku lze (především z hlediska větších podniků) strukturovat do čtyř témat:

- elektronické podnikání
- internet a bezpečnost podniku
- intranet v podnikové komunikaci
- e-learning v podnikovém vzdělávání

Tato čtyři základní témata vystihují současné problémy, se kterými podniky zápasí a víceméně souvisejí s konkurenceschopností podniku, protože s rozvojem internetu vznikají nejen celé nové oblasti a způsoby podnikání, ale technologie internetu v podobě intranetu proniká do celé infrastruktury podnikových informačních systémů, které se otevírají nejen obchodním partnerům, ale především zákazníkům. Důvodem je především rychlejší, levnější a kvalitnější uspokojení konečného zákazníka. Současně s tím ale prudce roste riziko zneužití či napadení podnikových informačních systémů, a s tím opět související ztráta konkurenceschopnosti.

VYUŽITÍ INTERNETU

- zdroj informací
- e-mailová komunikace
- e-aukce

Zdroj informací

Internet je v současné době zřejmě největším zdrojem informací, alespoň co se objemu týče. Podnikatelé mohou na internetu najít například:

- ceny konkurenčních společností
- informace od úřadů a jiných institucí (zákony, vyhlášky, programy podpor, povinnosti vůči jednotlivým institucím atd.)
- nabídky dodavatelů
- poptávky z tuzemska i zahraničí
- statistické informace
- obecné informace ze svého oboru apod.

To, že na internetu lze najít obrovské množství informací, ještě neznamená, že každý ihned najde, co potřebuje. Je nutné zvládat především základy práce s internetem a vědět, „jak hledat“.

Vyhledávání je jednou z nejvyužívanějších služeb internetu. Pokud by nebylo možné na internetu vyhledávat, byli byste odkázáni pouze na stránky nebo dokumenty, které vám někdo sdělil, nebo na které jste narazili při procházení webu.

Vyhledávání se nejčastěji provádí prostřednictvím:

katalogů (někdy též křížovatek)

- www.seznam.cz
- www.quick.cz
- www.centrum.cz
- www.yahoo.com

vyhledávačů

- www.google.com
- jyxo.cz
- www.altavista.com
- www.hotbot.com
- www.lycos.com

Procházení katalogem je velmi jednoduché, protože se v něm orientujete podle kategorií, v nichž hledáte příslušný záznam, který byl do katalogu zařazen. Záznamy, které nikdo do katalogu nepřidal, ovšem nenaleznete.

Vyhledávač prochází zdroje na internetu a v případě shody s tzv. klíčovým slovem, které do vyhledávače zadáte, vám na oplátku sdělí, kde je požadovaný dokument nebo www stránka. Vhodnou kombinací klíčových slov se můžete pohodlněji a rychleji dobrat výsledku.

Opravdu kvalitní vyhledávače umí kromě www stránek také vyhledávat i určité typy souborů (dokumenty, obrázky atp.). Vyhledávač se musí přepnout do příslušného režimu, nebo zadat typ výsledku v jeho rozšířeném módu (Advanced Search).

Elektronická pošta – e-mail

Elektronická pošta je velkým konkurentem obvyklé pošty zejména proto, že je několikanásobně rychlejší a levnější.

E-mailová adresa má např. následující tvar:

petr.novak	@	seznam.cz
adresa poštovní příhrádky		poštovní server (poskytovatel.doména)

Pro správu elektronické pošty je možné využít dvou prostředků:

- www rozhraní (prohlížeče)
- e-mailového klienta

Oba mají své klady a zápory. www rozhraní je vždy po ruce, ovšem v případě vytáčeného připojení k internetu je nutné platit za dobu strávenou na internetu i při psaní dopisu. E-mailový klient se může k internetu připojit, rozeslat a přijmout poštu, a opět se odpojit. Číst i psát dopisy pak můžeme i off-line (bez připojení k internetu), což je samozřejmě hospodárnější.

Každá elektronická zpráva odpovídá následujícímu schématu:

Komu: (To:)
 Kopie: (Cc:)
 Skrytá kopie: (Bcc:)
 Předmět: (Sub:)
 Tělo zprávy

Bývá slušností se na závěr každé elektronické zprávy podepsat. Poštovní klienti obsahují i tzv. signaturu, která je přidána pod text a obsahuje jakousi vaši vizitku. Tato vizitka je obyčejný text, který by měl obsahovat základní údaje o vaší osobě (jméno, příjmení, tituly či kontakty). Kromě toho je možné každý elektronický dopis nechat podepsat digitálně, k čemuž se používají speciální podpisové a šifrovací klíče (PGP).

Pokud chcete poslat elektronickou zprávu více adresátům a přitom nechcete, aby ostatní viděli, komu ještě byla zpráva doručena, můžete využít funkce skryté kopie (Bcc:). Tato funkce musí být ovšem dostupná.

Prostřednictvím e-mailu můžete komunikovat s obchodními partnery, s úřady a s ostatními institucemi. Jak už bylo zmíněno, obrovskou výhodou je rychlost a také nízké náklady. Z toho důvodu je e-mailová komunikace velmi rozšířena a i malé firmy ji každodenně využívají.

E-aukce

Pomocí elektronických aukcí může firma ušetřit i více než 50 % nákladů. Elektronická nákupní aukce je speciální postup umožňující osloveným dodavatelům vylepšovat v reálném čase parametry svých nabídek, a to díky informačním technologiím a internetu nezávisle na místě, kde se jednotliví účastníci aukce v daný okamžik nacházejí.

Výsledkem aukce je setříděný seznam dodavatelů podle předem definovaných kritérií se závaznými cenami poptávaného zboží. E-aukce přinášejí mimořádnou transparentnost nákupních procesů a jsou účinným protikorupčním nástrojem. Zároveň významně zkracují čas potřebný pro realizaci výběrových řízení a snižují tak transakční náklady o více než 50 % oproti běžnému nákupnímu procesu.

Hlavní a nejviditelnější výhodou aukcí je snižování nákupní ceny, která dlouhodobě v průměru dosahuje okolo 15 % proti stavu před zavedením aukčního systému. Přitom nejsou výjimkou ani úspory přes 25–30 %. Významným momentem pro vyšší úspory je podrobná znalost tržního prostředí.

Výhody e-aukcí

- nákup za objektivizované tržní ceny
- modulárně nastavitelný proces kontroly podle potřeb zadavatele
- transparentnost celého procesu výběrového řízení
- mimořádně silný protikorupční nástroj
- významné zkrácení času potřebného pro výběrová řízení
- snížení transakčních nákladů o více než 50 %
- snížení fixních (mzdových) nákladů
- u prvních nákupů skokové snížení cen přesahující 10 %
- protokol o celkovém průběhu e-aukce okamžitě po ukončení

ŽIVNOSTENSKÝ ZÁKON

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)

Zákon upravuje podmínky živnostenského podnikání. Zákon stanovuje druhy živností (živnosti koncesované, živnosti ohlašovací – řemeslné, vázané a volné); co je a není živností, dále podmínky pro provozování živností (odborná způsobilost); rozsah živnostenského oprávnění (živnosti obchodní a výrobní, živnosti poskytující služby); dále náležitosti spojené s vydáním živnostenského listu/koncesní listiny a jejich centrální evidencí. V příloze zákona jsou uvedeny seznamy jednotlivých druhů živností.

ŽŽP definuje živnost svým ustanovením § 2 tak, že živností se rozumí **soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku a za zákonných podmínek.**

Právní podmínky podnikání upravuje zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání a zákon číslo 570/1991 Sb. o živnostenských úřadech

Živnostenské právo je součástí práva správního.

Živnostenský zákon definuje pojem živnosti, v souladu s pojmem podnikání definovaným v Obchodním zákoníku.

ŽIVNOST

- dle živnostenského zákona je soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku a za podmínek stanovených tímto zákonem

Soustavná činnost

- činnost vykonávaná v určených pravidelných intervalech
- (i 1x ročně, např. prodej kaprů)

Samostatně

- není nikomu podřízen
- protikladem je pracovní poměr – činnost, kterou někdo organizuje a kontroluje

Vlastním jménem

- podnikatel činí právní úkony sám za sebe
- pokud je zapsán v OR > obchodní název
- pokud není > jedná vlastním jménem

Vlastní odpovědnost

- podnikatel (fyz. i. práv. osoba) odpovídá sám za své závazky veškerým svým majetkem (neplést s ručením)

Účel dosažení zisku

- stačí úmysl chtít ho dosáhnout
- i v případě ztráty jde o podnikání

NEŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

Živností nejsou

- státní výhrady
 - činnosti, které provozuje výhradně stát nebo jím určený subjekt (pošta, sůl)
- svobodná povolání
 - lékaři, advokáti, daňoví poradci, tlumočníci, notáři, burzovní dohadci...
- činnost bank, pojišťoven, penzijních fondů, burz, obchodníků s CP
- autoři děl
 - umělci
- pronájem nemovitostí
 - pokud není spojen s dodatečnými službami (např. vrátný, uklízečka)

ŽIVNOSTENSKÝ REJSTRÍK

- vede živnostenský úřad
- údaje o podnikatelích v daném obvodu
- do veřejné části může nahlížet každý
- do neveřejné části může nahlížet každý, kdo osvědčí právní zájem

ŽIVNOSTENSKÉ ÚŘADY

- obecní živnostenský úřad
 - pouze pro živnosti ohlašovací volné
- okresní živnostenský úřad
 - vede živnostenský rejstřík
 - činnosti týkající se živností ohlašovacích vázaných a řemeslných a koncesovaných
- Český živnostenský úřad
 - vede ústřední evidenci všech podnikatelů
 - rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí okresního živnostenského úřadu

PŘÁVNÍ PODMÍNKY ŽIVNOSTENSKÉHO PODNIKÁNÍ

- živnostenské oprávnění

ŽIVNOSTENSKÝ ZÁKON

- zákon č. 495/1991 Sb., v aktuálním znění
- předpoklad splnění všeobecných podmínek:
 1. dosažení 18 let
 2. plná způsobilost k právním úkonům
 3. osoba nemá daňové nedoplatky (to potvrdí finanční úřad)
 4. bezúhonnost v době, kdy žádá o živnostenské oprávnění, nesmí mít záznam v rejstříku, ale např. odsouzení může být zhlazeno. Za bezúhonnou se nepovažuje:
 - a) osoba, která spáchala jakýkoli úmyslný trestný čin a dostala trest delší než 1 rok
 - b) osoba, která se dopustila úmyslného trestného činu souvisejícího s podnikáním (byla odsouzena, ale např. trest byl nižší než 1 rok nebo byl peněžitý)
 - c) osoba, která se dopustila nedbalostního trestného činu souvisejícího s předmětem podnikání (nezáleží na délce trestu)

5. spolehlivost
 - např. nadměrné požívání alkoholu
 - u koncesovaných živností
6. neexistence překážky provozování živnosti
 - např. uložení zákazu provozu živnosti, prohlášení konkurzu na majetek žadatele, ovšem živnostenský úřad to může povolit

V případě dědictví u 1. a 2. zákon nezletilým osobám umožňuje dále provozovat živnost. Zákonný zástupce musí požádat soud > v případě souhlasu zák. zástupce jmenuje odpovědného zástupce, který bude odpovídat za provoz živnosti

Odpovědný zástupce – u nezletilé osoby nebo u fyz. osoby, když si ho zvolí = fyz. osoba ustanovená podnikatelem musí splňovat všeobecné + zvláštní podmínky

- nesmí být pro více než 2 podnikatele
- musí zde být pracovně právní vztah
- musí se osobně účastnit podnikání

Odpovědný zástupce u právnické osoby

- být musí
- musí mít bydliště (trvalé) na území ČR
- musí ovládat český jazyk
- nesmí zde být střet zájmů (např. nesmí být členem dozorčí rady... toho podniku)

Zahraniční osoba má odpovědného zástupce povinně.

Zvláštní podmínky:

- odborná způsobilost
- praxe

DĚLENÍ ŽIVNOSTÍ

OHLAŠOVACÍ

- **volné** – bez odborné způsobilosti
- **vázané** – jsou vázané na speciální zkoušku (např učitel v autoškole)
- **řemeslné** – odborná způsobilost získaná vyučením v oboru – výuční list, 3 roky praxe v oboru, maturitní vysvědčení, vysvědčení o absolvování VŠ a 1rok praxe

Oprávnění vyplývá ze zákona (nerozhoduje se o nich) = živnosti ohlašovací

- živnostenské oprávnění vzniká ze zákona na základě splnění podmínek dnem ohlášení živnosti
- osoby, které se zapisují do o.r., oprávnění jim vzniká dnem ohlášení v případě, že už jsou do o.r. zapsané, v případě, že nejsou, živnostenský úřad vydá živnostenské oprávnění, ale to je účinné až dnem zapsání do o.r.
- osoba musí do 90 dnů od obdržení živnostenského oprávnění podat žádost o zápis do o.r. (nezáleží na tom, zda ji do té doby zapíšu, v příp., že tuto žádost do 90 dnů nepodá, musí vrátit živnostenské oprávnění)
- když osoba nedodá včas potřebné listiny (např. výpis trestního rejstříku...), živnostenský úřad rozhodne, že živnost nevzniká

KONCESOVANÉ

Podle předmětu činnosti můžeme tyto živnosti dělit na

- výrobní
- obchodní
- poskytující služby

Živnosti nenárokové = živnosti koncesované

- smějí být provozovány na základě koncese
- živnostenské oprávnění vzniká dnem nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese
- vyžaduje se odborná + jiná (např. morální) způsobilost a spolehlivost
- taxi, výroba zbraní...

Průkazem živnostenského oprávnění je živnostenský list nebo koncesní listina.

DAŇOVÁ EVIDENCE A ÚČETNICTVÍ

DAŇOVÁ EVIDENCE NEBO ÚČETNICTVÍ?

- kdo musí vést daňovou evidenci
- kdo musí vést podvojně účetnictví
- účastníci sdružení

KDO MUSÍ VÉST DAŇOVOU EVIDENCI

Daňovou evidenci musíte vést v případě, že zároveň

- máte příjem z podnikání nebo jiný příjem podle §7 Zákona o daních z příjmů
- nemusíte vést podvojně účetnictví
- neuplatňujete výdaje procentem z příjmů
- nemáte stanovenou paušální daň
- nemáte jen příjmy, které vám podle zákona zdaní už ten, kdo je vyplácí (nízké příjmy autorů do médií)

KDO MUSÍ VÉST PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ

Podvojně účetnictví budete muset vést v těchto případech:

- jste jako podnikatel zapsán v obchodním rejstříku – podvojně účetnictví povedete ode dne zahájení činnosti
- povinnost vedení účetnictví vám ukládá zvláštní právní předpis – podvojně účetnictví povedete ode dne zahájení činnosti
- vedete účetnictví na základě vlastního rozhodnutí – od 1. dne účetního období následujícího po období, ve kterém jste se rozhodl vést účetnictví
- jste zároveň
 - podnikatel
 - váš obrat v předchozím roce přesáhl 15 milionů korun
 - neukončíte činnost v tomto roce

Pokud splňujete všechny tři podmínky, budete muset vést podvojně účetnictví od následujícího účetního období.

ÚČASTNÍCI SDRUŽENÍ

Jste-li jako podnikatelé účastníky sdružení bez právní subjektivity, musíte posoudit každého jednotlivého účastníka vašeho sdružení. A pokud byt jen jediný z vás musí vést nebo vede účetnictví, budou muset vést účetnictví všichni účastníci vašeho sdružení, i vy. S účetnictvím začnete od 1. dne účetního období následujícího po období, ve kterém

- jste se stali účastníky sdružení nebo
- se některý z účastníků vašeho sdružení stal účetní jednotkou.

DAŇOVÁ EVIDENCE

Podle Zákona o daních z příjmů § 7b Daňová evidence:

- Zajišťuje zjištění základu daně z příjmů a obsahuje údaje o
 - příjmech a výdajích (a to peněžních i nepeněžních dosažených i směnou) v členění potřebném pro zjištění základu daně z příjmů
 - majetku a závazcích
- Pro obsahové vymezení složek majetku se použijí zvláštní právní předpisy o účetnictví, není-li v zákonu o daních z příjmů stanoveno jinak.
- Pro ocenění majetku a závazků se oceňují:
 - hmotný majetek podle § 29 zákona o daních z příjmů
 - pohledávky podle § 5 zákona o daních z příjmů
 - ostatní majetek pořizovací cenou podle § 25 odst. 4 zákona o účetnictví při úplatném pořízení, vlastními náklady podle § 25 odst. 4 zákona o účetnictví při pořízení ve vlastní režii, cenou zjištěnou pro účely daně dědické nebo darovací při nabytí děděním nebo darem
 - závazky při vzniku jmenovitou hodnotou, při převzetí pořizovací cenou
 - peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami
- Zjištění skutečného stavu zásob, hmotného majetku, pohledávek a závazků provede poplatník k poslednímu dni zdaňovacího období. O tomto zjištění provede zápis. O případné rozdíly upraví základ daně podle § 24 a 25 Zákona o daních z příjmů.
- Poplatník je povinen uschovávat daňovou evidenci za všechna zdaňovací období, pro která neskončila lhůta pro vyměření daně stanovená Zákonem o daních z příjmů nebo Zákonem o správě daní a poplatků.

DAŇOVÁ EVIDENCE – TABULKA NEBO PROGRAM?

Výhody tabulek

Místo účetního programu můžete zapisovat třeba do Excelu

- jsou jednoduché
- můžete je lehce přenášet z jednoho PC na druhý
- vejdou se na šířku obrazovky
- můžete je vytisknout na jakékoliv tiskárně
- stačí vám základní znalost práce na počítači

Kladů je určitě více, dotkli jsme se jen některých problémů.

Nevýhody tabulek

Měli byste raději pracovat se speciálním softwarem na daňovou evidenci nebo se starým na jednoduché účetnictví, pokud

- máte větší množství faktur (ať přijatých, nebo vydaných)
- máte více bankovních kont
- potřebujete sledovat různé druhy příjmů nebo výdajů
- jste plátce DPH

Plátci DPH

K nevýhodám z předešlého odstavce pro vás přistupuje i nevýhoda díky povinnosti vést i evidenci k DPH. Pokud chcete použít místo programu tabulky, musíte

- slušně rozumět práci s tabulkou (třeba v Excelu)
- pokud je to možné, vzdát se sledování stavu banky
- pokud potřebujete sledovat i banku, vést daňovou evidenci pro pokladnu a pro banku zvlášť a za každé zdaňovací období k DPH (většinou čtvrtletí) spojit výsledky obou evidencí pro přiznání k DPH
- kvůli správné evidenci k DPH provádět na konci každého čtvrtletí úpravy. Tyto úpravy, které neovlivní daňovou evidenci, ale jen evidenci k DPH, bývají nezbytné kvůli tomu, aby byly správně zařazeny doklady z časového hlediska (důležité je datum uskutečnění zdanitelného plnění)

PŘÍJMY A VÝDAJE V DAŇOVÉ EVIDENCI

Daňová evidence nahradila od 1. 1. 2004 jednoduché účetnictví a řadu povinností zjednodušila, nebo vypustila.

Hlavním přínosem, který může činit i problémy, je oproštění od účetních pravidel a možnost, aby si každý, v rámci zákona, evidoval své příjmy, výdaje a majetek svým způsobem.

Jak má vypadat

Záleží na vás. Není předepsaný peněžní deník, ani pokladní kniha (stejně jako knihy majetku a závazků, karty majetku, a dokonce ani účetní doklady).

„Cílem je zjistit základ daně k daním z příjmů.“

Musíte ale mít na paměti, že s pomocí vaší daňové evidence budete finančnímu úřadu dokazovat, že:

- jste v daňovém přiznání k daním z příjmů uvedli vaše zdanitelné příjmy a výdaje ve správné výši a ve správném zdaňovacím období
- uvedené výdaje jsou skutečně výdaji na dosažení, zajištění a udržení vašich příjmů podle Zákona o daních z příjmů (§ 24 a násl.)

Co nesmí chybět

V každém případě musíte mít kolonku na:

- příjmy (peněžní i nepeněžní), které jsou předmětem daně z příjmů
- výdaje (peněžní i nepeněžní), které souvisejí s příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů

Abyste se v tom později vyznali, měli byste přidat kolonku na

- číslo dokladu
- popř. popis dokladu
- datum přijetí nebo vydání peněz

Plátcí DPH pozor

Plátcí DPH musí vést i daňovou evidenci k DPH, nebo vést jednu daňovou evidenci tak, aby vyhověla i zákonu o DPH i zákonu o daních z příjmů.

DAŇOVÁ EVIDENCE PLÁTCE DPH

Daň z příjmů a DPH

Plátcům DPH můžeme doporučit jen to, aby oddělili

- daňovou evidenci příjmů a výdajů pro daň z příjmů
- daňovou evidenci pro DPH

Po vstupu do EU se totiž ještě zvětšily rozdíly mezi těmito dvěma evidencemi, a to nejen u těch, kdo prodávají do EU nebo v EU nakupují.

Faktury

Rozdíly mezi daňovou evidencí k dani z příjmů a k DPH vznikají pravidelně

- u vydaných faktur na konci zdaňovacího období (většinou čtvrtletí)
 - DPH musí být odvedeno v období, ve kterém nastalo uskutečnění zdanitelného plnění (daňová evidence k DPH)
 - peníze dostaneme až v některém z následujících čtvrtletí (daňová evidence k dani z příjmů)
- u přijatých faktur je časový nesoulad obdobný, ale nemusíme ho tak hlídat, protože nárok na odpočet můžeme uplatnit i později

ÚČETNICTVÍ

Pod pojmem účetnictví chápeme systém sledování informací o uskutečnění hospodářských operací, který se zakládá na systému vedení podvojných účtů. To znamená, že každá hospodářská operace je zapsána jak na jeden účet na stranu nazývanou Má dáti (MD), tak na jiný účet na stranu Dal (D). Hospodářskou operací je míněno uskutečnění takového skutku, při kterém dochází ke změně hodnoty majetku či závazků.

Účetnictví je písemné zaznamenání informací o hospodářských jevech podniku, a to v peněžních jednotkách.

Předmětem účetnictví je zaznamenávat v účetní jednotce:

- stav a pohyb majetku a závazků – podnikatel musí mít přehled o stavu peněžních prostředků, o tom, kolik (Kč) má dostat zaplacen od odběratelů, a naopak, kolik (Kč) dluží dodavatelům apod.
- náklady, výnosy a s tím související zjištění hospodářského výsledku – při podnikání je potřeba mít přehled o výši prostředků do podnikání vložených a o dosažených výsledcích podnikatelské činnosti, aby podnikatel věděl, zda se mu vyplatí provozovat podnikatelskou činnost

FUNKCE ÚČETNICTVÍ

Poskytuje informace pro potřeby podnikatele – informace o průběhu hospodaření podnikatele, zda vydělal nebo prodělal, může sloužit jako důkazní prostředek při vedení sporů – jedná se zejména o vedení sporů při uznávání o ochraně práv vyplývajících ze vztahů mezi věřitelem a dlužníkem, poskytuje informace pro rozhodování a řízení podniku – na základě údajů o minulosti nebo současnosti firmy se mohou řídicí pracovníci rozhodovat o budoucích investicích, zjištění informací pro účely daňové – jedná se o správné stanovení základu daně a tím i daňové povinnosti, údaje v účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření – tato kontrolní funkce je charakterizována zejména u a.s., kdy tyto společnosti jsou řízeny profesionálním týmem odborníků, odděluje se výkonné řízení firmy od vlastnictví.

KDO JE POVINEN VÉST ÚČETNICTVÍ

Právnícké osoby – jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku

Fyzické osoby – FO, které se staly účetní jednotkou v důsledku překročení obrátu, jsou povinny vést účetnictví od prvního dne účetního období následujícího po kalendářním roce, ve kterém se staly účetní jednotkou

ÚČETNÍ JEDNOTKA

Zákon o účetnictví stanoví, kdo je účetní jednotkou. Jedná se zejména o tyto subjekty:

- právnické osoby, které mají sídlo na území ČR
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 6 000 000 Kč
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí

Za účetnictví zodpovídá účetní jednotka.

Každá účetní jednotka má přiřazené IČO (identifikační číslo) a DIČ (daňové identifikační číslo), které musí jednotka uvádět.

Pokud bude účetní jednotka podnikat v Krkonoších a stále bydliště bude mít v Praze, registrovat se bude v místě trvalého bydliště. Právnická osoba se bude registrovat v místě provozu firmy.

Zda bude jednotkou právnická nebo fyzická osoba, si může zvolit sama. Jakmile fyzická osoba zaměstnává více než 25 zaměstnanců, musí se nechat zapsat do o.r., a tím se stane právnickou osobou.

Účetní období od 1. 1. – 31. 12. Během jednoho účetního období nesmíme měnit: účetnictví za daňovou evidenci a způsob oceňování.

Fyzická osoba – vede účetnictví ode dne, který je uveden na živnostenském listě.

Právnická osoba vede účetnictví ode dne zápisu do o.r., nikoliv ode dne vzniku společnosti. (Den vzniku společnosti je den, kdy byla podepsána zakladatelská listina nebo společenská smlouva a byla potvrzena notářem. Právnická osoba může od tohoto dne podnikat. Zapsání do o.r. může trvat i 3 měsíce.)

Účetnictví se vede úplně, průkazně (účetní doklady), musí věrně zobrazovat skutečnost (běžné a příští účetní období – náklady a výnosy zahrnovat do období, se kterým souvisí). Účetnictví vedeme v českém jazyce a v korunách (cizí měnu přepočítáváme kurzem platným pro daný den).

OBECNĚ UZNÁVANÉ ÚČETNÍ ZÁSADY (PRINCIPY)

Význam účetních informací a jejich využívání četnými uživateli různých zájmů vedlo k ustálení určitých pravidel a principů, které by měly podnikatelské subjekty dodržovat při vedení účetnictví a následně pak při předkládání účetních informací (v podobě účetních výkazů) zainteresovaným stranám. Tato pravidla jsou označována jako **obecně uznávané účetní zásady**:

- **zásada účetní jednotky** – tzn. v záhlaví účetních knih a výkazů musí být přesně uvedena jednotka, která údaje vykazuje
- **zásada měření pomocí peněžní jednotky** – pouze ty činnosti sledovaného subjektu, které se mohou měřit v penězích, by měly být předmětem účetnictví
- **zásada oceňování v historických cenách** – aktiva by měla být oceňována v cenách, za které byla pořízena
- **zásada neomezené doby trvání podniku** – předpokládá časově neomezenou dobu trvání subjektu, důsledkem je perspektivní využití přínosu majetku, jehož použitelnost není ke konci účetního období vyčerpána
- **zásada stálé kupní síly peněžní jednotky** – předpokládá se, že peněžní jednotka má stálou kupní sílu (není inflace), jedná se však o zásadu nereálnou, která se řeší v praxi různými přepočty pomocí inflačních koeficientů atd.
- **zásada realizačního principu** – výnos je uznán v tom účetním období, ve kterém je zboží/služba dodána a přijata zákazníkem
- **zásada objektivitv účetních informací** – předpokládá se, že údaje uvedené v účetních výkazech jsou nezaujaté a založené na ověřitelných skutečnostech
- **zásada opatrnosti** – skutečnosti, u kterých jsou výsledky nejasné, by se měly posuzovat „opatrně“ (např. nejisté zisky by se započítávat neměly, a naopak nejisté ztráty by se započítávat měly)
- **zásada konzistence** – pokud existuje více legálních možností, jak účtovat a vykazovat, potom by se měla zvolená metoda používat časově nepřetržitě a věcně s cílem dosáhnout srovnatelnosti údajů
- **zásada zjišťování hospodářského výsledku a finanční situace v pravidelných intervalech** – předpokládá rozdělení časově „neomezené“ doby života subjektu do určitých časových úseků, kdy se zjišťuje výsledky
- **zásada materiálnosti účetnictví** – požaduje, aby výkazy obsahovaly takové kvantitativně vymezené informace, které jsou pro uživatele významné z hlediska jeho případného rozhodnutí

Jednotlivé zásady se mohou dostat do vzájemného rozporu, přičemž neexistují žádná pravidla, která zásada by měla mít v případě rozporu přednost. Rozhodnutí se nechává na pracovnících tak, aby vyšli z potřeb a zkušeností.

Z hlediska požadavků na sestavování účetních výkazů se uvádějí další zásady:

- **srozumitelnost informací**
- **přednost obsahu před formou**
- **závažnost (relevantnost) informací**
- **aktuální princip** (vyžaduje, aby se ekonomické jevy vykazovaly v období, kterého se věcně týkají, a nikoliv v období, kdy byly vydány nebo přijaty peněžní prostředky)
- **srovnatelnost informací**

ZDRAVOTNÍ A SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ

Aktuální informace o platbách ČSSZ jsou k dispozici na www.cssz.cz.

Informace týkající se plateb OSVČ na zdravotní pojištění jsou na webových stránkách jednotlivých zdravotních pojišťoven.

POVINNOSTI OSVČ VŮČI ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNĚ

Za **osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ)** se pro účely zdravotního pojištění považují osoby, které **mají příjmy uvedené v § 7** odst. 1 a 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, **a osoby s nimi spolupracující**, na které jsou podle zákona o daních z příjmů rozdělovány příjmy dosažené výkonem spolupráce a výdaje vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení. Nezáleží na tom, zda se zde jedná o příjmy zdaňované běžnou sazbou daně na základě podaného daňového přiznání, nebo zdaňované přímo u zdroje zvláštní sazbou daně, nebo od daně z příjmů osvobozené, a nezáleží ani na skutečnosti, zda je činnost vykonávána soustavně.

Jako OSVČ vystupuje vůči zdravotnímu pojištění také pojištěnec, který nemá živnostenský list a provádí činnost na základě jiného povolení, nebo který provede určitou činnost na základě autorského zákona (autor, umělec, programátor), a za tuto činnost dostane honorář. Postupuje tak i autor, který má příjmy za příspěvky do novin a časopisů, rozhlasu nebo televize, plynoucí ze zdrojů na území ČR, zdaňované přímo u zdroje zvláštní sazbou daně (podle § 36 zákona o daních z příjmů). Zdravotní pojištění se platí i v případě, pokud uvedená činnost není soustavná.

Pokud pojištěnec vykonává samostatnou výdělečnou činnost (dále jen výdělečná činnost), tzn. je podle výše uvedeného osobou samostatně výdělečně činnou, má vůči své zdravotní pojišťovně podle zákona řadu povinností.

- je povinen nejpozději do 8 dnů ohlásit u příslušné zdravotní pojišťovny zahájení, případně ukončení výdělečné činnosti. Za zahájení výdělečné činnosti se pro účely zdravotního pojištění považuje okamžik, kdy začne vykonávat činnost s cílem „mít příjem“ (objednávky, fakturace, uzavření smlouvy o dílo, pohyby na účtu atd.). Za zahájení výdělečné činnosti se naopak nepovažuje pouhé získání živnostenského listu nebo jiného oprávnění k provozování samostatné výdělečné činnosti.

- je povinen odvádět na účet zdravotní pojišťovny pravidelně měsíčně zálohy na pojistné, pokud není od placení těchto záloh zákonem osvobozen
- je povinen do 8 dnů po podání daňového přiznání za předchozí zdaňovací období předložit každé zdravotní pojišťovně, u které byl ve zdaňovaném období pojištěn, vyplněný formulář **PŘEHLED o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti a úhrnu záloh na pojistné**. Současně s PŘEHLEDEM je povinen předložit i doklad o dni podání daňového přiznání a doplatit ve stejné lhůtě případný nedoplatek pojistného.
- na vyžádání zdravotní pojišťovny je povinen předložit účetní doklady, které jsou potřebné pro provedení kontroly odvodu pojistného
- v případě opravy v daňovém přiznání je povinen do 8 dnů od zjištění skutečností, které vedly k opravě daňového přiznání, předložit všem zdravotním pojišťovnám, u kterých byl ve zdaňovaném období pojištěn, **opravný PŘEHLED** a do 30 dnů doplatit dlužné pojistné
- pokud osoba samostatně výdělečně činná změní zdravotní pojišťovnu, je povinna předložit nově zvolené zdravotní pojišťovně **doklad o výši záloh na pojistné** vypočtených z vyměřovacího základu

Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbliže následující pracovní den.

PLATBA POJISTNÉHO NA ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

MINIMÁLNÍ MĚSÍČNÍ ZÁLOHY NA ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ OSVČ

Nová minimální záloha na zdravotní pojištění platí již od ledna 2007, nové minimální zálohy na důchodové a nemocenské pojištění platí od podání Přehledu za rok 2006. Porovnání s rokem 2006.

Minimální měsíční záloha na zdravotní pojištění OSVČ pro rok 2007 činí 1 360 Kč.

PLATBA V PRVNÍM ROCE ZAHÁJENÍ ČINNOSTI

Pokud OSVČ zahájila výdělečnou činnost v průběhu roku, byla povinna platit měsíční zálohy na pojistné (kromě výjimek uvedených dále) vypočtené jako 13,5 % z minimálního vyměřovacího základu, pokud si sama nestanovila zálohy vyšší. Minimálním vyměřovacím základem se rozumí

dvanáctinásobek 50 % průměrné měsíční mzdy v národním hospodářství. Za průměrnou měsíční mzdu v národním hospodářství se považuje částka, která se vypočte jako součin všeobecného vyměřovacího základu stanoveného nařízením vlády pro účely důchodového pojištění za kalendářní rok, který o dva roky předchází kalendářnímu roku, pro který se průměrná mzda zjišťuje, a přepočítacího koeficientu stanoveného nařízením vlády pro účely důchodového pojištění pro úpravu tohoto všeobecného vyměřovacího základu; vypočtená částka se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Za zahájení výdělečné činnosti se nepovažuje, pokud OSVČ měla v předchozím roce příjmy podle § 7 zákona o daních z příjmů, být v jiném oboru, případně na jiný živnostenský list apod. V tom případě nejde o zahajování výdělečné činnosti, ale o další rok výdělečné činnosti.

Měsíční zálohy na pojistné nemusí platit OSVČ v takových měsících, ve kterých:

- nemá určen minimální vyměřovací základ;
- je současně zaměstnancem, přičemž zaměstnání je hlavním zdrojem příjmů a samostatná výdělečná činnost jen vedlejším zdrojem. Takováto osoba zaplatí pojistné do osmi dnů po podání daňového přiznání. Osoby, které daňové přiznání nepodávají, doplatí pojistné do 8. dubna následujícího roku.

Pojistné (ale také zálohy, penále, pokuty, nedoplatky) platí OSVČ v české měně:

- **bezhotovostním převodem** z účtu plátce vedeného u banky na účet příslušné zdravotní pojišťovny (za pojištěnce VZP na účet územního pracoviště VZP), konstantní symbol pro hromadné i individuální platby je 558;
- **v hotovosti poštovní poukázkou** (u pojištěnců VZP na účet územního pracoviště VZP), konstantní symbol 379 je vytištěn na poukázce, poukázky jsou k dispozici v příslušné zdravotní pojišťovně.

Za den platby se podle zákona považuje

- u bezhotovostních převodů den, kdy bylo uskutečněno odepsání z účtu plátce pojistného
- u plateb v hotovosti den, kdy banka, pošta nebo jiná oprávněná osoba hotovost převzala

Splatné závazky je plátcé pojistného povinen uhrazovat v pořadí

- pokuty
- penále
- nejstarší nedoplatky pojistného

Pokud plátcé pořadí nedodrží, může jeho platby v tomto pořadí použít zdravotní pojišťovna. O takovém postupu plátcé informuje.

Pokud bylo pojistné nebo záloha na pojistné zaplacené jiné než příslušné zdravotní pojišťovně, popřípadě jinému subjektu, nebo pokud platba byla poukázána pod nesprávným variabilním symbolem, považuje se pojistné nebo záloha na pojistné za nezaplacené ve stanovené lhůtě.

Osoby samostatně výdělečně činné platí pojistné formou záloh na pojistné a doplatku pojistného. Zálohy OSVČ jsou splatné od 1. dne kalendářního měsíce, za který se platí, do 8. dne následujícího kalendářního měsíce. Z toho vyplývá, že není možno si pojistné předplatit na více měsíců. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.

Doplatek rozdílu mezi zaplacenými zálohami a skutečnou výší pojistného za příslušný rok je vždy splatný do 8 dnů ode dne, kdy bylo, nebo mělo být, podáno daňové přiznání za příslušný rok. U osob, které daňové přiznání nepodávají, je doplatek splatný do 8. dubna.

Výši pojistného je OSVČ povinna si sama vypočítat a pojistné se zaokrouhluje vždy na korunu nahoru.

Pokud byla OSVČ během roku pojištěna u několika zdravotních pojišťoven (změnila v průběhu roku zdravotní pojišťovnu), musí odvést těmto pojišťovnám poměrnou část pojistného podle doby pojištění u každé pojišťovny.

Zálohy na pojistné i doplatky pojistného poukazují OSVČ na bankovní účet příslušné zdravotní pojišťovny.

Variabilním symbolem pro platby OSVČ je zpravidla rodné číslo plátcé pojistného, případně zvláštní číslo, které bylo plátcí přiděleno zdravotní pojišťovnou.

Vyplnění čísla účtu zdravotní pojišťovny a variabilního symbolu na platebním příkazu do banky nebo na poštovní poukázce je nutno věnovat velkou pozornost. Jejich chybné vyplnění může vést k úhradě jinému subjektu než příslušné zdravotní pojišťovně, nebo k chybnému přiřazení platby plátcí pojistného, případně i k vyměření penále.

POVINNOSTI OSVČ VŮČI ČSSZ

Povinnosti OSVČ upravuje zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů. OSVČ je povinna oznámit příslušné okresní (Pražské) správě sociálního zabezpečení (dále jen OSSZ) den

- zahájení (znovuzahájení) samostatné výdělečné činnosti nebo spolupráce při výkonu samostatné výdělečné činnosti s uvedením dne, od kterého je oprávněna tuto činnost vykonávat, spolupracující osoba je současně povinna oznámit též jméno, příjmení, trvalý pobyt a rodné číslo OSVČ, s níž spolupracuje
- ukončení samostatné výdělečné činnosti
- zániku oprávnění vykonávat samostatnou výdělečnou činnost
- od kterého jí byl pozastaven výkon samostatné výdělečné činnosti
- od kterého nemá nárok na výplatu starobního, plného invalidního nebo částečného invalidního důchodu, rodičovského příspěvku, přestala vykonávat vojenskou (civilní) službu, přestala být nezaopatřeným dítětem, nebo byla propuštěna z vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody trávající déle než tři kalendářní měsíce, pokud ohlásila a doložila vznik těchto skutečností pro účely výkonu vedlejší samostatné výdělečné činnosti

Výše uvedené povinnosti je OSVČ povinna splnit nejpozději do osmého dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž nastala skutečnost, která zakládá tuto povinnost.

Místní příslušnost OSSZ se řídí místem trvalého pobytu OSVČ. Nemá-li OSVČ místo trvalého pobytu na území České republiky, řídí se místní příslušnost místem výkonu samostatné výdělečné činnosti. V případě, že je samostatná výdělečná činnost vykonávána na několika místech, je místně příslušná ta OSSZ, v jejímž obvodu podle prohlášení OSVČ převažuje výkon samostatné výdělečné činnosti.

PLACENÍ POJISTNÉHO NA SOCIÁLNÍM ZABEZPEČENÍ A PŘÍSPĚVKU NA STÁTNÍ POLITIKU ZAMĚSTNANOSTI

Placení pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti upravuje zákon č. 589/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

OSVČ platí buď

- pojistné na důchodové pojištění nebo
- zálohy na pojistné a doplatek tohoto pojistného

POJISTNÉ NA DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ

Pojistné na důchodové pojištění za rok 2006 platí povinně OSVČ, která v tomto kalendářním roce:

- vykonávala hlavní samostatnou výdělečnou činnost
- vykonávala vedlejší samostatnou výdělečnou činnost v rozsahu zakládajícím účast na důchodovém pojištění, tzn., že její příjem po odpočtu výdajů z vedlejší samostatné výdělečné činnosti za rok 2006 dosáhl rozhodné částky, tj. částky 45 200 Kč, popř. částky snížené o částku 3 767 Kč za každý kalendářní měsíc, v němž po celý měsíc nebyla vykonávána vedlejší samostatná výdělečná činnost a za každý kalendářní měsíc, v němž měla OSVČ po celý měsíc nárok na nemocenské z nemocenského pojištění OSVČ, pobírala peněžitou pomoc v mateřství z nemocenského pojištění OSVČ, vykonávala službu v ozbrojených silách
- vykonávala vedlejší samostatnou výdělečnou činnost a přihlásila k účasti na důchodovém pojištění

Roční vyměřovací základ pro odvod pojistného si OSVČ určuje sama. Nejnižší vyměřovací základ se za rok 2006 stanoví jako 50 % příjmů po odpočtu výdajů ze samostatné výdělečné činnosti dosažených v kalendářním roce, za který se pojistné platí, popř. ze základu daně u osob, které vedou účetnictví, u společníků veřejné obchodní společnosti, u komplementářů komanditní společnosti.

Minimálně činí vyměřovací základ OSVČ vykonávající hlavní samostatnou výdělečnou činnost částka stanovená jako součin minimálního měsíčního vyměřovacího základu platného v roce 2006 pro výkon hlavní činnosti, tj. 4 709 Kč, a počtu kalendářních měsíců výkonu hlavní samostatné výdělečné činnosti.

Minimálně činí vyměřovací základ OSVČ vykonávající vedlejší samostatnou výdělečnou činnost částka stanovená jako součin minimálního měsíčního vyměřovacího základu platného v roce 2006 pro vedlejší činnost, tj. 1 884 Kč, a počtu kalendářních měsíců výkonu vedlejší samostatné výdělečné činnosti.

V obou případech se do tohoto počtu kalendářních měsíců nezahrnují měsíce, v nichž po celý měsíc měla OSVČ nárok na nemocenské z nemocenského pojištění OSVČ, nebo z něj pobírala peněžitou pomoc v mateřství, nebo vykonávala vojenskou službu. Těmito měsíci se rozumí i ty, kdy byla činnost vykonávána jen po část měsíce a po tu stejnou dobu trvaly uvedené důvody pro snížení.

Maximální vyměřovací základ je 486 000 Kč. Tato částka se snižuje ze stejných důvodů jako minimální vyměřovací základ, a to o částku 40 500 Kč měsíčně.

Pojistné se stanovuje ve výši 29,6% vyměřovacího základu. Částka se zaokrouhluje směrem nahoru.

ZÁLOHY NA POJISTNÉ NA DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ

OSVČ, která vykonávala samostatnou výdělečnou činnost v roce 2006 byla povinna platit zálohy na pojistné a tuto činnost vykonává nadále i v roce 2007 a nedojde u ní k žádné změně jako např. k ukončení a znovuzahájení činnosti, ke změně činnosti z hlavní na vedlejší a naopak, platí zálohy na pojistné na důchodové pojištění v roce 2007 do dne podání Přehledu za rok 2006 ve stejné výši jako v roce 2006. V případě, že OSVČ platila v roce 2006 zálohy na pojistné v minimální výši, tzn. v případě výkonu hlavní činnosti ve výši 1 394 Kč (nemocenské pojištění ve výši 208 Kč), v případě výkonu vedlejší činnosti ve výši 558,- (nemocenské pojištění ve výši 83 Kč), platí zálohy na pojistné v roce 2006 do dne podání Přehledu za rok 2006 v této výši.

Ode dne následujícího po dni podání Přehledu za rok 2006 je povinna platit zálohy na pojistné OSVČ, která:

- vykonává hlavní samostatnou výdělečnou činnost
- vykonává vedlejší samostatnou výdělečnou činnost a přihlásí se k účasti na důchodovém pojištění na rok 2007

- vykonává vedlejší samostatnou výdělečnou činnost a její dosažený příjem po odpočtu výdajů ze samostatné výdělečné činnosti za rok 2006 založil účast na důchodovém pojištění ze zákona (dosáhl rozhodné částky viz výše)

Zálohy na pojistné platí OSVČ od měsíce, ve kterém podala nebo měla podat Přehled za rok 2006, a tato povinnost trvá do kalendářního měsíce předcházejícího měsíci, ve kterém podá, nebo by měla podat Přehled za rok 2007.

Nejnižší záloha na pojistné na důchodové pojištění OSVČ vykonávající hlavní samostatnou výdělečnou činnost v roce 2007 činí 1 491 Kč.

Nejnižší záloha na pojistné na důchodové pojištění OSVČ vykonávající vedlejší samostatnou výdělečnou činnost v roce 2007 činí 597 Kč.

Zálohy na pojistné se neplatí na měsíce, ve kterých OSVČ po celý kalendářní měsíc měla nárok na nemocenské z nemocenského pojištění OSVČ, nebo z něho pobírala peněžitou pomoc v mateřství, nebo vykonávala službu v ozbrojených silách.

Záloha na pojistné je splatná od 1. dne kalendářního měsíce, za který se záloha platí, do 8. dne kalendářního měsíce následujícího.

PŘEHLED O PŘÍJMECH A VÝDAJÍCH

Každá OSVČ, která vykonávala alespoň po část roku samostatnou výdělečnou činnost, má povinnost podat na příslušnou OSSZ/PSSZ na předepsaném tiskopise Přehled o příjmech a výdajích a dalších údajích podle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 589/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a to nejpozději do jednoho měsíce ode dne, ve kterém měla podat daňové přiznání, nejpozději v termínu do 30. 4. 2007. Pokud OSVČ zpracovává daňové přiznání daňový poradce, je povinna tuto skutečnost doložit příslušné OSSZ do 30. 4. 2007 a Přehled podat nejpozději v termínu do 30. 7. 2007. Přehled podávají i ty OSVČ, které nemají povinnost podávat daňové přiznání, a to nejpozději v termínu do 31. 7. 2007.

Na základě podaného Přehledu o příjmech a výdajích se provádí vyúčtování pojistného na důchodové pojištění, tzn., že se z uvedených údajů stanoví výše pojistného na důchodové pojištění, které je OSVČ povinna za

uplynulý kalendářní rok zaplatit. Po vyúčtování uhrazených záloh na pojistné vzniká doplatek pojistného, který je OSVČ povinna doplatit do 8 dnů ode dne, kdy podala, nebo měla podat Přehled o příjmech a výdajích, nebo přeplatek pojistného, který OSSZ/PSSZ OSVČ vrátí, pokud neexistují vůči OSSZ/PSSZ splatné závazky.

Do úhrnu záloh na pojistné na důchodové pojištění se nezapočítává uhrazené pojistné na nemocenské pojištění.

Podrobné informace je možné obdržet na všech okresních (pražských) správách sociálního zabezpečení.

ÚČAST NA NEMOCENSKÉM POJIŠTĚNÍ OSVČ

Účast na nemocenském pojištění OSVČ je upravena zákonem č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, v ustanoveních § 145a a § 145b.

Nemocenské pojištění OSVČ je dobrovolné. OSVČ však může být účastna nemocenského pojištění jen v těch kalendářních měsících, za které je povinna platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění, a nebo je od placení záloh osvobozena v těch kalendářních měsících, v nichž po celý kalendářní měsíc měla nárok na nemocenské z nemocenského pojištění OSVČ, vykonávala službu v ozbrojených silách, nebo pobírala peněžitou pomoc v mateřství (peněžitou pomoc) z nemocenského pojištění OSVČ.

MINIMÁLNÍ MĚSÍČNÍ ZÁLOHY NA NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ OSVČ

Nová minimální záloha na zdravotní pojištění platí již od ledna 2007, nové minimální zálohy na důchodové a nemocenské pojištění platí od podání Přehledu za rok 2006.

Minimální měsíční záloha na nemocenské pojištění OSVČ pro rok 2007 činí 222 Kč (pro vedlejší činnost 89 Kč).

OSVČ je účastna nemocenského pojištění jen jednou, i když vykonává několik samostatných výdělečných činností.

Účast na nemocenském pojištění vzniká dnem, od kterého se OSVČ přihlásila k nemocenskému pojištění, nejdříve však dnem, ve kterém se přihlásila. Zpětně může účast na pojištění vzniknout pouze v případě, že se OSVČ přihlásila k účasti nejpozději do 8 dnů od zahájení výkonu samostatné výdělečné činnosti a v té samé lhůtě se přihlásila i k účasti na důchodovém pojištění

Účast na nemocenském pojištění OSVČ zaniká

- dnem, od kterého se odhlásila z nemocenského pojištění, ne však dříve než dnem, ve kterém se odhlásila
- posledním dnem kalendářního měsíce, na který bezprostředně navazují tři kalendářní měsíce po sobě jdoucí, za které nebylo zapláceno splatné pojistné na nemocenské pojištění
- dnem, kdy nastaly skutečnosti dané § 10 odst. 6 zákona o důchodovém pojištění, tj. např. ukončení výkonu samostatné výdělečné činnosti, zánik oprávnění k výkonu samostatné výdělečné činnosti

DÁVKY POSKYTOVANÉ Z NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ OSVČ

Z nemocenského pojištění OSVČ je poskytováno

- nemocenské
- peněžitá pomoc v mateřství (peněžitá pomoc)

PODMÍNKY NÁROKU NA NEMOCENSKÉ

Obecné podmínky platné pro zaměstnance platí i pro OSVČ, navíc pak nemocenské náleží pokud

- OSVČ nevykonává osobně po dobu pracovní neschopnosti (karantény) samostatnou výdělečnou činnost
- bylo zapláceno pojistné na nemocenské pojištění za dobu účasti na nemocenském pojištění, a to včetně kalendářního měsíce bezprostředně předcházejícího kalendářnímu měsíci, v němž vznikla pracovní neschopnost, nebo byla nařízena karanténa
- účast na nemocenském pojištění OSVČ trvala aspoň po dobu tří měsíců bezprostředně předcházejících dni vzniku pracovní neschopnosti (karantény); splnění této tříměsíční čekací doby se nevyžaduje v případě, že účast na nemocenském pojištění vznikla od zahájení nebo znovuzahájení činnosti

PODMÍNKY NÁROKU NA PENĚŽITOU POMOC V MATEŘSTVÍ

Obecné podmínky platné pro zaměstnance platí i pro OSVČ a kromě toho

- OSVČ nesmí v době pobírání peněžité pomoci v mateřství vykonávat osobně samostatnou výdělečnou činnost
- musí být zapláceno pojistné na nemocenské pojištění (viz nemocenské)
- účast na nemocenském pojištění OSVČ musí trvat aspoň po dobu 180 dnů v období jednoho roku před porodem.

VÝPOČET DÁVEK NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ

Nemocenské a peněžitá pomoc v mateřství se stanoví z denního vyměřovacího základu, který se zjistí tak, že se vyměřovací základ zjištěný z rozhodného období dělí počtem kalendářních dnů připadajících na rozhodné období.

Vyměřovacím základem je úhrn měsíčních vyměřovacích základů.

Rozhodným obdobím je zpravidla kalendářní rok předcházející roku, v němž vznikl nárok na některou dávku nemocenského pojištění.

Při výpočtu dávek nemocenského pojištění OSVČ se postupuje stejně jako při výpočtu dávek zaměstnanců.

DANĚ

DAŇ Z PŘÍJMŮ

Kdo daň platí?

Daň z příjmů platí dvě skupiny osob a podle toho, do jaké skupiny patří, jsou také zdaňovány jejich příjmy. První skupinu tvoří tzv. rezidenti. Jsou to občané s trvalým bydlištěm na území ČR, popřípadě občané, kteří se v ČR „obvykle“ zdržují (alespoň 183 dnů v roce). Ti podléhají dani z příjmů svými celosvětovými příjmy. Druhá skupina se označuje jako tzv. nerezidenti. Sem patří občané, kteří podmínky rezidentury nesplňují. Navíc sem patří občané, kteří v ČR bydliště nemají, ale zdržují se obvykle v ČR pouze za účelem studia nebo léčení. Ti odvádějí daň pouze z příjmů dosažených na území ČR.

Z čeho se daň platí?

- příjmy ze závislé činnosti a funkční požitky – převážně mzdy a platy
- příjmy z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti
- příjmy z kapitálového majetku – dividendy, úroky z vkladů na účtech, apod.
- příjmy z pronájmu – pronájem nemovitostí, pravidelný pronájem movitých věcí
- ostatní příjmy – příležitostné příjmy, příjmy z prodeje nemovitostí a movitých věcí, výhry v loteriích atd.

Z čeho se daň neplatí?

Poplatníci nemusí platit daň z příjmů, které jsou vyňaty z předmětu daně nebo od daně osvobozeny.

Srážková daň

Určité druhy příjmů jsou zdaňovány zvláštní sazbou daně srážkou u zdroje v rámci samostatného základu daně. Jde zpravidla o příjmy z kapitálového majetku vyplácené českými firmami či jednotlivci.

Příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků

Týká se největšího počtu poplatníků, protože jde o zdanění příjmů za práci ve mzdě. Odpovědnost za včasné a řádné plnění daňové povinnosti bývá ponechána na zaměstnavateli a zaměstnanec obdrží mzdu již po zdanění, resp. po sražení zálohy na daň v rámci měsíčního vyúčtování mzdy. V mnoha případech je pro zaměstnance výhodné, aby požádal o roční zúčtování záloh na daň.

Příjmy z kapitálového majetku

Zákon o daních z příjmů rozumí pod příjmy z kapitálového majetku pouze příjmy z jejich držby. Příjmy z jejich prodeje se zdaňují jinak v rámci ostatních příjmů. Převážná většina těchto příjmů se zdaňuje mimo celkový daňový základ srážkou u zdroje.

Příjmy z pronájmu

Dani z příjmů podléhá pronájem nemovitostí, bytů nebo jejich částí, a dále pronájem movitých věcí. Je-li však příjem z pronájmu movitých věcí jen příležitostný, potom se považuje za ostatní příjem. Základem daně jsou příjmy snížené o výdaje na dosažení, udržení a zajištění příjmů. Výdaje na dosažení, udržení a zajištění příjmů může poplatník uplatnit buď v prokázané výši nebo paušálem 20% z příjmů. Příjmy plynoucí manželům z bezpodílového spoluvlastnictví se zdaňují jen u jednoho z nich.

Ostatní příjmy

Patří sem **všechny zdanitelné příjmy**, které nelze přiřadit k předchozím druhům příjmů a nejsou zdaňovány srážkou u zdroje. Tyto příjmy lze snížit o prokázané výdaje nutné na dosažení příjmů. Není možné uplatnit paušál.

Výpočet a výběr daně

Pro stanovení výše daně je třeba určit daňový základ. Ten je následně upraven o položky snižující základ daně (odčitatelné položky). Z tohoto upraveného daňového základu už je možno **výslednou daňovou povinnost** vypočítat. Následně se odečtou **slevy na dani**.

Pokud daň nepřesáhne 100 Kč za rok, nebo celkové zdanitelné příjmy činí méně než 10 000 Kč za rok, daň se neplatí. To neplatí, byla-li z těchto příjmů vybrána daň nebo záloha na daň srážkou.

Daně z příjmů se zpravidla nehradí jednorázově po skončení zdaňovacího období, ale zálohově už v průběhu zdaňovacího období. Výše zálohy a pravidelnost placení se stanoví dle poslední známé daňové povinnosti. Toto se netýká občanů, kteří mají pouze příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků, tj. jsou v zaměstnaneckém poměru.

Daňové přiznání

Daňové přiznání slouží k vyčíslení daňové povinnosti a je dokladem pro finanční úřad. Zpravidla poplatník podává pouze řádné daňové přiznání. Může však podat také daňové přiznání opravné, popř. dodatečné. Při splnění určitých podmínek poplatník nemusí podávat daňové přiznání vůbec.

PLACENÍ ZÁLOH NA DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝMI OSOBAMI

Zálohy na daň z příjmů se platí v průběhu zálohového období. Zálohové období je období od prvního dne následujícího po uplynutí posledního dne lhůty pro podání daňového přiznání za minulé zdaňovací období do posledního dne lhůty pro podání daňového přiznání v následujícím zdaňovacím období. Při stanovení výše a periodicity záloh se vychází z poslední známé daňové povinnosti. Za poslední známou daňovou povinnost se pro stanovení periodicity a výše záloh v zálohovém období považuje rovněž částka, kterou si poplatník sám vypočetl a uvedl v daňovém (dodatečném) přiznání za období bezprostředně předcházející zdaňovacímu období, s platností od následujícího dne po termínu pro podání daňového (dodatečného) přiznání, a bylo-li daňové (dodatečné) přiznání podáno opožděně, s platností od následujícího dne po dni jeho podání, do účinnosti další změny poslední známé daňové povinnosti podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZSDP), nebo zvláštního právního předpisu.

Daňovou povinnost lze podle ZSDP uhradit:

- bezhotovostním převodem z účtu vedeného u banky na příslušný účet správce daně
- v hotovosti
 - a) prostřednictvím banky nebo držitele poštovní licence na příslušný účet správce daně
 - b) osobám pověřeným správcem daně výhradně přijímat od daňových dlužníků platby na daň v hotovosti; na přijatou platbu je správce daně povinen vydat potvrzení
- přeplatkem na jiné dani

Zálohy na daňovou povinnost hradíte na finančním úřadě v místě Vašeho bydliště.

Termíny splatnosti záloh v kalendářním roce jsou uvedeny na internetových stránkách:

- **České daňové správy**
- **Ministerstva financí** (pod odkazy „Daňová správa“, „Daňový kalendář“)

VZNIK POVINNOSTI PODAT DAŇOVÉ PŘÍZNÁNÍ A HLÁŠENÍ K DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

Daňové příznání nebo hlášení (dále jen DAP) jste povinen podat, pokud Vám vzniká v souladu se zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZSDP), nebo v souladu se zvláštním předpisem (zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů /dále jen ZDP/) tato povinnost, nebo pokud jste byl k tomu správcem daně vyzván.

PODÁNÍ PŘÍZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

DAP podejte osobně nebo prostřednictvím zplnomocněného zástupce. Lze ho také odeslat poštou.

DAP podáte na finančním úřadě místně příslušném podle Vašeho bydliště.

LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ

DAP se podává nejpozději do 31. 3. kalendářního roku po uplynutí zdaňovacího období, za které se DAP podává. Máte-li zplnomocněného zástupce – daňového poradce, je lhůta pro podání DAP prodloužena až do 30. 6. kalendářního roku.

Finanční úřad může na základě Vaší žádosti nebo žádosti Vašeho zástupce lhůtu pro podání DAP prodloužit, a to maximálně o tři měsíce po uplynutí lhůty pro podání DAP.

ZRUŠENÍ REGISTRACE

Pokud daňový subjekt přestane splňovat podmínky, na jejichž základě byl registrován (tj. zejména skončí platnost jeho povolení či oprávnění k podnikatelské činnosti, přestane vykonávat jinou samostatnou výdělečnou činnost, nebo přestane pobírat příjmy podrobené dani), je povinen tyto skutečnosti oznámit správci daně, který jeho registraci zruší.

Oznámení podává buď daňový subjekt, nebo jeho zákonný zástupce, nebo jeho zástupce na základě plné moci.

Povinnost oznamovat změny se vztahuje pouze na registrované daňové subjekty.

Změny oznamujte u místně příslušného finančního úřadu, u kterého jste registrováni.

DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Daň z přidané hodnoty (DPH) tvoří jeden z nejdůležitějších příjmů státního rozpočtu. Platíme ji všichni při nákupu většiny zboží a služeb.

SAZBY DPH

Od 1. 5. 2004 jsou zboží a služby zdaňovány základní sazbou DPH 19 %. Některé druhy zboží a služeb (zejména potraviny, léky apod.) jsou zdaňovány sníženou sazbou DPH 5 %.

JAK UPRAVUJE DPH EVROPSKÁ UNIE?

Evropská unie vymezuje zboží a služby, které mohou (ale nemusí) být předmětem snížené sazby daně z přidané hodnoty, a stanovuje minimální výši základní sazby DPH (15 %) a minimální výši snížené sazby DPH (5 %).

PLÁTCE DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Plátcem daně z přidané hodnoty je každý subjekt se sídlem, provozovnou či místem podnikání registrovaný jako plátec DPH. Plátcem se musí povinně

stát subjekt, jehož obrat přesáhne za nejbližších 12 předcházejících po sobě jdoucích kalendářních měsíců částku 1 000 000 Kč. Přihlášku k registraci musí podat do 15 dnů po skončení termínu, v němž subjekt překročil stanovený limit a plátcem se stává prvního dne třetího měsíce následujícího po měsíci, ve kterém překročila stanovený obrat.

Obrat je zásadní pojem pro posouzení daně problematiky. Obratem se pro účely zákona rozumí výnosy (vztahuje se k účetnictví – dříve podvojně účetnictví) za uskutečněná plnění s výjimkou plnění, která jsou osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně nebo příjmy (vztahuje se na daňovou evidenci – dříve jednoduché účetnictví) za uskutečněná plnění, s výjimkou plnění, která jsou osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně.

POPLATNÍK DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Poplatníkem daně z přidané hodnoty je každá fyzická i právnická osoba při nákupu většiny druhů zboží a služeb.

Příklad: Vztahy mezi plátcí a neplátcí DPH

Pouze plátcí DPH v řetězci			Neplátce DPH v řetězci		
Prvo-výroba	Náklady + zisk DPH 19 %	5 000,00 950,00	Plátce DPH	Náklady + zisk DPH 19 %	5 000,00 950,00
	Prodejní cena s DPH	5 950,00		Prodejní cena s DPH	5 950,00
1. zpraco-vatel	Nákupní cena bez DPH	5 000,00	Neplátce DPH	Nákupní cena	5 950,00
	Přidaná hodnota	5 000,00		Přidaná hodnota	5 000,00
	Základ daně DPH 19 %	10 000,00 1 900,00			
	Cena vč. DPH	11 900,00		Prodejní cena	10 950,00
2. zpraco-vatel	Nákupní cena bez DPH	10 000,00	Plátce DPH	Nákupní cena	10 950,00
	Přidaná hodnota	5 000,00		Přidaná hodnota	5 000,00
	Základ daně DPH 19 %	15 000,00 2 850,00		Základ daně DPH 19 %	15 950,00 3 030,50
	Cena vč. DPH	17 850,00		Cena vč. DPH	18 980,50

SILNIČNÍ DAŇ

VZNIK POVINNOSTI PODAT DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ K DANI SILNIČNÍ

Daňové přiznání (dále jen „DAP“) jste povinni podat, pokud vám vzniká daňová povinnost podle zákona o dani silniční (dále jen „ZDSL“) a také na vyzvu správce daně, tj. finančního úřadu.

Předmětem daně silniční (dále jen „DSL“) jsou silniční motorová vozidla a jejich přípojná vozidla registrovaná a provozovaná v České republice, jsou-li používána k podnikání nebo k jiné samostatné výdělečné činnosti (dále jen „podnikání“), nebo jsou používána v přímé souvislosti s podnikáním, anebo k činnostem, z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daně z příjmů u subjektů nezaložených za účelem podnikání. Bez ohledu na to, zda jsou používána k podnikání, jsou předmětem daně vozidla s největší povolenou hmotností alespoň 12 tun určená výlučně k přepravě nákladů a registrovaná v České republice.

DAP podává fyzická nebo právnická osoba (dále jen „poplatníci daně“), která:

- je provozovatelem silničního vozidla registrovaného v ČR v registru silničních vozidel
- užívá silniční vozidlo v jehož technickém průkazu je zapsána jako provozovatel osoba, která zemřela, zanikla nebo byla zrušena, anebo silniční vozidlo, jehož provozovatel je odhlášen z registru silničních vozidel

Poplatníkem daně je rovněž:

- zaměstnavatel, pokud vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití osobního vozidla nebo jeho přípojného vozidla, pokud daňová povinnost nevznikla již provozovateli vozidla,
- osoba, která používá vozidlo registrované a určené jako mobilizační rezerva nebo pohotovostní zásoba k podnikatelským účelům,
- stálá provozovna osoby se sídlem nebo trvalým pobytem v zahraničí.

DAP se nepodává za vozidlo s největší povolenou hmotností alespoň 12 tun určené výlučně k přepravě nákladů, se kterým poplatníci nepodnikají, nepoužívají jej při samostatné výdělečné činnosti nebo v přímé souvislosti s podnikáním (včetně pronájmu vozidla), ani vozidlo neprovozují pro cizí potřeby, nemají-li tito poplatníci daňovou povinnost u dalšího vozidla nebo vozidel.

DAP lze účinně podat jen na tiskopise vydaném Ministerstvem financí ČR (dále jen „ministerstvo“) nebo na počítačových sestavách, které mají údaje, obsah i uspořádání údajů zcela totožné s tímto tiskopisem.

DAP podejte na finančním úřadě místně příslušném podle vašeho trvalého pobytu v ČR, jste-li fyzická osoba nebo v místě vašeho sídla v ČR, jste-li právnická osoba. V případě pochybností o místní příslušnosti k finančnímu úřadu si podle místa vašeho trvalého pobytu nebo sídla vyhledejte konkrétní místo v příloze č. 1 zákona o územních finančních orgánech.

Tiskopisy DAP k dani silniční jsou k dispozici na příslušných finančních úřadech, a dále na internetových stránkách české daňové správy nebo na internetových stránkách ministerstva.

DAP musíte podat nejpozději do 31. ledna kalendářního roku následujícího po uplynutí zdaňovacího období, a to i v případech, kdy zpracovává příznání daňový poradce, nebo jste v konkurzním řízení.

PLACENÍ ZÁLOH NA DAŇ SILNIČNÍ

Zálohy na daň silniční platíte k 15. dubnu, 15. červenci, 15. říjnu a 15. prosinci. Zálohy na daň neplatíte za vozidla osvobozená od daně, pokud splní podmínky pro nárok na osvobození.

Zálohy na daň se vypočtou ve výši 1/12 příslušné roční sazby daně za každý kalendářní měsíc, ve kterém u vozidla trvala, vznikla nebo zanikla daňová povinnost v rozhodném období. Poplatník – zaměstnavatel, pokud vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla k pracovní cestě, je-li to pro poplatníka (zaměstnavatele) výhodnější, může uplatnit denní sazbu daně, která činí 25 Kč za každý den použití těchto vozidel. Přitom postup při placení záloh nelze u téhož osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla v průběhu zdaňovacího období měnit. Rozhodným obdobím je kalendářní čtvrtletí bezprostředně předcházející kalendářnímu měsíci, na který připadl termín splatnosti zálohy. U zálohy splatné 15. prosince jsou rozhodným obdobím měsíce říjen a listopad. Záloha za kalendářní měsíc prosinec je splatná nejpozději při podání daňového příznání k této dani.

Zálohu lze platit:

- bezhotovostním převodem z účtu vedeného u banky na příslušný účet správce daně
- v hotovosti
 - prostřednictvím banky nebo držitele poštovní licence na příslušný účet správce daně
 - osobám pověřeným správcem daně výhradně přijímat od daňových dlužníků platby na daň v hotovosti; na přijatou platbu je správce daně povinen vydat potvrzení
- přeplatkem na jiné dani

Jste povinni vést evidenci o zaplacené dani a zálohách na daň podle jednotlivých vozidel.

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI

Komunikační dovednost patří do souboru dovedností, které by měl mít nejen obchodní zástupce firmy, ale i majitel firmy. Osvojit si komunikační dovednosti a neustále se v nich zdokonalovat patří k základním předpokladům úspěšného zvládnutí těchto funkcí. Dobré komunikační dovednosti by však měl mít každý z nás, je to předpoklad našeho osobního úspěchu. Co všechno tedy musíme zvládnout?

AKTIVNÍ NASLOUCHÁNÍ

Proč radíme naslouchání do komunikace? Důvodů je několik. Každý člověk je potěšen, a tím i příznivě naladěn pro naše jednání, když se může vypovídat a my mu dáváme dostatečně najevo, že ho vnímáme.

D. Carnegie ve své knize Jak získávat přátele a působit na lidi říká: „...chcete-li být dobrými partnery v rozhovorech, buďte bedlivými posluchači. Chcete-li být zajímaví, zajímejte se. Ptejte se na věci, na něž druhý rád odpovídá. Přimějte ho, aby vyprávěl o sobě a o tom, co vykonal.“

Na tomto tvrzení je jistě mnoho pravdy. Necháme-li partnera vypovídat, navodíme příznivou atmosféru, prolomíme ledy a navíc, to je velmi důležité, můžeme získat nové informace. Jsme-li pozornými posluchači, dozvíme se fakta, která nám byla neznámá a která mohou podstatně ovlivnit průběh dalšího jednání. Máme také příležitost udělat si názor na svého partnera. Vnímáme nejen jeho slova, ale i jeho chování, projevy jeho osobnosti apod.

Aktivní naslouchání ale neznamená, že partnera necháme, aby si vedl monolog a my naslouchání pouze předstíráme a myslíme si při tom na své. Aby naslouchání bylo skutečně aktivní, neustále přesvědčujeme svého partnera o tom, že jej vnímáme, že s ním souhlasíme. Měli bychom s ním udržovat oční kontakt, čas od času přikývnout, přitakat, nebo krátkou větou dát najevo, že jsme stejného názoru.

TECHNIKA KLADENÍ OTÁZEK

Vhodnými otázkami nejen získáváme informace, ale i projevujeme zájem o to, co nám partner sděluje. Otázkami zároveň můžeme usměřňovat spád hovoru. Na začátku jednání je dobré položit tzv. otevřenou otázku, to zna-

mená otázku, na kterou partner odpovídá volně, většinou delší odpovědí. Podle ochoty partnera déle se rozpovídat můžeme usuzovat na jeho zainteresovanost na předmětu jednání. Chceme-li průběh rozhovoru urychlit, můžeme položit několik tzv. uzavřených otázek, tedy otázek, na které partner odpovídá ano nebo ne. Mějme však na paměti, že příliš uzavřených otázek položených za sebou může navodit partnerovi pocit, že je vyslýchán, nebo že s ním jednáme příliš stroze.

Jaká další pravidla musíme respektovat při kladení otázek?

Svámi otázkami bychom neměli přivést druhého do rozpaků (pakliže se ovšem nejedná o záměrný manévr při složitém obchodním jednání). Dále se vyvarujeme toho, abychom partnera zesměšňovali, nebo mu dávali najevo svou převahu. Chceme-li skutečně zjistit fakta, nepoužívejme příliš často sugestivních otázek. Spíš jimi ovlivníme partnera v jeho odpovědi. Řekne nám to, co chceme slyšet, a ne to, co si skutečně myslí.

Někdy se nám může podařit docílit určitého psychologického efektu, kdy otázkami postupně připravujeme člověka, se kterým jednáme, na konečný souhlas s naším stanoviskem. Když pozorujeme, že partner nám je více či méně pozitivně nakloněn, pouze se nemůže definitivně rozhodnout, této situace můžeme využít ve svůj prospěch. Dokážeme-li položit sérii několika za sebou jdoucích otázek, u kterých předpokládáme kladnou odpověď, je více jak pravděpodobné, že i ta poslední, pro nás nejdůležitější odpověď, bude kladná.

ZABRÁNĚNÍ MOŽNÝM NEDOROZUMĚNÍM

Často se stává, že určitý výrok bývá naprosto nesprávně pochopen. Příčina bývá např. v tom, že oba partneři mají naprosto odlišný řečový kód. Někdy je to i z důvodů nepozornosti. Můžeme se třeba soustředit jen na část sdělení a nereagujeme na to, co následuje. Abychom se těchto nedorozumění vyvarovali, měli bychom během hovoru používat tzv. objasňujících otázek, kterými se utvrzujeme v tom, že hovoříme oba o stejné věci. Máte na mysli, že ...? Znamená to, že ...? Dále se doporučuje čas od času shrnout a vlastními slovy zopakovat některé klíčové informace. Vyjádříme tak hlavní body svým vlastním řečovým kódem. Tento postup je velmi výhodný i z toho důvodu, že když si oba partneři znovu potvrdí některá fakta, je menší pravděpodobnost, že je pak některý z nich bude chtít popřít.

UMĚNÍ ODHADNOUT PARTNERA

Abychom zabránili možným střetům, snažme se odhadnout každého člověka, se kterým jednáme. Zaměřme se na to, co ovlivňuje jeho jednání, tedy pod jakou emocií právě jedná, jak silná je jeho osobnost, jak je temperamentní, jaké asi mohou být jeho zájmy, jeho životní orientace, eventuálně jeho společenské zařazení. Jak ale zjistíme tyto informace, když dotyčného vidíme poprvé v životě a ani o něm nemáme žádné reference? V tom případě nezbývá, než vsadit na první dojem.

Čeho si můžeme v praxi všimnout? Pro ilustraci uvedu příklady a vysvětlení některých projevů:

GESTA DLANÍ

Gestikulace otevřenou dlaní směrem k partnerovi je spojována s upřímností. Lidé, kteří jsou v uvolněném postoji a dlaněmi gestikulují směrem k vám, před vámi nic neskrývají, jsou vstřícní ke spolupráci. Toto gesto je většinou podvědomé. V situaci, kdy nejsme zcela upřímní, máme tendence dlaně skrývat. Například malé dítě, když lže, stojí s rukama za zády. Dospělý si je dá třeba do kapes. Silně dominantní jedinec často používá „kantorského gesta“, kdy sevře dlaň a gestikuluje ukazováčkem. Je to jeden z nejrušivějších projevů, při kterém se ukazuje osobní nadřazenost nad jinou osobou.

PODÁNÍ RUKY PŘI POZDRAVU

Podání ruky je zcela běžný způsob pozdravu ve většině zemí, nejobvyklejší je však ve střední Evropě. Vzhledem k tomu, že je to znamení vstřícnosti a toho, že se s dotyčným rádi vidíme, jsou někdy situace, kdy si musíme rozvážit, zda je vhodné, aby iniciativa vyšla z naší strany. Vstoupíme-li do kanceláře manažera, který je velmi zaneprázdněn, nebo k zákazníkovi, který není naší návštěvou nadšen, bude vhodnější, vyčkáme-li, jaká bude jeho reakce a podání ruky si nevynucujeme násilně. Způsob, jakým lidé podávají ruku, je velmi důležitá informace o charakteru. Silné osobnosti mají tendenci naši pravici pevně tisknout, protože jsou sebevědomí a nic neskrývají. Naopak slabší osobnosti a ti, kteří si nejsou jisti svou situací, podávají ruku stylem „leklá ryba“. Kdykoliv se s tímto stylem setkáte, jistě to ve vás zanechá negativní pocit a přemýšlíte o tom, co vám na daném člověku nesedí. Tyto dva způsoby jsou většinou přirozeným projevem.

Jsou ale lidé, zpravidla velmi sebevědomí, ve vyšším postavení, kteří si osvojili příliš srdečná gesta pro pozdrav. Vědomě se tak snaží působit upřímně a bodře. Předstírají, že se s vámi setkávají, aby ve vás zanechali dobrý dojem. Podanou ruku vám sevrou oběma rukama, nebo vám druhou položí na rameno. Je na vás, abyste rozpoznali oprávněnost tohoto gesta. Při setkání s přítelem je to jistě projev jeho náklonnosti, ale při prvním setkání s neznámým člověkem se většinou jedná o snahu vás ovlivnit.

POHYBY RUKOU

Gesta, při kterých jsou ruce sepjaty, vyjadřují převážně negativní postoj nebo frustraci. Můžeme je pozorovat v několika podobách: ruce opřené lokty o stůl a sepjaté před obličejem, ruce sepjaté a položené na stole a pozice vstoje se sepnutýma rukama před tělem. Mají společné to, že s partnery, kteří zaujmou některou z těchto pozic, se obtížně jedná. Jsou nejistí a nedůvěřiví, i když to není znatelné z jejich slovního projevu, sepjaté ruce pro ně představují jakousi bariéru, která je chrání. Poslední z uvedených variant navíc prozrazuje nedostatek sebevědomí. Dalším gestem může být „stříška z prstů“. Jde o projev silného sebevědomí nebo vztahu nadřízenosti, zejména při komunikaci manažera s pracovníkem. Osoba, která používá těchto gest, dává najevo, že „všechno ví“, někdy bývá arogantní. Ne vždy ale tato gesta jsou vysloveně negativním projevem. Záleží na ostatních gestech a chování partnera. Můžeme si najít dobrý přístup i k sebevědomému partnerovi.

POHYBY RUKOU PO OBLIČEJI

Velmi obvyklým gestem je zakrývání úst rukou a dotýkání se nosu. Obojí je signálem, že dotyčný neříká pravdu, nebo naopak má pocit, že vy jste neupřímný. Setkáte-li se s tímto projevem u člověka, se kterým hovoříte, zeptejte se ho hned, co se mu nezdá, abyste předešli zbytečnému nedorozumění.

Pro vaši úspěšnou prezentaci před druhými, nebo při projevu před lidmi je důležité sledovat, zda jsou posluchači zaujati tím, co říkáte.. Když se nudí, mají tendenci si rukou podpírat hlavu, jakoby se báli, aby neusnuli. Čím více jim padá hlava do dlaně, tím silnější je jejich ztráta zájmu. Ten, kdo chce předstírat zájem, má většinou lehce opřenou hlavu o dlaň a vztyčený ukazováček. Někdy se může stát, že položíte posluchači, který je v této pozici, kontrolní otázku, a zjistíte, že vás vůbec nevnímá.

Výraz nesouhlasu nebo negativního postoje zobrazuje obrázek člověka, jehož prsty se dotýkají brady a ukazováček je vztyčen podél tváře. Podobný projev však může mít i partner, který uvažuje o vaší nabídce. Pro obchodníka je velmi důležité sledovat signály, které prozrazují přemýšlení a rozhodování o nabídce. Prsty přejíždějí po bradě a hlava bývá nakloněna mírně dopředu. Velmi často dochází k naklonění celého těla směrem k partnerovi, jakoby ve snaze mít s ním lepší kontakt.

Většina dalších doteků ruky obličje prozrazuje nejistotu. Jde např. o přejíždění prsty po čele, střídavé doteky ucha, nosu, úst.

KŘÍŽENÍ KONČETIN

Můžeme pozorovat například zkřížené ruce na hrudi nebo zaklesnutou nohu přes druhou nohu. Mají tato gesta nějaký význam? Klasické křížení paží není vysloveně nepřátelské, ale je projevem určité defenzivy. Váš partner se na vás může usmívat, ale toto gesto prozrazuje, že není uvolněný, je ve střehu. Často to dělají lidé, kteří se ocitli v cizí společnosti a jsou nesví. Je zřejmé, že čím silnější je sevření končetin, tím větší je napětí člověka. Toto napětí je obvykle namířeno proti partnerovi v komunikaci.

Obdobně můžeme interpretovat pohyby dolních končetin. Uvolněná pozice s ležerně přehozenou nohou přes nohu je sice známka sebevědomí, ale má-li někdo křečovitě zasunutou jednu nohu přes druhou a celé jeho držení je velmi strnulé, jeví známky negativního vztahu k tomu, s kým jedná. Je to buď zloba, nebo strach.

KONTAKT POHLEDEM

Pohled a pohyby očí jsou velmi těžko ovladatelné, a proto o člověku mnohé napoví. Ti, kteří důvěřují sobě i svému partnerovi a nemají co skrývat, nemají problém udržovat stálý kontakt pohledem s tím, s kým jedná. To je další z předpokladů úspěšné komunikace. Tím, že se na partnera díváme zpřímá, získáváme o něm neustálé informace, můžeme postřehnout nepatrné změny v jeho chování, které často mohou znamenat zvrat v jeho jednání, kromě toho dáváme najevo svou pozornost. Člověk, který nedokáže udržet oční kontakt, není příliš sebevědomý, nebo se právě v dané situaci necítí nejlépe. I to je pro nás informace. Z očních zorniček můžeme vyčíst i zaujetí. Hovoříme-li o něčem, co druhého zajímá, jeho zorničky se rozšíří. Jsme-li dobrý pozorovatel, můžeme si toho všimnout.

Naopak výraz silné samolibosti jsou přivřená víčka při hovoru. Takový člověk je skutečně zahleděn pouze do sebe.

KOMUNIKACE A PROSTOR

Člověk, stejně tak jako zvířata, potřebuje mít kolem sebe nějaký prostor, ve kterém se cítí pohodlně a bezpečně. Velikost tohoto prostoru závisí u člověka na mnoha okolnostech. Každá příležitost akceptuje jiné vzdálenosti mezi lidmi. Určitý odstup si běžně zachováváme při jednání se šéfem, blíže se postavíme při hovoru se členy rodiny. Na interpersonální zóny působí i prostředí a jeho zalidněnost. Například Japonci udržují krátké vzdálenosti, protože jsou zvyklí se pohybovat v přelidněném prostředí. Určité rozdíly můžeme pozorovat i mezi lidmi z města a z venkova.

Rozlišujeme **čtyři typy zón:**

- **Intimní zóna** – rozpětí 15–50 cm. Tato zóna je jakousi pomyslnou emocionální ochranou jedince, kam běžně nedovolí vstup cizím osobám. Do tohoto prostoru mohou skutečně jen ti nejbližší. Je-li intimní zóna narušena vstupem nežádaného člověka, vyvolá to vůči vetřelci silně negativní postoj.
- **Osobní zóna** – rozpětí 50 cm – 1,5 m. Na tuto vzdálenost se staví lidé při přátelské komunikaci na různých oslavách a podobných setkáních.
- **Sociální zóna** – rozpětí 1,5–3,5 m. Sociální zóna představuje odstup, který je udržován vůči cizím a neznámým lidem. Většinou se do této vzdálenosti staví ten, kdo vstoupil do neznámé společnosti.
- **Veřejná zóna** – rozpětí více jak 3,5 m. Tato vzdálenost je obvyklá, když hovoříme ke skupině lidí při veřejném projevu.

Při komunikaci je třeba dodržovat pravidlo nenarušovat intimní zónu partnera. Přistupte k němu jen na tu vzdálenost, kterou on sám akceptuje a která je mu pohodlná. Když tuto hranici překročíme, poznáme to na jeho změně v chování. Začne se ošívát, zneklidní a snaží se od nás odtáhnout. Můžeme jej proti sobě snadno popudit, když nerespektujeme jeho mimoslovní signalizaci.

Do oblasti neverbální komunikace patří kromě výše uvedených oblastí také tzv. paralingvistika. Ta se zabývá projevem jako je rychlost, síla, tón

mluvy, atd. Hlas se pro nás stává jediným projevem komunikace při telefonování. I v přímé komunikaci je to ale důležitý prostředek identifikace druhého. Síla hlasu prozrazuje, jak dalece má druhý, se kterým jednáme, tendenci se prosazovat. Ten, kdo má tendenci mluvit hlasitě, se zřejmě rád prosazuje. Je velmi těžké při hovoru usměrnit jej. Někdy může být vůči vám i agresivní. Naopak partner, který mluví tiše, o sobě vypovídá, že se v dané situaci necítí nejlépe, nebo není příliš sebevědomý. I síla hlasu může však vyjadřovat právě prožívanou emoci. Obdobně můžeme usuzovat i z tónu hlasu. Navíc z tónu, jakým na vás partner mluví, můžeme poznat i jaký postoj vůči vám zaujal. Rychlost mluvy je důležitá proto, aby sdělení bylo dostatečně srozumitelné. Při odhadování partnera má význam zejména chceme-li posoudit, zda člověk, se kterým jednáme, je pod vlivem emocí. Vyrovnaný jedinec mluví klidně, stále stejnou rychlostí. Člověk, který si potřebuje určitou informaci promyslet, obvykle zpomalí svůj projev. Podobně je tomu, i když je někdo v tísní. Naopak ten, kdo prožívá silnou radost, většinou hovoří mnohem rychleji.

JAK NA PRVNÍ DOJEM ZAUJMOUT

Stará moudrost říká, že šanci udělat první dojem máte pouze jednu. Pokud se prezentujete finančním institucím či investorům za účelem získání kapitálu či půjčky, prodáváte nejen svou vizi, ale i svoji schopnost úspěšně uskutečnit veškeré kroky potřebné k rozvoji firmy. Kromě myšlenky prodáváte hlavně sebe. Investor si bude vždy klást otázku: „Pokud není schopen přesvědčit mně, jak bude schopen přesvědčit své klienty?“

Finanční trhy mají své konvence i předsudky a je třeba, aby vaše vystupování zapadalo do těchto představ. I banální věci jako výstřední či nepřiměřené oblečení, účes či vystupování mohou vaše posluchače negativně ovlivnit dřív, než představíte své myšlenky. Je třeba, aby veškerá organizace samotné prezentace byla perfektní. Nefungující videoprojektor či počítač nemají sice nic společného s vaším produktem, nicméně neschopnost efektivně prezentovat bude negativně poukazovat na vaše organizační a manažerské schopnosti. Je to možná nefér, ale kdo tvrdí, že podnikatelský život je fér. Samotná prezentace musí respektovat čas, který je přijatelný pro vaše posluchače. Předem se dohodněte, kolik času budete mít celkem k dispozici, a poté rozdělte čas následovně: 50 % pro prezentaci a 50 % pro následující otázky. Pokud nemáte k dispozici celou hodinu, snažte se termín prezentace změnit, abyste ji přišť získali.

Samotná prezentace může být v PowerPointu, ale především musíte vždy jasně a průhledně vysvětlit hlavní myšlenku. Příliš výrazná grafika často snižuje schopnost diváků soustředit se a je téměř vždy na úkor prezentace. Pokud nejste kreativní agentura, je černobílá prezentace, kde většina informací je podána slovy a čísly, pro finanční komunitu zcela přijatelná.

Prezentace bude sledovat (často stránku po stránce) váš podnikatelský plán. Je dobré ji vyzkoušet nejprve na skupině nestranných osob (nestranných ve smyslu profesně nezatížených, například na příbuzenstvu). Vyslechněte si jejich zpětnou vazbu, a pokud považujete jejich připomínky za podnětné, svou prezentaci a způsob komunikace upravte.

Nejprve se představíte a prezentaci uvedete – jak dlouho bude trvat, kdy bude čas na otázky a odpovědi (doporučuji na konci a ne během vaší prezentace). Poté řeknete pár slov k tomu, proč oslovujete investory/banku – máte například nový výrobní proces, který se liší od konkurence (v několika klíčových bodech), a proto se snažíte získat kapitál/půjčku v hodnotě XY.

Dále se už soustředíte na vedení firmy, samotný produkt a servis v kontextu trhu, a pokračujete analýzou SWOT (silné a slabé stránky, příležitosti, hrozby). Vždy končete finančními informacemi ve formě tabulek – výkaz zisků, ztrát a tok hotovosti pokud se jedná o stávající podnik, a prognózu a tok hotovosti pro podnik, který ještě neobchoduje. Poté dejte možnost klást otázky.

Vaše verbální (slovní) komunikace musí respektovat, že finanční komunita nemusí porozumět vědeckým výrazům či složitým matematickým vzorcům. Vaším úkolem není oslnit, ale vysvětlit. Pokud vám posluchači neporozumí, nebudou investovat, přestože je váš plán sebelepší. Pokud musíte použít cizí či odborný výraz, pokuste se jej zároveň vysvětlit nebo přeložit. V případě nějakých neobvyklých procesů se je pokuste přirovnat k procesům, které si posluchači umí představit.

Vaše neverbální komunikace (mimoslovní komunikace, anglicky „body language“, řeč těla) musí být otevřená. Přestože školení neverbální komunikace je zcela mimo předmět tohoto průvodce, zde je pár tipů:

Základním pravidlem je používat otevřená gesta. To mimo jiné znamená, že se budete posluchačům pravidelně dívat do očí a nebudete číst pouze z poznámek, že budete používat své ruce při gestikulaci a ne je mít pouze založené. Úsměv a pozitivní gestikulace hlavou (přikyvování, přiměřený

úsměv) jsou dalšími otevřenými gesty, která podpoří vaši prezentaci. Na toto téma existuje mnoho příruček, a pokud chcete udělat dobrý dojem, několik si jich raději přečtete; rady vyzkoušejte před zrcadlem nanečisto.

Po skončení prezentace odpovídejte i na ty nejbanálnější otázky se zájmem a přesvědčením. Pokud se někdo ptá na oblast, o které si myslíte, že jste ji dobře vysvětlili, naznačuje vám, že vaše vysvětlení možná nebylo tak srozumitelné, a bylo by dobré prezentaci napříště přepracovat.

Zkušenosti říkají, že málo otázek znamená také malý zájem, než to, že by prezentace byla perfektní a smetla všechny potenciální otázky ze stolu. Na druhou stranu je třeba dodat, že tato zkušenost pochází z rozvinutých trhů, kde se lidé neostýchají klást otázky. Proto situaci, kdy je málo otázek, neberte a priori jako neúspěšnou prezentaci.

Po prezentaci vás pravděpodobně osloví několik investorů, kteří budou mít zájem s vámi dále hovořit a získávat další informace. Nezapomeňte se zamyslet nad NDA (Non-disclosure agreement – Dohoda o neprozrazování informací). Pokud ale váš podnikatelský model a plán neobsahuje informace, které by byly zneužitelné, NDA nemá žádný praktický význam.

Je zcela obvyklé, že když spolu dvě strany začnou vážně jednat a investují svůj čas do procesu Due Diligence (vyhodnocení diskuse), sepíší takzvaný Exclusivity Agreement (dohodu o exkluzivitě), kde slíbíte, že po určitou dobu nebo do určité fáze vyjednávání nebudete nabízet váš plán nikomu jinému. Je důležité, abyste si byli jistí, co podepisujete, protože tyto dohody mohou být jednostranné a omezující.

OBCHODNÍ ZÁKONÍK, ZÁKONÍK PRÁCE

ZÁKON Č. 513/1991 SB., OBCHODNÍ ZÁKONÍK

Ve znění: zákona č. 308/2006 Sb. (s účinností od 18.8.2006)

ROZSAH PŮSOBNOSTI

Tento zákon upravuje postavení podnikatelů, obchodní závazkové vztahy, jakož i některé jiné vztahy s podnikáním související.

Právní vztahy uvedené v odstavci 1 se řídí ustanoveními tohoto zákona. Nelze-li některé otázky řešit podle těchto ustanovení, řeší se podle předpisů práva občanského. Nelze-li je řešit ani podle těchto předpisů, posoudí se podle obchodních zvyklostí, a pokud tak nelze, pak podle zásad na kterých spočívá tento zákon.

SYSTEMATIKA OBCHODNÍHO ZÁKONÍKU

1. část

Obecná ustanovení: podnik, firma, jednání podnikatele, obch.tajemství, obch.rejstřík, hosp. soutěž.

2. část

Obchodní společnosti a družstva: s.r.o, v.o.s, komanditní, a.s, družstva ap.

3. část

Obchodně závazkové vztahy: jak vzniká závazek (smlouva) – jak vzniká, zánik a zajištění závazku, ustanovení o porušení smluvených povinností (např. co se stane, když nastane prodlení dlužníka či věřitele) – je nejrozsáhlejší – v této části jsou upraveny jednotlivé typy smluv.

4. část

Ustanovení přechodná, závěrečná.

ZÁKLADNÍ POJMY

PODNIKÁNÍ

Podnikáním se rozumí soustavná činnost prováděná samostatně podnikatelem vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku.

Podnikatelem podle tohoto zákona je:

- osoba zapsaná v obchodním rejstříku,
- osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů,
- osoba, která provozuje zemědělskou výrobu a je zapsána do evidence podle zvláštního předpisu.

Místem podnikání fyzické osoby je adresa zapsaná jako její místo podnikání v obchodním rejstříku nebo v jiné zákonem upravené evidenci. Podnikatel je povinen zapisovat do obchodního rejstříku své skutečné místo podnikání. Sídlem organizační složky podniku (§ 7) se rozumí adresa jejího umístění.

PODNIK A OBCHODNÍ JMĚNÍ

Podnikem se pro účely tohoto zákona rozumí soubor hmotných, jakož i osobních a nehmotných složek podnikání. K podniku náleží věci, práva a jiné majetkové hodnoty, které patří podnikateli a slouží k provozování podniku, nebo vzhledem ke své povaze mají tomuto účelu sloužit.

Podnik je věc hromadná. Na jeho právní poměry se použijí ustanovení o věcech v právním smyslu. Tím není dotčena působnost zvláštních právních předpisů vztahujících se k nemovitým věcem, předmětům průmyslového a jiného duševního vlastnictví, motorovým vozidlům apod., pokud jsou součástí podniku.

Obchodním majetkem podnikatele, který je fyzickou osobou, se pro účely tohoto zákona rozumí majetek (věci, pohledávky a jiná práva a penězi ocenitelné jiné hodnoty), který patří podnikateli a slouží nebo je určen k jeho podnikání. Obchodním majetkem podnikatele, který je právnickou osobou, se rozumí veškerý jeho majetek.

Pro účely tohoto zákona se soubor obchodního majetku a závazků vzniklých podnikateli, který je fyzickou osobou, v souvislosti s podnikáním označuje jako obchodní jmění (dále jen „jmění“). Jměním podnikatele, který je právnickou osobou, je soubor jeho veškerého majetku a závazků.

Čistým obchodním majetkem je obchodní majetek po odečtení závazků vzniklých podnikateli v souvislosti s podnikáním, je-li fyzickou osobou, nebo veškerých závazků, je-li právnickou osobou.

Vlastní kapitál tvoří vlastní zdroje financování obchodního majetku podnikatele a v rozvaze se vykazuje na straně pasiv.

OBCHODNÍ FIRMA

Obchodní firma (dále jen „firma“) je název, pod kterým je podnikatel zapsán do obchodního rejstříku. Podnikatel je povinen činit právní úkony pod svou firmou.

Na podnikatele nezapsaného v obchodním rejstříku se nevztahují ustanovení o firmě; právní úkony je povinen činit, je-li fyzickou osobou, pod svým jménem a příjmením a je-li právnickou osobou, pod svým názvem. U svého jména a příjmení nebo názvu může podnikatel nezapsaný v obchodním rejstříku užívat při podnikání odlišující dodatek nebo další označení za předpokladu, že nepůsobí klamavě a jeho užívání je v souladu s právními předpisy i dobrými mravy soutěže; takový dodatek nebo označení není firmou a je chráněn právem proti nekalé soutěži.

JEDNÁNÍ PODNIKATELE

Je-li podnikatelem fyzická osoba, jedná osobně, nebo za ni jedná zástupce. Právnická osoba jedná statutárním orgánem, nebo za ni jedná zástupce.

Ustanovení tohoto zákona o jednotlivých obchodních společnostech a družstvu určují statutárním orgán, jehož jednání je jednáním podnikatele.

Vedoucí organizační složky podniku, který je zapsán do obchodního rejstříku, je zmocněn za podnikatele činit veškeré právní úkony týkající se této složky.

Je-li podnikatelem právnická osoba, je vázána vůči třetím osobám jednáním uskutečněným jejím statutárním orgánem nebo likvidátorem, i když překročil rozsah jejího předmětu podnikání, ledaže jde o jednání, které překračuje působnost, kterou tomuto orgánu svěruje nebo dovoluje svěřit zákon.

Omezení jednatelského oprávnění statutárního orgánu právnické osoby vyplývající ze stanov, společenské smlouvy či jiného obdobného dokumentu, nebo z rozhodnutí orgánů právnické osoby, není možno uplatňovat vůči třetím osobám, i když byla zveřejněna.

OBCHODNÍ LISTINY

Každý podnikatel je povinen na všech objednávkách, obchodních dopisech a fakturách uvádět údaj o své firmě, jménu nebo názvu, sídle nebo místu podnikání a identifikačním čísle; podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku též údaj o tomto zápisu, včetně spisové značky, a podnikatelé nezapsaní v obchodním rejstříku též údaj o zápisu do jiné evidence, v níž jsou zapsáni. Údaj o výši základního kapitálu lze v těchto listinách uvádět jen jestliže byl zcela splacen.

Na všech objednávkách, obchodních dopisech a fakturách týkajících se podniku zahraniční osoby nebo jeho organizační složky je zahraniční osoba povinna uvádět údaje podle odstavce 1, a dále i údaj o zápisu podniku nebo jeho organizační složky do obchodního rejstříku, včetně spisové značky. Jde-li o osobu, na níž se vztahuje § 21 odst. 5, uvádí stejné údaje jako česká osoba nezapsaná v obchodním rejstříku podle odstavce 1.

Na objednávkách, obchodních dopisech a fakturách týkajících se podniku zahraniční osoby nebo organizační složky podniku zahraniční osoby, jejíž sídlo nebo bydliště je ve státě, který není členem Evropské unie, nemusí být uveden údaj o zápisu zahraniční osoby do obchodního rejstříku, jestliže právo, kterým se tato osoba řídí, zápis do obchodního nebo obdobného rejstříku neukládá.

OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

Předmětem práv náležejících k podniku je i obchodní tajemství. Obchodní tajemství tvoří veškeré skutečnosti obchodní, výrobní či technické povahy související s podnikem, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální

materiální či nemateriální hodnotu, nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, mají být podle vůle podnikatele utajeny a podnikatel odpovídajícím způsobem jejich utajení zajišťuje.

Podnikatel provozující podnik, na který se obchodní tajemství vztahuje, má výlučné právo tímto tajemstvím nakládat, zejména udělit svolení k jeho užití a stanovit podmínky takového užití.

Právo k obchodnímu tajemství trvá, pokud trvají skutečnosti uvedené v § 17.

Proti porušení nebo ohrožení práva na obchodní tajemství přísluší podnikateli právní ochrana jako při nekalé soutěži.

OBCHODNÍ REJSTŘÍK

Obchodní rejstřík je veřejný seznam, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích. Obchodní rejstřík je veden v elektronické podobě.

Obchodní rejstřík vede k tomu zvláštním právním předpisem určený soud (dále jen „rejstříkový soud“).

Rejstříkový soud vede pro každého zapsaného podnikatele, organizační složku podniku, podnik zahraniční osoby nebo jeho organizační složku zvláštní složku, ledaže zákon stanoví jinak. Součástí obchodního rejstříku je sbírka listin.

Rejstříkový soud zveřejní zápis do obchodního rejstříku, jeho změnu či výmaz, jakož i uložení listiny do sbírky listin bez zbytečného odkladu po zápisu, ledaže právní předpis ukládá tuto povinnost někomu jinému. Zveřejňované údaje rejstříkový soud nejpozději do jednoho týdne ode dne zápisu oznámí také příslušnému daňovému orgánu, orgánu státní statistiky a orgánu, který vydal průkaz živnostenského nebo jiného podnikatelského oprávnění.

Rozsah a způsob zveřejnění upraví vláda nařízením.

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník – obsah

Část I.	§ 1 – 55	Obecná ustanovení
Část II.		Obchodní společnosti a družstvo
Hlava 1		Obchodní společnosti
Díl 1	§ 56 – 75b	Obecná ustanovení
Díl 2	§ 76 – 92e	Veřejná obchodní společnost
Díl 3	§ 93 – 104e	Komanditní společnost
Díl 4	§ 105 – 153e	Společnost s ručením omezeným
Díl 5	§ 154 – 220zb	Akciová společnost
Hlava 2	§ 221 – 260	Družstvo
Část III.		Obchodní závazkové vztahy
Hlava 1	§ 261 – 408	Obecná ustanovení
Hlava 2		Zvláštní ustanovení o některých obchodních závazkových vztazích
Díl 1	§ 409 – 470	Kupní smlouva
Díl 2	§ 471 – 475	Ujednání v souvislosti s kupní smlouvou
Díl 3	§ 476 – 488a	Smlouva o prodeji podniku
Díl 3A	§ 488b – 488i	Smlouva o nájmu podniku
Díl 4	§ 489 – 496	Smlouva o koupi najaté věci
Díl 5	§ 497 – 507	Smlouva o úvěru
Díl 6	§ 508 – 515	Licenční smlouva k předmětům průmyslového vlastnictví
Díl 7	§ 516 – 526	Smlouva o uložení věci
Díl 8	§ 527 – 535	Smlouva o skladování
Díl 9	§ 536 – 565	Smlouva o dílo
Díl 10	§ 566 – 576	Smlouva mandátní
Díl 11	§ 577 – 590	Smlouva komisionářská
Díl 12	§ 591 – 600	Smlouva o kontrolní činnosti
Díl 13	§ 601 – 609	Smlouva zasilatelská
Díl 14	§ 610 – 629	Smlouva o přepravě věci
Díl 15	§ 630 – 637	Smlouva o nájmu dopravního prostředku
Díl 16	§ 638 – 641	Smlouva o provozu dopravního prostředku
Díl 17	§ 642 – 651	Smlouva o zprostředkování
Díl 18	§ 652 – 672a	Smlouva o obchodním zastoupení
Díl 19	§ 673 – 681	Smlouva o tichém společenství
Díl 20	§ 682 – 691	Smlouva o otevření akreditivu
Díl 21	§ 692 – 699	Smlouva o inkasu
Díl 22	§ 700 – 707	Smlouva o bankovním uložení věci
Díl 23	§ 708 – 715a	Smlouva o běžném účtu

Díl 24	§ 716 – 719b	Smlouva o vkladovém účtu
Díl 25	§ 720 – 724	Cestovní šek
Díl 26	§ 725 – 728	Slib odškodnění
Hlava 3	§ 729 – 755	Zvláštní ustanovení pro závazkové vztahy v mezinárodním obchodu
Část IV.	§ 756 – 775	Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

ZÁKON Č. 262/2006 SB., ZÁKONÍK PRÁCE

Účinnost od 1. ledna 2007

Působnost zákoníku práce

Mezi zaměstnanci a zaměstnavateli vznikají pracovněprávní vztahy.

Pokud zákoník práce nebo jiný právní předpis nestanoví jinak, vznikají pracovněprávní vztahy nejdříve od uzavření pracovní smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, a zakládá-li se pracovní poměr zaměstnance volbou nebo jmenováním, nejdříve od jeho zvolení nebo jmenování.

Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání; za nerovné zacházení se nepovažuje rozlišování, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis, nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává, a který je pro výkon této práce nezbytný.

V pracovněprávních vztazích je zakázána přímá i nepřímá diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví. Za diskriminaci se považuje i jednání zahrnující podněcování, navádění nebo vyvolávání nátlaku směřujícího k diskriminaci.

PRACOVNÍ PRÁVO V PRAXI

Od 1. ledna 2007 jsou pracovněprávní vztahy vznikající mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem upraveny zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Pozornost budeme v této kapitole věnovat především těm částem pracovního práva, které jsou v praxi nejvíce používány, tj. vzniku pracovního poměru, jeho skončení, povinnostem zaměstnavatele i zaměstnance a dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr.

PRACOVNÍ POMĚR

- pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak. Sjednává se na dobu určitou nebo na dobu neurčitou.

PRACOVNÍ SMLOUVA

- pracovní smlouva musí obsahovat:
 - a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat
 - b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána
 - c) den nástupu do práce
- zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně
- jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci

ZKUŠEBNÍ DOBA

- je-li před vznikem pracovního poměru sjednána zkušební doba, nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí po dni vzniku pracovního poměru. Zkušební doba může být sjednána před vznikem pracovního poměru rovněž v souvislosti se jmenováním na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, popřípadě v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Zkušební dobu není možné sjednat, jestliže pracovní poměr již vznikl.

- doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává
- zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak je neplatná

VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

- pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popřípadě dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance
- jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit

POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRACOVNÍHO POMĚRU

Od vzniku pracovního poměru je:

- zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem
- zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru

Pro pracovní poměr založený jmenováním platí ustanovení o pracovním poměru sjednaném pracovní smlouvou.

Zaměstnavatel je povinen předkládat odborové organizaci ve lhůtách s ní dohodnutých zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech.

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

- pracovní poměr může být rozváznán jen
 - dohodou
 - výpovědí
 - okamžitým zrušením
 - zrušením ve zkušební době

- pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby
- pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti, pokud k jeho skončení nedošlo již jiným způsobem, končí
 - dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu
 - dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky
 - uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání
- pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance. Zánik pracovního poměru v případě smrti zaměstnavatele, který je fyzickou osobou, upravuje § 342 odst. 1.
- rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, který je osobou se zdravotním postižením, je zaměstnavatel povinen písemně oznámit příslušnému úřadu práce

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Dohoda o provedení práce

- rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 150 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

Dohoda o pracovní činnosti

- dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 150 hodin
- na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby
- dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů
- dohodu o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak je neplatná; jedno vyhotovení této dohody vydá zaměstnanci
- v dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá

- není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

PRACOVNÍ DOBA

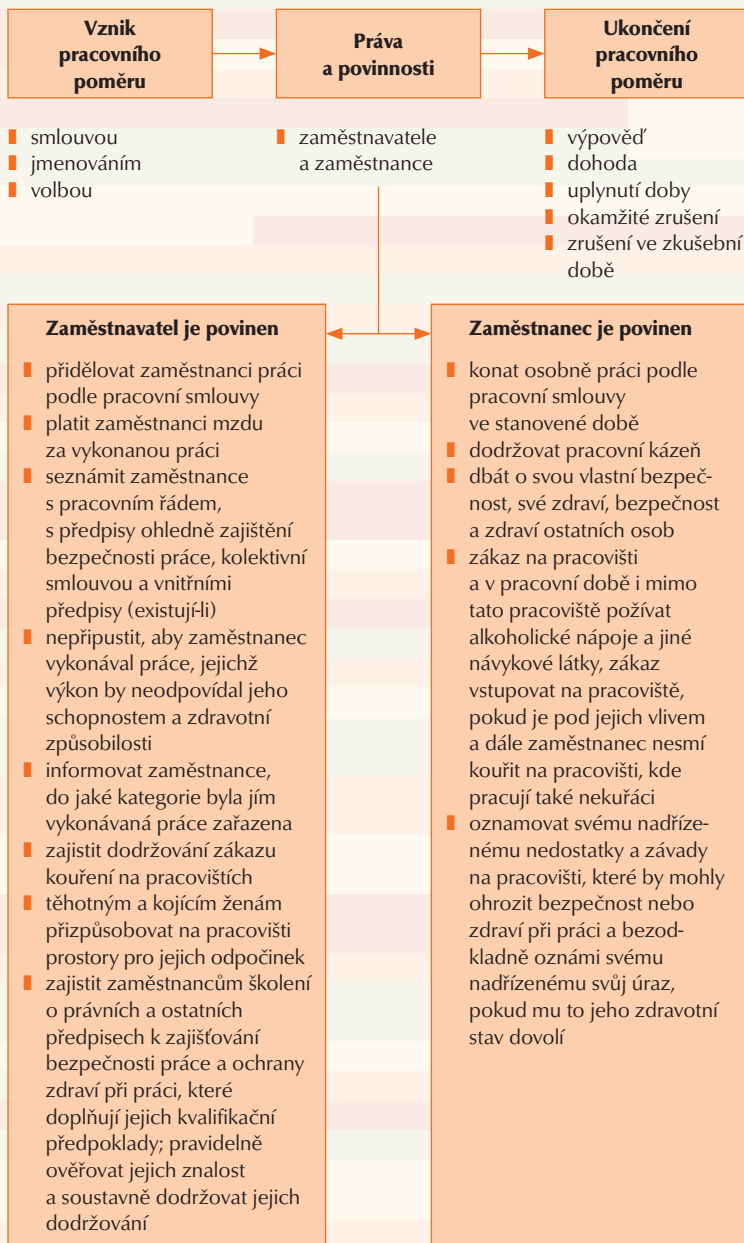
Stanovená týdenní pracovní doba

- délka stanovené týdenní pracovní doby nesmí překročit 40 hodin týdně
- délka stanovené týdenní pracovní doby nesmí překročit u zaměstnanců
 - a) pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu 37,5 hodiny týdně
 - b) s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně
 - c) s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně
 - d) mladších 18 let 30 hodin týdně s tím, že délka směny v jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 6 hodin. Délka stanovené týdenní pracovní doby ve více pracovních vztazích podle § 3 věty druhé zaměstnanec mladšího než 18 let nesmí ve svém souhrnu přesáhnout 30 hodin týdně.
- zkrácení stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy pod rozsah stanovený v odstavcích 1 a 2 může obsahovat jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis.

DOPORUČENÍ

Jedním z nejdůležitějších okamžiků v pracovních poměrech je jeho vznik. Pracovní smlouva by měla být co nejvíce podrobná z toho důvodu, že se tak do budoucna odstraní možné rozčarování a případné řešení konfliktů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem před soudem. Pokud pracovní smlouva odkazuje na vnitřní organizační řády, je třeba je ještě před uzavřením pracovního poměru důkladně pročíst a seznámit se tak se všemi právy i povinnostmi.

Vzhledem k tomu, že obecně platí, že těhotné ženy, ženy na mateřské dovolené či pečující o dítě mladší 3 let, lidé postižení a mladiství požívají zvýšené ochrany a mají odlišný režim, tj. jsou více chráněni zákonem, je jakékoli ukončení pracovního poměru, jeho změny i jeho průběh třeba v každém jednotlivém případě ověřit v zákoně.



Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce – obsah

Část I.		Všeobecná ustanovení
Hlava 1.	§ 1 – § 5	Předmět úpravy a vymezení pracovně právních vztahů
Hlava 2.	§ 6 – § 12	Účastníci pracovněprávních vztahů
Hlava 3.	§ 13 – § 15	Základní zásady pracovněprávních vztahů
Hlava 4.	§ 16 – § 17	Rovné zacházení, zákaz diskriminace a důsledky porušení práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů
Hlava 5.	§ 18 – § 29	Právní úkony
Část II.		Pracovní poměr
Hlava 1.	§ 30 – § 32	Postup před vznikem pracovního poměru
Hlava 2.	§ 33 – § 39	Pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru
Hlava 3.	§ 40 – § 47	Změny pracovního poměru
Hlava 4.	§ 48 – § 73	Skončení pracovního poměru
Část III.	§ 74 – § 77	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
Část IV.		Pracovní doba a doba odpočinku
Hlava 1.	§ 78 – § 80	Obecná ustanovení o pracovní době a délka pracovní doby
Hlava 2.	§ 81 – § 87	Rozvržení pracovní doby
Hlava 3.	§ 88 – § 89	Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka
Hlava 4.	§ 90 – § 92	Doba odpočinku
Hlava 5.	§ 93	Práce přesčas
Hlava 6.	§ 94	Noční práce
Hlava 7.	§ 95	Pracovní pohotovost
Hlava 8.	§ 96 – § 99	Společná ustanovení o pracovní době a době odpočinku
Hlava 9.	§ 100	Zmocňovací ustanovení
Část V.		Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
Hlava 1.	§ 101 – § 102	Předcházení ohrožení života a zdraví při práci
Hlava 2.	§ 103 – § 106	Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance
Hlava 3.	§ 107 – § 108	Společná ustanovení
Část VI.		Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů z pracovněprávního vztahu
Hlava 1.	§ 109 – § 112	Obecná ustanovení o mzdě, platu a odměně z dohod

Hlava 2.	§ 113 – § 121	Mzda
Hlava 3.	§ 122 – § 137	Plat
Hlava 4.	§ 138	Odměna z dohod
Hlava 5.	§ 139	Mzda nebo plat při výkonu jiné práce
Hlava 6.	§ 140	Odměna za pracovní pohotovost
Hlava 7.	§ 141 – § 144	Společná ustanovení o mzdě, platu, odměně z dohod a odměně za pracovní pohotovost
Hlava 8.	§ 145 – § 150	Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu
Část VII.		Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce
Hlava 1.	§ 151 – § 155	Obecná ustanovení o náhradách poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce
Hlava 2.	§ 156 – § 172	Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který není státem, územním samosprávným celkem, státním fondem, příspěvkovou organizací, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele, nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, nebo školskou právníčkou osobou zřízenou podle školského zákona
Hlava 3.	§ 173 – § 181	Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který je státem, územním samosprávným celkem, státním fondem, příspěvkovou organizací, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele, nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, nebo školskou právníčkou osobou zřízenou podle školského zákona
Hlava 4.	§ 182 – § 189	Společná ustanovení o cestovních náhradách
Hlava 5.	§ 190	Náhrada za opotřebení vlastního nářadí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce
Část VIII.		Překážky v práci
Hlava 1.	§ 191 – § 205	Překážky v práci na straně zaměstnance
Hlava 2.	§ 206	Společné ustanovení o překážkách v práci na straně zaměstnance
Hlava 3.	§ 207 – § 210	Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Část IX.		Dovolená
Hlava 1.	§ 211	Základní ustanovení
Hlava 2.	§ 212 – § 214	Dovolená za kalendářní rok, její poměrná část, výměra dovolené a dovolená za odpracované dny
Hlava 3.	§ 215	Dodatková dovolená
Hlava 4.	§ 216 – § 223	Společná ustanovení o dovolené
Část X.		Péče o zaměstnance
Hlava 1.	§ 224 – § 226	Pracovní podmínky zaměstnanců
Hlava 2.	§ 227 – § 235	Odborný rozvoj zaměstnanců
Hlava 3.	§ 236	Stravování zaměstnanců
Hlava 4.	§ 237 – § 247	Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců
Část XI.		Náhrada škody
Hlava 1.	§ 248 – § 249	Předcházení škodám
Hlava 2.	§ 250 – § 264	Odpovědnost zaměstnance za škodu
Hlava 3.	§ 265 – § 271	Odpovědnost zaměstnavatele za škodu
Hlava 4.	§ 272 – § 274	Společná ustanovení o odpovědnosti za škodu
Hlava 5.	§ 275	Zabezpečení při pracovních úrazech a nemocech z povolání
Část XII.		Informování, projednání v pracovněprávním vztahu a oprávnění odborové organizace, rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
Hlava 1.	§ 276 – § 277	Základní ustanovení
Hlava 2.	§ 278 – § 280	Informování a projednání
Hlava 3.	§ 281 – § 285	Rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
Hlava 4.	§ 286 – § 287	Působnost odborových organizací v pracovněprávních vztazích v jednání za zaměstnance a informování a projednání
Hlava 5.	§ 288 – § 299	Přístup k nadnárodním informacím
Část XIII.		Společná ustanovení
Hlava 1.	§ 300	Množství práce a pracovní tempo
Hlava 2.	§ 301 – § 304	Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti
Hlava 3.	§ 305 – § 306	Vnitřní předpis
Hlava 4.	§ 307	Mzdová, platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích
Hlava 5.	§ 308 – § 309	Agenturní zaměstnávání

Hlava 6.	§ 310 – § 311	Konkurenční doložka
Hlava 7.	§ 312 – § 315	Osobní spis, potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek
Hlava 8.	§ 316	Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele a ochrana osobních práv zaměstnance
Hlava 9.	§ 317 – § 319	Zvláštní povaha práce některých zaměstnanců, vyloučení pracovněprávního vztahu a vyslání k výkonu práce na území jiného členského státu Evropské unie
Hlava 10.	§ 320 – § 323	Oprávnění odborových organizací, organizací zaměstnavatelů a kontrola v pracovněprávních vztazích
Hlava 11.	§ 324	Bezdůvodné obohacení
Hlava 12.	§ 325 – § 328	Závazky v pracovněprávních vztazích a smrt zaměstnance
Hlava 13.	§ 329 – § 333	Promlčení a zánik práva
Hlava 14.	§ 334 – § 337	Doručování
Hlava 15.	§ 338 – § 345	Přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů a zánik práv a povinností z pracovněprávních vztahů, je-li zaměstnavatelem fyzická osoba, a přechod výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů
Hlava 16.	§ 346	Zvláštní úprava pracovního poměru zaměstnanců s pravidelným pracovištěm v zahraničí
Hlava 17.	§ 347 – § 350	Výklad některých pojmů
Hlava 18.	§ 351 – § 362	Průměrný výdělek
Hlava 19.	§ 363	Ustanovení, kterými se zapracovávají předpisy Evropských společenství a ustanovení, od kterých není možné se odchýlit
Část XIV.		Přechodná a závěrečná ustanovení
Hlava 1.	§ 364 – § 394	Přechodná ustanovení
Hlava 2.	§ 395 – § 396	Závěrečná ustanovení
Příloha		Charakteristiky platových tříd
Poznámky		Poznámky pod čarou

ZÁVĚR

Než kdokoli začne podnikat, měl by se pokusit upřímně si odpovědět na několik otázek a podle svých odpovědí se nad svými podnikatelskými plány ještě zamyslet.

První část otázek se týká jeho osoby, tedy toho, zda jeho osobní vlastnosti nejsou pro podnikání překážkou:

- Jsem skutečně rozhodnut (rozhodnuta) se do podnikání pustit i za cenu toho, že mi možná vezme většinu volného času, že se ne vždy budu moci plně věnovat své rodině, že mi bude stát spousta času, námahy a starostí?
- Mám nervy na to, že občas ponesu určitá rizika a budou mi scházet některé jistoty?
- Nejsem příliš lehkomyšlný typ, který se nepromyšleně pouští do akcí, které končívaly maléry?
- Umím jít důsledně za svými cíly, neodradí mě první překážky? Nejsem typ, který se nechává snadno unášet různými nápady, ale málo co dotáhne do konce?
- Stojím pevnýma nohama na zemi, nestavím si příliš často vzdušné zámky?
- Umím hospodařit se svým časem, nestává se mi příliš často, že neustále nestíhám, že nedodržuji termíny, že všude chodím pozdě?
- Když něco dělám, umím si svoji práci zorganizovat? Nepracuji příliš chaoticky?
- Umím jednat s lidmi?

Druhá část otázek se týká vlastního podnikatelského záměru:

- Mám jasno ve svém podnikatelském záměru, tedy v tom, jaké výrobky či služby chci nabízet?
- Mám důvody si myslet, že o tyto výrobky či služby bude dostatečný zájem? Není už na trhu dostatek těchto výrobků či služeb, které nabízejí zavedené firmy a možná v lepší kvalitě než to zvládnou já?
- Je moje představa reálná? Mám promyšlena všechna možná úskalí, která mohou nastat?
- Jak je to s finanční stránkou? Mám alespoň přibližně spočítány potřebné náklady (je lépe vždy počítat s rezervou pro nepředvídané výdaje)? Vráťí mi tyto vynaložené náklady cena mého produktu? Neprodělám nakonec?
- Je moje cena konkurenceschopná? Neprodávají jiní totéž levněji?
- Jsem zrovna já tou správnou osobou pro uskutečnění tohoto záměru? Nejsem v této věci laikem, zatímco realizace vyžaduje odborné znalosti? Nemám-li je, mám alespoň možnost najmout si či zaměstnat (a zaplatit) člověka, který tomu rozumí?

Edice venkov

Tato publikace je součástí **Edice venkov**, kterou vydává občanské sdružení Centrum pro komunitní práci (CpKP). Jednotlivé publikace této edice jsou zaměřeny na různé oblasti a metody, které mají vliv na rozvoj resp. obnovu venkovského prostoru v České republice i v zahraničí.

Edice venkov je určena zástupcům státní správy, krajské i obecní samosprávy, venkovským NNO, manažerům mikroregionů i místních akčních skupin a venkovským podnikatelům. Pro všechny tyto subjekty se mohou stát publikace Edice venkov každodenním pomocníkem při řešení problematiky rozvoje jejich obcí a regionů.

DOSUD VYŠLO

FINANCOVÁNÍ ROZVOJE VENKOVA

autoři: Petr Pelcl, Robert Zelenka, Tomáš Svoboda, Alena Lehmannová

Publikace poskytuje souhrnný přehled o formách a poskytovatelích podpory pro začínající i stávající podnikatele na venkově. Naleznete zde informace o obecné podpoře podnikatelům v nezemědělských oborech, o podpoře určené zemědělcům a ostatních zdrojích, ze kterých mohou podnikatelské subjekty čerpat.

MIKROPŮJČKY

Nový nástroj financování projektů na venkově

autoři: Petr Pelcl, Tomáš Svoboda, Jiří Prošek, Lukáš Heger

Cílem publikace je popsat úvěrové schéma drobných půjček pro podnikatele na venkově. Součástí textu je i analýza variant financování mikropůjčkového schématu a analýza právních omezení a rizik při založení a využívání schématu. Zajímavou kapitolou je i shrnutí zkušeností z poskytováním drobných úvěrů pro financování projektů na venkově z Polska a Slovenska. Úvěrové schéma je součástí systému podpory zaměstnanosti na venkově, který byl zpracován v rámci projektu „Podpora zaměstnanosti na venkově“.

PŘIPRAVUJE SE

VYHODNOCENÍ VÝZKUMU STAVU MALÉHO, DROBNÉHO A STŘEDNÍHO PODNIKÁNÍ NA VENKOVĚ

autor: Tomáš Svoboda

Publikace zprostředkovává výstupy výzkumu venkovského prostoru a jeho hlavním účelem bylo zjistit, jaké jsou problémy či perspektivy malého a středního podnikání na venkově. Výzkum byl jedním z podkladů pro tvorbu uceleného systému podpory podnikání ve venkovském prostoru, jehož hlavní myšlenka tkíví v provázání úvěrového produktu pro podporu podnikatelských projektů a vzdělávání podnikatelů. Nicméně cílem realizátorů výzkumu bylo poskytnout ucelený obraz podnikání na venkově, který může být inspirací pro všechny organizace a instituce, které se zabývají problematikou rozvoje resp. obnovy venkova.

JAK SI PUBLIKACE EDICE VENKOV OBJEDNAT?

Publikace je možné si objednat v Centru pro komunitní práci západní Čechy:

Kontaktní osoba

Alena Lehmannová

CpKP západní Čechy

Americká 29, 301 38 Plzeň

Telefon/Fax: 377 329 558

e-mail: alena.lehmannova@cphp.cz

Informace o Centru pro komunitní práci

CpKP je nezisková organizace, která poskytuje služby všem zájemcům z veřejné správy, občanských organizací a soukromého sektoru v následujících oblastech:

ÚČAST VEŘEJNOSTI A OBČANSKÝCH ORGANIZACÍ V ROZVOJI OBCÍ, MĚST A KRAJŮ

Navrhujeme a realizujeme programy účasti veřejnosti v investičním plánování a rozhodování. Jedná se například o zapojení veřejnosti do plánování a navrhování veřejných prostranství, do přípravy regenerace panelových sídlišť, do přípravy strategických, rozvojových nebo komunikačních koncepcí (např. koncepce nakládání s odpady, generely zeleně atd.) nebo také do přípravy dopravních staveb či jiných investic. V rámci tohoto programu organizujeme diskuze s veřejností, interaktivní výstavy, ankety, sociologické průzkumy a rovněž zajišťujeme vedení pracovních setkání s občany. Pořádáme vzdělávací programy v oblasti zapojování veřejnosti pro pracovníky veřejné správy.

MÍSTNÍ UDRŽITELNÝ ROZVOJ

Poskytujeme konzultační služby při přípravě projektů zaměřených na místní sociálně ekonomický rozvoj při respektování principů ochrany životního prostředí. Zpracováváme a aktualizujeme rozvojové strategie mikroregionů, měst a krajů. Asistujeme při přípravě místních rozvojových projektů a aktivit zaměřených na znevýhodněné skupiny obyvatel. Pracujeme ve vzájemné spolupráci s místními partnery (veřejnou správou, podnikateli a NNO), což umožňuje co nejvíce přizpůsobit projekty místním podmínkám.

REGIONÁLNÍ POLITIKA EVROPSKÉ UNIE A REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČR

Prosazujeme principy partnerství a transparentního rozhodování v regionální politice Evropské unie. V Česku prosazujeme konzultace a zapojení veřejnosti a nevládních neziskových organizací při přípravě a využívání Strukturálních fondů. Účastníme se diskuzí o podobě regionální politiky,

zprostředkováváme informace ostatním NNO v Česku a připravujeme společná doporučení a postupy. Naše zkušenosti z ČR přenášíme do ostatních kandidátských a členských zemí EU.

VZDĚLÁVÁNÍ, PODPORA A POSILOVÁNÍ NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ

Podporujeme a vzděláváme členy občanských a neziskových organizací na všech úrovních. Pracujeme s dobrovolníky, organizujeme semináře a vzdělávací kurzy s cílem posílit neziskový sektor. Podporujeme mezioborové setkávání a spolupráci neziskových organizací.

Podrobnější informace naleznete na internetu www.cpkp.cz



C P K P

Místní zastoupení CpKP

CpKP jižní Čechy

Dvořákova 21
370 01 České Budějovice
Telefon/Fax: (+420) 386 360 544
e-mail: jizni.cechy@cpkp.cz

CpKP střední Čechy

Vodičkova 36
110 00 Praha 1
Telefon/Fax: (+420) 251 560 776
e-mail: stredni.cechy@cpkp.cz

CpKP střední Morava

Horní náměstí 12
750 02 Přerov
Telefon/Fax: (+420) 581 210 502
e-mail: stredni.morava@cpkp.cz

CpKP východní Morava

Gahurova 292
760 01 Zlín
Telefon: (+420) 577 213 140
Fax: (+420) 581 219 555
e-mail: vychodni.morava@cpkp.cz

CpKP západní Čechy

Americká 29
301 38 Plzeň
Telefon/Fax: (+420) 377 329 558
e-mail: zapadni.cechy@cpkp.cz

Michal Švagerka

PODNIKÁNÍ NA VENKOVĚ: Podnikatelský vzdělávací kurs

V roce 2008 vydalo Centrum pro komunitní práci.
CpKP západní Čechy, Americká 29, 301 38 Plzeň.

Redakční úprava: Lucie Hendrychová, Daniel Leon

Grafická úprava a zlom: Hana Lehmannová (hanja.eu)

Tisk: Dragon Press s.r.o.

Vyšlo v rámci „edice venkov“ za podpory
Programu Iniciativy Společenství Equal

Plzeň 2008

ISBN 978-80-86902-66-1



CPKP



edice
venkov

ISBN 978-80-86902-66-1