PODNIKÁNÍ A SVĚT PRÁCE

UČEBNICE PRO SOŠ A SOU

evropský sociální fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

FINANCOVÁNO Z PROJEKTU CZ.1.07/1.1.00/44.0006

GRAFIKA OVLÁDACÍCH PRVKŮ

ZVĚTŠENÍ OBRÁZKU
(1× KLEPNOUT MYŠÍ)

ZMENŠENÍ OBRÁZKU
(1× KLEPNOUT MYŠÍ)

POHYB OBRÁZKEM
MYŠÍ

VÍCE INFORMACÍ
(1× KLEPNOUT MYŠÍ)

PŘEHRÁNÍ VIDEA

PROHLÍŽENÍ FOTOGRAFIÍ
(1× KLEPNOUT MYŠÍ)

POHYB NA DALŠÍ KAPITOLU
UČEBNICE

POHYB NA PŘEDCHÁZEJÍCÍ
KAPITOLU UČEBNICE

NÁVRAT NA OBSAH
UČEBNICE

OBSAH

Ovládací prvky

Obsah

1 Trh práce a nezaměstnanost

2 Hledáme zaměstnání

3 Pracovněprávní vztahy

4 Odměňování za práci

5 Podnikání

5.1 Úvod do podnikání

5.2 Jak vytvořit podnikatelský plán

5.3 Zdroje financování při podnikání

5.4 Daně a podnikání

5.5 Hospodářský výsledek při podnikání

6 Právní stránka obchodních vztahů

7 Osobní finance

8 Ochrana spotřebitele

Použitá literatura

1 TRH PRÁCE A NEZAMĚSTNANOST

Práce zahrnuje tisíce různých povolání a úkolů v různých oborech a na všech úrovních kvalifikace. Člověk cílevědomě vynakládá fyzickou a psychickou energii, aby vytvářel statky a služby. Celkové množství vynaložené práce je podmíněno počtem práceschopných lidí, kteří jsou ochotni pracovat. Kvalita práce závisí na kvalifikaci, fyzických a psychických vlastnostech lidí.

Trh práce je místo, kde lidé nabízí práci, svou schopnost pracovat, a podniky zde práci poptávají. Cenou práce je mzda. Vzdělání a získávání odborností je nezbytnou přípravou k dobrému uplatnění na trhu práce, neboť kvalitní pracovníci, jako nositelé pracovní síly, jsou pro každou firmu největší poklad. Stát, jako účastník trhu práce, ho ovlivňuje nepřímo např. legislativou (zákony), ale i přímo jako velký zaměstnavatel (státní úředníci, policie, armáda).

Situace na trhu práce se neustále mění, rozdíl mezi nabídkou a poptávkou může kdykoliv vzniknout. Nabídku pracovních sil v naší republice tvoří souhrn ekonomicky aktivních (práceschopných) obyvatel. Poptávku tvoří zaměstnavatelé, jako jsou například obchodní společnosti, živnostníci nebo státní instituce a úřady. Poptávku zaměstnavatelů po práci ovlivňuje jejich ekonomická úspěšnost. Prosperující firmy vytvářejí nová pracovní místa, naopak firmy v krizi počet svých zaměstnanců snižují.

Nárůst poptávky po práci vede na trhu k růstu její ceny, tedy nabízené mzdy. Vyšší mzdy do takového odvětví přilákají nové zájemce o práci, kteří tak zvýšenou poptávku firem uspokojí. Poté, co bude většina nových pracovních pozic obsazena, se také zastaví nárůst ceny práce na trhu. Naopak pokles poptávky po nových pracovnících povede ke snížení nabízené mzdy.

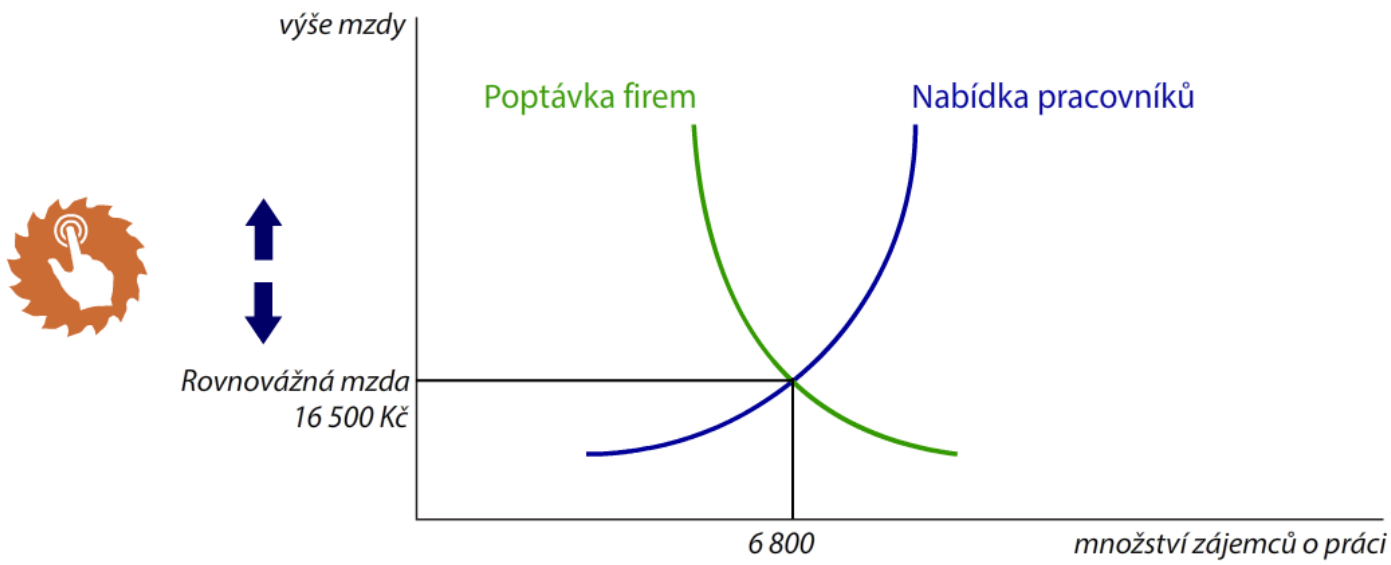
Při nedostatku poptávané pracovní síly na trhu mají firmy tyto možnosti:

- zvyšovat produktivitu práce při zachování stejného počtu zaměstnanců, například zavedením nových technologií, lepší organizací práce,
- získat pracovníky ze zahraničí,
- přetáhnout potřebné pracovníky od konkurenční firmy.

Při nadbytku pracovníků, např. při hospodářské krizi, mají firmy tyto možnosti:

- snížit mzdu zaměstnancům, při zachování jejich počtu,
- některé pracovníky propustit.

Nevyužitím pracovní síly vzniká nezaměstnanost.



Trh práce a vznik nezaměstnanosti

NEZAMĚSTNANOST

Dochází k ní, když na trhu práce převyšuje nabídka pracovních sil (lidí) poptávku po práci.

Nezaměstnanost rozlišujeme na:

Nezaměstnanost dobrovolnou – lidé nechtějí pracovat, i když mají pracovní sílu. Je to z různých důvodů, např. preference volného času, dědictví. Tento druh nezaměstnanosti není sledovaný státem.

Nezaměstnanost nedobrovolnou – lidé chtějí a potřebují pracovat z důvodů zajištění obživy, ale nemohou sehnat odpovídající práci. Tento druh nezaměstnanosti je sledován státem (osoba starší 15 let, evidovaná na úřadu práce aktivně práci hledající a připravená k nástupu do práce do 14 dnů). Stát nedobrovolnou nezaměstnanost pomáhá řešit.

Příčiny nezaměstnanosti:

- ***frikční nezaměstnanost*** – má krátkodobý charakter a je spojena s neustálým pohybem lidí, kteří přecházejí z jednoho zaměstnání do druhého se stejnou nebo podobnou kvalifikací. Pro tržní hospodářství pozitivní jev, dochází k realizaci nabídky a poptávky na trhu práce,
- ***sezonní nezaměstnanost*** – vzniká sezonním kolísáním v poptávce po práci (zemědělství, stavebnictví, cestovní ruch),
- ***strukturální nezaměstnanost*** – příčinou jsou změny ve struktuře národního hospodářství, když některá odvětví se dostávají do útlumu (např. těžký strojírenský průmysl, těžební průmysl), zde je optimálním řešením rekvalifikace (získání nových znalostí, odbornosti v perspektivním oboru) nebo stěhování za prací do jiného regionu,

- ***cyklická nezaměstnanost*** – je spojena s nerovnoměrným vývojem hospodářství, v období krize a sedla stoupá, naopak v období konjunktury se tento typ nezaměstnanosti snižuje.

Nedobrovolná nezaměstnanost je státem sledovaná a měří se ukazatelem:

$$\text{Míra nezaměstnanosti} = \frac{\text{Nedobrovolně nezaměstnaní}}{\text{Ekonomicky aktivní obyvatelstvo}} \times 100\ \%$$

Mezi ekonomicky aktivní obyvatelstvo nepatří:

- studující
- důchodci
- ženy v domácnosti
- dobrovolně nezaměstnaní lidé

V ČR měří nezaměstnanost dvě instituce:

1. Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
2. Český statistický úřad

Míra nezaměstnanosti v ČR v prosinci 2014 byla 5,9 %.

Nízká a krátkodobá nezaměstnanost (trvající několik měsíců) je z makroekonomického hlediska prospěšná, protože umožňuje efektivně využívat zdroje společnosti a vytváří konkurenci na trhu práce. Vysoká a dlouhodobá nezaměstnanost (trvající déle než 12 měsíců) je závažným ekonomickým, psychologickým a sociálním problémem.

Dopady nezaměstnanosti

Vyřazení nebo nemožnost zapojení se do pracovního procesu je vnímána každým jedincem odlišně. Dochází ke ztrátě profesního kontaktu s oborem, člověk se dostává ne vlastním zaviněním do psychických problémů, do sociální tísně. To může vyvolat deviantní chování (deprese, alkoholismus, závislost na drogách, sebevražednost, kriminalitu).

Stát, jako jeden ze subjektů řešení efektivního využití pracovních sil v národním hospodářství, připouští určitou míru nezaměstnanosti, ale pouze nízkou (5%). Nad tuto hodnotu zpravidla dochází k negativním dopadům na vývoj národního hospodářství.

Proto stát vytváří opatření ke snížení dopadu nezaměstnanosti:

- aktivně (rekvalifikační programy placené ze státního rozpočtu)
- pasivně (podpora v nezaměstnanosti)

Podpora v nezaměstnanosti

Po skončení výpovědní doby je zapotřebí nejpozději do tří pracovních dnů navštívit úřad práce v místě trvalého pobytu a osobně (zákon neumožňuje zaslání žádosti poštou nebo elektronicky) podat žádost o zprostředkování zaměstnání. Nelze žádat jen o podporu v nezaměstnanosti uchazečů o zaměstnání a také nelze požadovat zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání jen za účelem poskytnutí sociální dávky. Je nezbytný aktivní zájem o nalezení práce. Uchazeč bude zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání od dne následujícího po skončení pracovního poměru.

Při první návštěvě na úřadu práce je zapotřebí předložit platný občanský průkaz nebo jiný doklad, kterým se prokáže totožnost žadatele a místo trvalého pobytu. Pokud má žadatel potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a potvrzení o výši průměrného výdělku, potvrzení o ukončení-přerušení samostatně výdělečné činnosti v případě podnikání, potvrzení o ukončení náhradní doby (soustavná příprava na budoucí povolání, návrat z mateřské dovolené, péče o blízkou osobu), také je předloží. Úřad práce, pokud jsou splněny zákonem stanovené podmínky, zařadí žadatele do evidence uchazečů o zaměstnání. V případě nesplnění podmínek o tom vydá úřad práce rozhodnutí.

Výše podpory v nezaměstnanosti a délka pobírání

Výše podpory v nezaměstnanosti se stanoví z průměrného měsíčního čistého výdělku, který byl u žadatele zjištěn a naposledy používán pro pracovněprávní účely v posledním ukončeném zaměstnání v rozhodném období, tj. v posledních třech letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání. V případě, že žadatel před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání vykonával samostatnou výdělečnou činnost, výše podpory v nezaměstnanosti se stanoví procentní sazbou z posledního vyměřovacího základu v rozhodném období.

Výše podpory v nezaměstnanosti je časově omezena a činí:

- první 2 měsíce podpůrčí doby 65 %,
- další 2 měsíce podpůrčí doby 50 %,
- zbývající podpůrčí dobu 45 % průměrného čistého výdělku nebo vyměřovacího základu.

Délka podpůrčí doby:

- žadatel do 50 let věku 5 měsíců,
- žadatel od 50 do 55 let věku 8 měsíců,
- žadatel ve věku nad 55 let 11 měsíců.

Maximální výše podpory v nezaměstnanosti pro rok 2014 byla:

- 14 281 Kč,
- 16 005 Kč při rekvalifikaci.

Podpora v nezaměstnanosti a přivýdělek

Nárok na podporu v nezaměstnanosti vznikne, když žadatel byl poslední 3 roky alespoň 12 měsíců souvisle zaměstnán nebo vykonával jinou výdělečnou činnost a odváděl pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku nezaměstnanosti.

Při pobírání podpory v nezaměstnanosti je možné si zajistit i přivýdělek, ale odměny z přivýdělků se sčítají a nesmí přesáhnout polovinu minimální mzdy. Žadatel je povinen nahlásit na úřad práce, že pracuje, den před nástupem do práce a do 8 kalendářních dnů tuto skutečnost doložit.

Pracovní nebo služební poměr – měsíční výdělek max. do poloviny minimální mzdy (v současnosti 4 600 Kč).

Dohoda o provedení práce – měsíční odměna rovna max. polovině minimální mzdy.

Dohoda o pracovní činnosti – měsíční odměna rovna max. polovině minimální mzdy.

Krátkodobé zaměstnání – po dohodě s úřadem práce, a to maximálně 3 měsíce, odměna není stanovena.

Rekvalifikační kurzy

Rekvalifikační kurzy snižují nezaměstnanost, uchazeč těchto kurzů mění svou dosavadní kvalifikaci a získává nové znalosti a dovednosti, které mu umožní uplatnění v novém oboru na trhu práce.

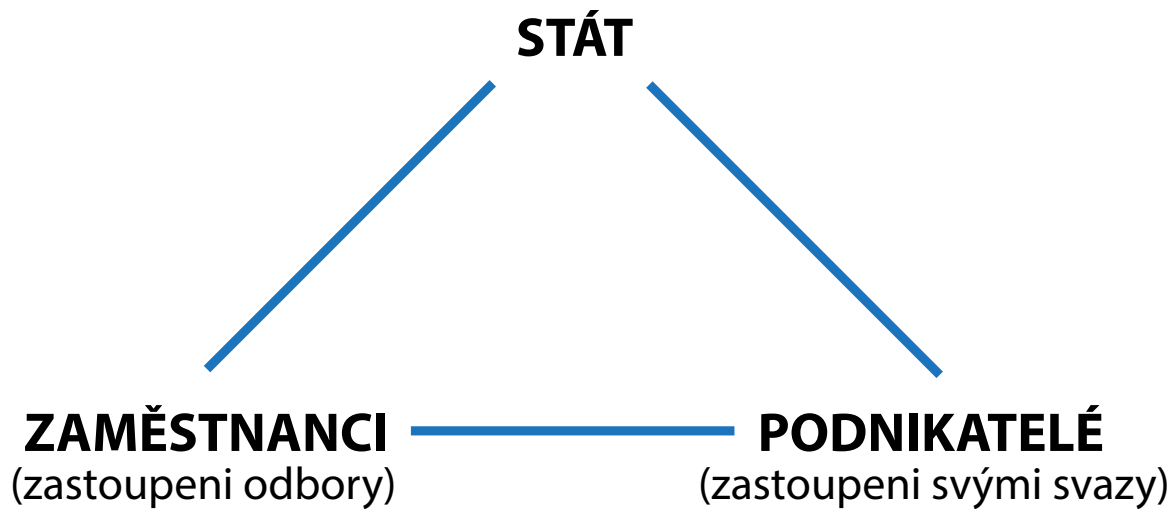
Stát prostřednictvím úřadu práce hradí kromě nákladů na rekvalifikační kurz i výdaje účastníka s touto činností spojené (jízdné, stravné, ubytování, pojištění pro případ škody způsobené uchazečem). Nárok na tuto peněžitou podporu je podmíněn stejnou délkou zaměstnání žadatele jako při poskytnutí podpory v nezaměstnanosti a činí 60 % průměrného čistého výdělku po celou dobu trvání rekvalifikačního kurzu. Čerstvému absolventu po nastoupení do rekvalifikačního kurzu vznikne nárok na podporu v nezaměstnanosti ve výši 0,14násobku průměrné mzdy v národním hospodářství za 1.–3. čtvrtletí předcházejícího roku.

Veřejně prospěšné práce

Tuto možnost ke snížení nezaměstnanosti vytváří obce po předchozí písemné domluvě s úřadem práce pro dlouhodobě nezaměstnané uchazeče evidované na úřadu práce. Doba činnosti je 12 měsíců a je ji možno opakovat. Jedná se například o úklidové práce veřejných prostranství a budov.

Tripartita

Politika zaměstnanosti je součástí sociální politiky státu. Ten se snaží snižovat růst nezaměstnanosti a tím i její negativní dopady. Vytváří ji stát a podílí se na ní zaměstnavatelé a odborové organizace. Tomuto trojúhelníku se říká tripartita (oficiální název Rada pro sociální dialog).



Obr. 2 – Schéma tripartity

Kontrolní otázky:

1. Co to je trh práce?
2. Jaká opatření provádí stát ke snížení nezaměstnanosti?
3. Kdo má nárok na podporu v nezaměstnanosti?
4. Jak je možné se obrátit na úřad práce?

2 HLEDÁME ZAMĚSTNÁNÍ

Existuje mnoho cest, jak získat zaměstnání, a je důležité ho začít hledat včas, tzn. určitou dobu před ukončením školy nebo pracovního poměru. Žadatel o místo by měl využít co nejvíce možností a vždy být v této činnosti aktivní, věřit ve své osobní a profesní kvality.

KDE HLEDAT A NABÍZET SVOU PRÁCI?

Inzerce

Inzeráty s nabídkou pracovních míst používá hodně firem a setkáváme se s nimi v celostátních nebo regionálních denících. Bývají také zveřejňovány formou letáků na vývěskách, teletextových stránkách televizních kanálů, internetových stránkách apod. Pokud jsou inzerovány pod vlastním jménem, je jednoduché navázání kontaktu, neboť je uveden. Inzeráty, kde je místo jména firmy uvedena jen značka, budí nedůvěru, často se jedná o neseriózní nabídky. Při vyhodnocení inzerátu je důležité si uvědomit, je-li nabízené místo zajímavé a splňuje-li žadatel uvedené požadavky.

Osobní doporučení

Ucházet se o místo na základě referencí nebo doporučení přátel, příbuzných, nadřízených, učitelů apod. je vždy snazší z důvodu již existujícího kontaktu a znalosti dané problematiky.

Pracovní úřad

Uchazeč o zaměstnání má k dispozici poradce a zprostředkovatele práce, kteří mají k dispozici informační servis a mohou uchazeče nasměrovat k vhodnému zaměstnavateli. Zároveň je vhodné si uvědomit, že jedno pracovní místo je zde nabídnuto mnoha uchazečům.

Agentury práce, personální agentury

Agentury práce jsou právnické nebo fyzické osoby, které mají povolení k příslušné formě zprostředkování zaměstnání. Zprostředkování zaměstnání mohou agentury práce provádět bezplatně nebo jako podnikatelskou činnost za odměnu. Ta však nemůže být požadována od uchazeče, kterému je zaměstnání zprostředkováno.

Pracovní právo stanovuje tři základní formy zprostředkování zaměstnání agenturami práce:

- vyhledání zaměstnání pro fyzickou osobu o práci se ucházející,
- vyhledání vhodných zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovníky,
- zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele – jinou právnickou nebo fyzickou osobu, která práci přiděluje a dohlíží na její provedení.

Vyhledání zaměstnání pro fyzickou osobu

Tuto činnost byste mohli využít při hledání vhodného pracovního místa. Agentury práce zastupují uchazeče o zaměstnání v kontaktu s firmami a pomáhají jim se všemi náležitostmi při hledání práce, jako úpravou životopisu, vystupováním na pohovoru, nástupem do zaměstnání. Osobní údaje kandidáta agentura práce vkládá do databáze uchazečů, kde ho eviduje, dokud se vhodné pracovní místo neobjeví. Jakmile takovou pracovní příležitost najde, agentura práce kandidáta pozve na výběrový pohovor, a v případě úspěšného absolvování pohovoru zaměstnavatel uzavírá s kandidátem pracovní smlouvu.

Osobní kontakt

Kontakt lze navázat při různých činnostech (veletrhy, dovolená, náhodné setkání apod.). Výhodou je okamžitá komunikace a následné řešení.

Vlastní inzerát

Vlastní inzerát lze považovat za nejkratší formu nabídky své práce. Text musí několika slovy poskytovat dostatek informací o uchazeči. Rozhodně nezapomeňte uvést své kontaktní údaje (nejlépe telefon), aby vás případní zájemci mohli kontaktovat.

Inzerát by měl mít působivou formu, aby mezi ostatními zaujal, přiměřený rozsah a měl by obsahovat následující údaje:

- kdo (jméno a označení profese)
- co nabízí (znalosti, schopnosti, zkušenost)
- co hledá (jaké místo, práce)

V současné době je nejvhodnější pro vlastní inzerci využít prostor na webech specializujících se na zprostředkování práce přes internet, například na ***www.jobs.cz***, ***www.inwork.cz*** a dalších, kde se soustředí 10 000 nabídek a poptávek práce. Zpravidla stačí se zaregistrovat a vyplnit příslušný dotazníkový formulář a během několika minut je váš inzerát k dispozici rozsáhlé síti zaměstnavatelů.

PÍSEMNÝ KONTAKT S BUDOUCÍM ZAMĚSTNAVATELEM

První kontakt s novým zaměstnavatel se většinou navazuje písemně a je důležité si uvědomit, že odevzdané podklady jsou vizitkou žadatele a často rozhodují o úspěšnosti. Při odpovědi na inzerát se musí vzhledem k situaci na trhu práce počítat s velkou konkurencí a jen dokonalá příprava vyvolá vhodný dojem a zvýší vaši šanci na pozvání k přijímacímu pohovoru.

Předané písemnosti by měly splňovat tyto požadavky:

- používá se kvalitní kancelářský papír formátu A4
- čistá a úpravná vnější forma
- zasílané podklady musí být úplné a srozumitelné
- bezchybný pravopis a gramatika
- včasné odeslání

Jako uchazeč o inzerovanou nabídku práce zasíláte zaměstnavateli, nebo personální agentuře, zpravidla tyto dva dokumenty:

- životopis (latinsky Curriculum vitae – CV)
- motivační průvodní dopis

ŽIVOTOPIS

Co do životopisu patří, a co ne:

- ***Nepoužívejte fráze***. Když popisujete svou pracovní náplň, místo otřepaných formulací „zodpovědnost za“ nebo „hlavní povinnosti“ napište konkrétně, co jste skutečně dělali, čeho jste dosáhli, na čem jste pracovali a s jakým výsledkem.
- ***Udělejte životopis co nejpřehlednější***. Personalista věnuje vašemu životopisu nejprve zběžný pohled v délce maximálně 20 vteřin. Za tu dobu by měl dojít k názoru, že to stojí za bližší prostudování.
- ***Do životopisu patří pouze nejvyšší dosažené vzdělání***. Základní školu nezmiňujte.
- ***Neuvádějte svou výšku, váhu, náboženské vyznání ani politickou orientaci***. Též není nutné popisovat důvody odchodů z jednotlivých zaměstnání, psát jména nadřízených, adresy zaměstnavatelů, výši platů.
- ***Nemusíte přikládat ani svou fotografii***.
- Životopis má být ***stručný a výstižný*** maximálně na 2 strany A4.

Jednotlivé části životopisu

Osobní údaje

- Napište jméno a příjmení, kontaktní adresu, telefonické spojení, adresu e-mailu.
- Je zvykem uvádět rovněž datum narození, případně národnost, pokud je jiná než česká. Někdo připojuje i rodinný stav a počet dětí. Tyto údaje jsou ale nepovinné.
- Do hlavičky životopisu můžete vložit fotografii. Pokud se tak rozhodnete, zvolte klasickou portrétní fotografii.

Pracovní zkušenosti

- Tato část je nejdůležitější. Pracovní zkušenosti seřaďte chronologicky od nejnovějších po nejstarší.

- U všech zkušeností vypište název zaměstnavatele a název pracovní pozice, kterou jste zastávali. U jednotlivých pozic napište měsíc a rok nástupu a odchodu.
- Popište svou činnost na každé pozici: za co jste zodpovídali, co patřilo k vašim běžným i zvláštním úkolům, jakých výsledků jste dosáhli.
- Životopis bude působit mnohem lépe, pokud uvedete konkrétní údaje, například počet lidí v týmu, který jste vedli, dosažený obrat z vašeho prodeje, počet získaných zákazníků, procenta zvýšení zisku…

Vzdělání

- Uveďte nejvyšší dosažené vzdělání.
- Konkrétně uveďte: název školy, obor studia, získaný titul, rok dokončení.
- Poté vypište ostatní absolvované formy studia (kurzy a školení). Uveďte název instituce, která vzdělávání organizovala, dobu trvání a zda studium bylo zakončeno zkouškou.
- Pokud jste ještě na škole, uveďte předpokládanou dobu jejího zakončení.

Další schopnosti

- V této části shrňte své dovednosti a znalosti: jazykové, počítačové, ale i jiné. Můžete zmínit také některé osobnostní charakteristiky. Vyberte to, co by se vašemu potenciálnímu zaměstnavateli mohlo zdát přínosné (například řidičský průkaz).
- Vyjmenujte další výrazné pracovní úspěchy, zahraniční stáže nebo konference, kterých jste se zúčastnili, různá ocenění, ale i svá hobby, pokud usoudíte, že by mohly personalistu zaujmout.

TIPY PRO ABSOLVENTY:

- Vypište co nejvíce informací, které popisují vaše praktické zkušenosti získané během studia.
- Vzpomeňte si na třídní projekty, seminární práce, absolvované praxe, školní výzkumy.
- Uveďte studium v zahraničí, speciální vzdělávací programy, odborné prezentace. Popište téma své diplomové práce.
- Zmiňte ocenění ve školní nebo odborné soutěži, za výborné studijní výsledky apod.
- Uveďte působení ve školním výboru, podíl na výuce studentů a podobné činnosti.
- Pojmenujte zkušenosti, které jste získali jako dobrovolníci (příklad: jako vedoucí dětského tábora jsem vedl tým dospělých vedoucích, plánoval a organizoval aktivity, sháněl pro organizaci finanční prostředky apod.).

MOTIVAČNÍ DOPIS

Průvodním dopisem sdělujete, proč jste právě vy tím vhodným člověkem, kterého by firma měla přijmout. Dobře napsaný motivační dopis vzbudí u personalisty zájem poznat vás osobně. Můžete v něm uvést to, co se do životopisu nehodí, ale domníváte se, že to může zvýšit vaši úspěšnost.

Úvod – Proč píšu?

Hned v úvodu dopisu přejděte k věci, vynechejte zdvořilostní fráze. Personalisté jsou zaneprázdnění lidé a potřebují se hned dozvědět, proč se na ně obracíte. Specifikujte, jaká pozice vás zaujala. Nepište, že hledáte „jakoukoliv zajímavou pozici odpovídající vašim zkušenostem“. Personalista nemá čas ani chuť pro vás pozici vymýšlet.

Jádro sdělení – Proč jsem vhodný uchazeč?

Nevyjmenovávejte vše, co už jste uvedli v životopisu, uveďte spíše příklady pracovních dovedností a úspěchů, které považujete za nejvýznamnější. Prokažte znalost oboru či firmy, kde byste chtěli pracovat. Zmiňte znalost trhu a odborné problematiky nebo to, že máte síť kontaktů. Nastiňte svůj profesní záměr. Při psaní se zaměřte spíše na to, co vy můžete udělat pro firmu, než na to, co ona může nabídnout vám.

Pamatujte na cíl průvodního dopisu: nezapomeňte požádat o pohovor. Napište, kdy a jak je možné vás kontaktovat. Pokud dopis posíláte poštou, ***vlastnoručně jej podepište***.

Pár dobrých tipů na závěr:

- Pro každou pracovní nabídku, o kterou usilujete, napište originální průvodní dopis. Jeho obsah sestavte na míru dané firmě a dané pozici.
- Text by měl být stručný a jasný. V každém případě bez pravopisných chyb. Pozor na překlepy!
- Dopis adresujte pokud možno konkrétní osobě.
- Zájem o sebe zvýšíte, pokud v průvodním dopise šikovně zmíníte osobu, kterou váš potenciální zaměstnavatel zná.
- Než dopis odešlete, přečtěte si jej „očima zaměstnavatele“.

ROZHOVOR S NOVÝM ZAMĚSTNAVATELEM

Slovní kontakt lze navázat prostřednictvím telefonu, nejčastější formou slovní komunikace je osobní pohovor. Výhodou této formy komunikace je, že probíhá za fyzické účasti obou stran a je možné okamžitě reagovat na dotazy. Lze také získat prostřednictvím osobního image větší důvěru zaměstnavatele.

Telefonický rozhovor

Telefonické navázání kontaktu použijte, když je v inzerátu výslovná zmínka o zavolání na uvedené telefonní číslo a osobu. Na rozhovor je důležité se připravit (životopis, profesní doklady), během krátké doby musíte vzbudit zájem a pozornost.

Volanou osobu se snažíte oslovovat jménem a vždy ji necháte domluvit. Všechny údaje, podstatné věci, uvádějte krátce a přesně. K důležitým údajům je vhodné si dělat poznámky. Během celé komunikace nesmí docházet k rušivým vlivům z vaší strany (hovor v rodině, zapnutý televizor apod.).

Průběh telefonického rozhovoru:

- pozdravení, představení, ujistíme se, že hovoříme se správnou osobou, a sdělíme, oč nám jde
- charakteristika vlastní kvalifikace, vzdělání, přednosti a informace o budoucí vykonávané činnosti
- zjištění vyhlídek na přijetí
- sladění dalšího postupu v případě projevení zájmu, dohodnutí termínu osobního setkání
- ukončení hovoru, poděkování za pozornost

Osobní pohovor

Pozvání na vstupní pohovor znamená, že odeslané podklady zaměstnavatele zaujaly a přichází šance se osobně prezentovat. Přípravě na setkání je třeba věnovat patřičnou pozornost a nic nepodcenit. Nejprve věnujeme pozornost svému zevnějšku. Vybíráme vhodné oblečení, čisté boty, máme upravené vlasy a nezapomínáme na osobní hygienu. Nemyté ruce, zápach potu lze snadno odstranit. Méně make-upu, deodorantu znamená lepší dojem. Nezapomeneme vzít s sebou OP, životopis, originály profesních dokladů, vysvědčení a osvědčení. Je vhodné si nachystat psací potřeby a papír na poznámky, kde si můžeme připravit případné dotazy. Nejedná se o výslech, ale o dialog, proto jsme u pohovoru klidní, přirození a aktivní. Před začátkem pohovoru vypneme mobilní telefon. Vždy přicházíme včas.

Vlastní pohovor:

- při vstupu do místnosti proneseme milé a hlasité pozdravení
- ruku nepodáváme jako první, při podání se díváme do očí, dlaň se neotáčí nahoru ani dolů a pevně stiskneme
- představíme se a čekáme na vyzvání, abychom se posadili, usedáme jako poslední účastník pohovoru v místnosti
- přinesené podklady umístíme před sebe na stůl
- necháme vždy domluvit druhou stranu, pozorně nasloucháme
- mluvíme pomalu, srozumitelně, nepoužíváme nespisovných výrazů
- důležité informace předáme, i když na ně nejsme tázáni
- nehovoříme špatně o bývalém zaměstnavateli, spolupracovnících
- diskuzi o mzdě vedeme, až když je nám nabídnuta; pokud tak není učiněno, tak až po seznámení se s náplní práce
- nepoužijeme odpověď „NEVÍM“; ať se jedná o dotaz na výši platu, případný postup ve firmě, vždy máme připravenou odpověď
- při odpovědích se lehce usmíváme
- po ukončení pohovoru podáme ruku, poděkujeme a odcházíme

O výsledku vstupního pohovoru jsou všichni účastníci informováni buď po jeho ukončení, nebo písemně, zpravidla do týdne. V případě zájmu obou zúčastněných stran dochází k navázání pracovního vztahu.

Kontrolní otázky:

1. Jak lze navázat kontakt s novým zaměstnavatelem?
2. Jak se uchazeč o zaměstnání připraví na přijímací pohovor?
3. Co to je životopis?
4. Které údaje se v životopise neuvádí?
5. K čemu slouží průvodní dopis?

3 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

Účastníky individuálních pracovněprávních vztahů jsou zaměstnavatelé a zaměstnanci. Obě strany se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Základní pojmy

Zaměstnavatel je právnická osoba (firma) nebo fyzická osoba (podnikatel), pro kterou se fyzická osoba (občan) zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatelem může být i organizační složka státu.

Zaměstnanec je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Může to být pouze pracovněprávně způsobilá osoba, která dosáhla 15 let věku a v den nástupu do práce má uzavřenu povinnou školní docházku.

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí pracovníci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Pracovněprávní vztahy jsou všechny vztahy, které se řídí normami pracovního práva (např. pracovní poměr, odměňování práce, nárok na dovolenou).

Práce konané mimo pracovní poměr

Dohoda o provedení práce

- maximální rozsah 300 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele
- může být uzavřena ústně i písemně
- daň z příjmu srážkou, se odvádí do výše 10 000 Kč měsíčně,
- od příjmu 10 000 Kč měsíčně se platí zálohy na daň z příjmu a vzniká povinnost platit sociální a zdravotní pojištění

Dohoda o pracovní činnosti

- práce nesmí svým rozsahem převýšit průměr poloviny stanovené týdenní pracovní doby
- musí být uzavřena písemně
- vzniká povinnost uhradit sociální a zdravotní pojištění
- daň z příjmu se odvádí

Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká:

- ***pracovní smlouvou*** mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, nejběžnější forma
- ***volbou***, např. poslanci, řídící pracovníci družstev, vzniká dnem, jímž začíná volební období
- ***jmenováním***, např. řídící pracovníci (ředitelé státních podniků), podle zvláštních předpisů, vzniká dnem jmenování do výkonu funkce

Pracovní poměr je dvoustranný právní akt, vzniká uzavřením a sepsáním pracovní smlouvy ve dvou originálních vyhotoveních, jedno po sepsání obdrží pracovník, druhé zakládá zaměstnavatel. Ještě před jejím sepsáním posílá zaměstnavatel budoucího zaměstnance na vstupní lékařskou prohlídku. Účelem je posoudit a oficiálně zdokumentovat, zde je uchazeč ze zdravotního hlediska schopen vykonávat přidělenou práci. Tuto lékařskou prohlídku si žadatel platí, všechny ostatní, pravidelné a výstupní lékařské prohlídky hradí zaměstnavatel.

PRACOVNÍ SMLOUVA

Povinné náležitosti pracovní smlouvy jsou:

- ***označení smluvních stran***, zaměstnavatel uvádí název a sídlo, pokud je právnickou osobou, jméno, adresu, IČ nebo DIČ, je-li fyzickou osobou. Zaměstnanec uvádí jméno, datum narození, rodné číslo a adresu trvalého bydliště,
- ***druh práce***, vymezuje jakou práci je zaměstnanec povinen vykonávat. Pokud je uveden široký pojem, například „dělník“, dává to zaměstnavateli možnost převádět pracovníka na různá dělnická místa. Pokud je přesně popsána náplň práce, jakákoli změna musí být zapracována do smlouvy a zaměstnanec s ní musí souhlasit,
- ***místo výkonu práce***, organizační jednotka, obec,
- ***den nástupu do práce***, tímto dnem vzniká pracovní poměr, může být sjednán na konkrétní den, může to být i neděle. Může být vázán na určitou skutečnost, například na skončení školní docházky. Písemná pracovní smlouva by měla být uzavřena nejpozději v den nástupu do práce.

! **Tyto výše uvedené údaje musí obsahovat každá pracovní smlouva, jinak je neplatná!**

V pracovní smlouvě mohou být i další ujednání, ale jejich uvedení není povinné:

- ***pracovní poměr na dobu určitou nebo neurčitou*** (pokud není ujednání ve smlouvě uvedeno, jedná se automaticky o pracovní smlouvu na dobu neurčitou)
- ***zkušební doba*** v maximální délce 3 měsíce (v pracovních smlouvách na dobu neurčitou musí být uvedena, na dobu určitou nemusí)

Pokud nejsou v pracovní smlouvě uvedeny údaje o právech a povinnostech plynoucích z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen o nich zaměstnance písemně informovat nejpozději do jednoho měsíce po sepsání pracovní smlouvy.

To platí i o změnách těchto údajů. Informace musí obsahovat:

- údaj o mzdě – písemný platový výměr je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vydat v den nástupu do práce a sdělit informace o způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy s uvedením místa a způsobu vyplácení
- rozvržení pracovní doby a stanovení týdenní pracovní doby
- nárok na délku dovolené na zotavenou, způsob určování nároku na dovolenou

Mimo tyto zákonné náležitosti může zaměstnavatel zaměstnanci nabídnout motivační prvky (zaměstnanecké výhody), nazývané ***benefity***. Některé si může zaměstnanec sám po nabídce zvolit. ***Finanční benefity*** mohou být nárokovatelnou složkou platu, v případě že zaměstnanec splní podmínky pro jejich vyplacení, podléhají dani z příjmu a jsou uvedeny v pracovní smlouvě. ***Nefinanční výhody*** jsou zajišťovány zaměstnavatelem a jejich hodnota je obtížně vyčíslitelná. Výběr záleží na jeho rozhodnutí. Některé z nich jsou rovněž předmětem daně z příjmu, např. užívání auta k soukromým účelům. Pomocí této motivační složky se snaží zaměstnavatel motivovat zaměstnance k vysokému výkonu a udržet kvalitní pracovníky ve firmě.

Finanční zvýhodnění:

- odměny
- 13. plat
- vyplacené % z prodeje zboží

Výhody materiální a nemateriální povahy:

- placená dovolená, rekreační pobyty, rehabilitace, jazykové kurzy, návštěva kulturních akcí, stravenky
- příspěvek na závodní stravování
- příspěvek na důchodové připojištění
- placené očkování proti chřipce, nákup vitamínů
- použití služebního auta k soukromé dispozici
- zapůjčení notebooku, mobilního telefonu

Po sepsání pracovní smlouvy zaměstnavatel seznámí zaměstnance s **pracovním řádem a BOZP (předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)**.

Pracovní řád

Podrobně určuje v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce podle potřeb zaměstnavatele (začátek práce, přestávky v práci, povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, splatnost mzdy, čerpání dovolené, BOZP, ochrana životního prostředí, závazek mlčenlivosti, pracovní kázeň apod.). Je závazný pro všechny, zaměstnavatele i zaměstnance, a musí být veřejně přístupný.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

BOZP je souhrn opatření stanovených zákony a zaměstnavatelem sloužících k předcházení ohrožení a poškození lidského zdraví při pracovním procesu. Základním cílem je omezit, případně vyloučit rizika při pracovní činnosti. Povinnost zaměstnavatele a zaměstnance vyplývá ze zákoníku práce, část pátá, § 101–105. Nařízení vlády č. 201/2010 stanovuje způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

Pracovní úraz

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci v knize úrazů v elektronické nebo listinné podobě. V případě pracovní neschopnosti delší jak 3 dny nebo smrti vyhotovuje zaměstnavatel nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl, záznam.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání

Je to možnost uplatnění finanční náhrady za způsobenou škodu na zdraví. Zaměstnavatel odpovídá za každý pracovní úraz a zprostit odpovědnosti se může zcela nebo zčásti, pokud prokáže, že splnil všechny podmínky a povinnosti BOZP a úraz si zavinil pracovník sám porušením příslušných předpisů nebo opilostí. Při podílu viny obou stran se stanoví po projednání s odborovou organizací nebo zástupci zaměstnavatelů procento odpovědnosti poskytnuté náhrady za ztrátu výdělku, bolestné nebo při trvalých následcích po vyléčení náhradu za ztížení společenského uplatnění.

Ze zákona jsou zaměstnavatelé povinni platit zákonné úrazové pojištění zaměstnanců.

Státní odborný dozor nad problematikou BOZP vykonává Český úřad bezpečnosti práce a jím zřízené příslušné inspektoráty (zpravidla v krajských městech).

Povinnosti plynoucí z uzavření pracovní smlouvy

Pro zaměstnavatele:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy
- platit za vykonanou práci mzdu v zákonných penězích
- vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů

Pro zaměstnance:

- konat práci podle pokynů zaměstnavatele
- vykonávat práci osobně a ve stanovené pracovní době
- dodržovat pracovní kázeň a pracovní řád

PODMÍNKY PRACOVNÍHO POMĚRU

Podrobněji se zaměříme na některé podmínky, které musí dodržovat zaměstnavatel i zaměstnanec.

Pracovní doba obvykle trvá 40 hodin týdně, práce vykonávaná nad tuto dobu je prací přesčas a náleží za ni příplatek, pokud nebylo poskytnuto náhradní volno. Noční práce je práce vykonávaná od 22. do 6. hodiny a také za ni náleží příplatek. Zaměstnavatel je (ve většině pracovněprávních vztahů) povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce ***přestávku v práci*** na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Zaměstnanci vznikne nárok na ***dovolenou***, pokud odpracoval alespoň 60 dnů. Základní délka dovolené jsou 4 týdny. V kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu může být dovolená prodloužena o 1 týden. V případě, že zaměstnanec 60 dní neodpracoval, může mu být poskytnuta příslušná část (poměrná část) dovolené vždy za každých 21 odpracovaných dní. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel, zaměstnanec musí mít možnost čerpat 2 týdny dovolené v celku. Nevybranou dovolenou musí zaměstnanec vyčerpat do konce měsíce března roku následujícího. Nevybraná dovolená se neproplácí.

Odpovědnost za škodu v rámci pracovního poměru

Škodou se rozumí:

- snížení hodnoty majetku (např. krádež materiálu, havárie auta)
- ušlý zisk; hodnota majetku se nezmění, ale nedojde k jeho rozmnožení (např. při úmyslném poškození stroje se vyrobilo méně výrobků)

Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou mít odpovědnost za škodu:

- ***obecnou***, vznikla porušením nějaké pracovní povinnosti
- ***zvláštní***, zpřísněná nebo zmírněná oproti obecné odpovědnosti

Odpovědnost zaměstnance

V případě ***obecné odpovědnosti*** ručí zaměstnanec za každou škodu, kterou způsobil porušením svých pracovních povinností. Vinu musí zaměstnavatel prokázat, v případě jejího prokázání je zaměstnanci škoda předepsána k náhradě. Maximální výše náhrady je čtyřapůlnásobek průměrného měsíčního příjmu.

Zvláštní odpovědnost zaměstnance může být:

- ***snížená*** (zaměstnavatel prokazuje vinu zaměstnance), náhrada škody je snížena oproti obecné odpovědnosti

  příklady:

  - **nesplnění povinností k odvracení škody** – zaměstnanec vědomě neupozorní vedoucího na hrozící škodu (např. uklízečka neupozorní na ucpaný odpad a v důsledku toho dojde k vytopení kanceláří v nižších patrech)
  - **zmetek** – zaměstnanec hradí náklady na spotřebovaný materiál a mzdy nebo opravu stroje, pokud ho při výrobě zmetku poškodil
- ***zvýšená*** (zaměstnavatel neprokazuje vinu zaměstnance), pokud ke škodě nedošlo vinou zaměstnance (např. v důsledku krádeže, které mohl zaměstnanec zabránit, což musí zaměstnanec prokázat)

  Typickým případem je uzavření dohody o **hmotné odpovědnosti**:

  - **odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách** – (peníze v pokladně, materiál ve skladu, pohonné hmoty ve služebních vozidlech). Schodek se nahrazuje v plné výši
  - **odpovědnost za svěřené předměty** – např. ruční nářadí, mobilní telefon. Při ztrátě svěřených věcí zaměstnanec nahrazuje zůstatkovou hodnotu

Odpovědnost zaměstnavatele

V případě ***obecné odpovědnosti*** zaměstnavatel odpovídá za škodu, která zaměstnanci vznikla při plnění pracovních úkolů, a hradí se skutečná škoda, cena věcí v okamžiku poškození. Pokud škodu zaměstnanci způsobila druhá osoba, může zaměstnavatel po této osobě požadovat úhradu vzniklé škody.

Zvláštní odpovědnost zaměstnavatele:

- ***při odvracení škody*** – pokud zaměstnanec utrpěl škodu při odvracení nebezpečí hrozícího zaměstnavateli
- ***škoda vzniklá pracovním úrazem nebo nemoci z povolání*** – poskytuje se náhrada za ztrátu výdělku, bolestné, za ztížení společenského uplatnění, náhrada nákladů léčení a zničení osobních věcí (oblečení)
- ***škoda na odložených věcech*** – pokud jsou zaměstnancem při plnění pracovních úkolů odloženy na místě k tomu určeném

Změny pracovního poměru

Převedení na jinou práci

Zákoník práce stanoví podmínky, za kterých musí být zaměstnanec převeden na jinou práci, a podmínky, kdy může být převeden bez svého souhlasu.

Přeložení na jiné místo výkonu práce

Je možné pouze se souhlasem zaměstnance a v rozsahu působnosti zaměstnavatele.

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán z iniciativy pracovníka i zaměstnavatele.

1. ***Dohodou*** – je nutný písemný souhlas obou, zaměstnance i zaměstnavatele, na požádání pracovníka musí zaměstnavatel uvést důvody, pracovní poměr končí dnem uvedeným v písemné dohodě.

2. ***Zrušením ve zkušební době*** – pracovní poměr může zrušit zaměstnanec i zaměstnavatel a nemusí uvádět důvody. Písemné oznámení o zrušení má být druhé straně doručeno tři dny před skončením zkušební doby. Tato forma se nepoužije, nebyla–li ve smlouvě sjednána zkušební doba.

3. ***Okamžité zrušení*** – musí být odůvodněno, provedeno písemně a doručeno druhé straně.

4. ***Důvody zaměstnavatele*** – zaměstnanec porušil pracovní kázeň zvlášť hrubým způsobem nebo byl odsouzen za úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než rok.

5. ***Důvody zaměstnance*** – zaměstnanec podle lékařského posudku nemůže konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel ho v době 15 dnů ode dne předložení posudku nepřevedl na jinou vhodnou práci nebo v případě, kdy mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu do 15 dnů po uplynutí její splatnosti.

6. ***Výpověď*** – je jednostranný právní akt, musí být dána písemně a prokazatelně doručena druhé straně, jinak je neplatná. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po jejím doručení.

7. ***Výpověď ze strany zaměstnance*** – může být dána z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je dva měsíce.

8. ***Výpověď ze strany zaměstnavatele*** – může být dána pouze z důvodů uvedených v zákoníku práce (§ 50–73). Zaměstnanci přísluší odstupné dle § 67 a 68 uvedeného zákona.

Kontrolní otázky:

1. Který zákon upravuje vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli?
2. Jak vzniká pracovní poměr?
3. Jaké jsou povinné náležitosti pracovní smlouvy?
4. Jaká je maximální délka zkušební doby?
5. Jmenujte formy skončení pracovního poměru.
6. Co to je pracovní řád?
7. Vyjmenujte povinnosti zaměstnance po uzavření pracovní smlouvy.
8. Uveďte příklady zaměstnaneckých výhod, které by mohly být poskytovány zaměstnancům ve stavebnictví.

4 ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI

V ústavní Listině základních práv a svobod je zakotveno právo zaměstnance na spravedlivou odměnu za práci.

Nejdůležitějšími právními normami vztahujícími se k odměňování zaměstnanců jsou:

- *Zákoník práce*
- *Vládní nařízení o minimální mzdě*
- *Vládní nařízení o stanovení minimálních mzdových tarifů*

Odměnou za vykonanou práci je mzda nebo plat.

Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem za práci. Naturální mzda může být uplatněna jen se souhlasem zaměstnance, nad rámec zaručené mzdy, nesmí to být tabák, alkohol, návykové látky, služby, práce.

Plat je peněžní plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územně samosprávný celek, příspěvková organizace, státní fond nebo jiná organizační složka státu. Platy státních zaměstnanců jsou stanoveny zákonem a vypočítány na základě platových tříd (zařazení podle charakteru vykonávané práce) a platových stupňů (podle délky praxe).

Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosažených pracovních výsledků. Každá organizační jednotka si vytváří svůj systém odměňování podle svých mzdových předpisů. Způsob předání výplaty může být převod na účet nebo v hotovosti nejpozději v den výplaty, nejčastěji do 15. dne měsíce následujícího. Současně se mzdou je zaměstnavatel povinen předat zaměstnanci písemné vyúčtování mzdy (výplatní pásku). Pro každého pracovníka se vystavuje ***mzdový list*** na období jednoho roku, mzdové listy se uchovávají podle zákona o účetnictví po dobu 10 let, potřebné údaje pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let.

Podnikatel nepobírá mzdu, ale podnikatelskou odměnu (osobní spotřebu), která je v účetnictví výdajem neovlivňujícím daňový základ.

Minimální mzda od 1. 1. 2015 činí 9 200 Kč, tj. 55,00 Kč na hodinu.

Složky mzdy:

- Základní mzda
- Příplatky (nárokové, nenárokové)
- Náhrady mzdy (dovolená, svátek)
- Odměny
- Další plnění

Formy mezd

- Časová mzda (závisí na počtu odpracovaných hodin)
- Úkolová mzda (závisí na počtu vyrobené produkce)
- Podílová mzda (zaměstnanec dostane určité procento nebo část tržeb)
- Smíšená mzda (kombinace předchozích forem)
- Fixní (pevná) mzda (sjednaná stále stejná částka bez ohledu na čas)

Časová mzda

Velikost je závislá n výši hodinového tarifu a počtu odpracovaných hodin. Tento způsob odměňování je vhodný tam, kde je produktivita zaměstnance závislá na celé řadě faktorů, které nemůže sám ovlivnit. Současně je zde důležité, aby byl přítomen na svém pracovišti. Příkladem může být pracovník oddělení pro vyřizování reklamací zákazníků.

Příklad:

Hodinový tarif: 100 Kč

Počet odpracovaných hodin: 168 hodin

Výpočet mzdy: 168 × 100 = 16 800 Kč

Úkolová mzda

Úkolová mzda závisí na počtu jednotek vykonané práce. Základem pro výpočet mzdy je vždy stanovení sazby v Kč za jednotku produkce. Tento způsob odměňování je vhodný tam, kde pracovník vykonává dobře měřitelnou a pravidelně se opakující činnost a také tam, kde produktivitu ovlivňuje sám pracovník. Zaměstnavatel zpravidla stanovuje zaměstnancům minimální denní produkci. Například to může být výroba dřevěných hraček, suvenýrů.

Zručný a pracovitý zaměstnanec si tak může vydělat více než jeho pomalejší kolega.

Příklad:

Výroba 1 ks dřevěné vařechy = 18 Kč

Počet vyrobených vařech za týden ***pracovníkem A*** = 200 kusů

Výpočet týdenní mzdy ***pracovníka A***: 200 × 18 = 3 600 Kč

Počet vyrobených vařech za týden ***pracovníkem B*** = 300 kusů

Výpočet týdenní mzdy ***pracovníka B***: 300 × 18 = 5 400 Kč

Podílová mzda

Má svou dlouholetou tradici ve službách, v obchodních činnostech a ve veřejném stravování. V současných podmínkách se jako provize využívá zejména při odměňování obchodních zástupců, kteří svou činnost vykonávají mimo pravidelné pracoviště zaměstnavatele a je na nich, jak si svou práci zorganizují a jak využijí svůj pracovní čas, takže jejich mzdu tvoří podíl na dosažené tržbě (zpravidla jde jen o tržby, které sami zajistili) bez ohledu na to, jak dlouho pracují. Tento podíl se určuje stanoveným procentem (sazbou) z této tržby, přičemž může jít jak o podíl individuální (právě u zmiňovaných prodejců), tak o podíl kolektivní, např. u zaměstnanců restaurace.

Příklad:

Obchodní zástupce má sjednaný podíl z měsíčních tržeb ve výši 10 %.

Měsíční tržby obchodního zástupce: 250 000 Kč

Měsíční plat: 250 000 × 0,1 = 25 000 Kč

V praxi se zpravidla používá smíšená mzda, která kombinuje výhody výše uvedených příkladů. Například časovou mzdu s podílem na zisku atd.

Měsíční mzda se vypočítá na začátku následujícího měsíce po zpracování prvotních dokladů (úkolové listy, docházka, měsíční tržby apod.).

Výpočet čisté mzdy

Pro správné pochopení výpočtu čisté mzdy je důležité porozumět třem základním pojmům:

1) Hrubá mzda – je částka, kterou zaměstnanec uvidí na výplatní pásce. Je součtem všech nárokových složek, které náleží zaměstnanci za práci odvedenou v příslušném kalendářním měsíci, dle podmínek uvedených v pracovní smlouvě.

Hrubá mzda se skládá ze:

- Základní mzdy
- Příplatků
- Náhrady mzdy (dovolená, svátek)
- Odměny
- Další plnění

2) Superhrubá mzda – je hrubá mzda navýšená o odvody státu, které za zaměstnance platí jeho zaměstnavatel. Superhrubá mzda je skutečnou cenou práce, tedy představuje částku, kterou za zaměstnance musí jeho zaměstnavatel zaplatit.

3) Čistá mzda – částka, která je zaměstnanci skutečně vyplacena. Tedy to, co vám zaměstnavatel vyplatí „na ruku“ nebo odešle na účet uvedený v pracovní smlouvě.

Příklad výpočtu:

Pan Novák je zaměstnán u firmy 3X a pobírá hrubou mzdu ve výši 30 000 Kč měsíčně. Je svobodný a bezdětný. Kolik skutečně stojí pan Novák svého zaměstnavatele a kolik peněz dostane vyplaceno?

VÝPOČET SUPERHRUBÉ MZDY:

Hrubá mzda pana Nováka: 30 000 Kč

+ 25 % sociální pojištění placené zaměstnavatelem 7 500 Kč

+ 9 % zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem 2 700 Kč

Superhrubá mzda = 40 200 Kč

Záloha na daň z příjmů se počítá ze superhrubé mzdy:

15 % ze 40 200 Kč = 6 030 Kč

– daňová sleva na poplatníka: 2 070 Kč

Záloha na daň z příjmů po odečtení slevy = 3 960 Kč

VÝPOČET ČISTÉ MZDY:

Hrubá mzda: 30 000 Kč

– 6,5 % z hrubé mzdy na sociální pojištění placené zaměstnancem (6,5 % ze 30 000 Kč): 1 950 Kč

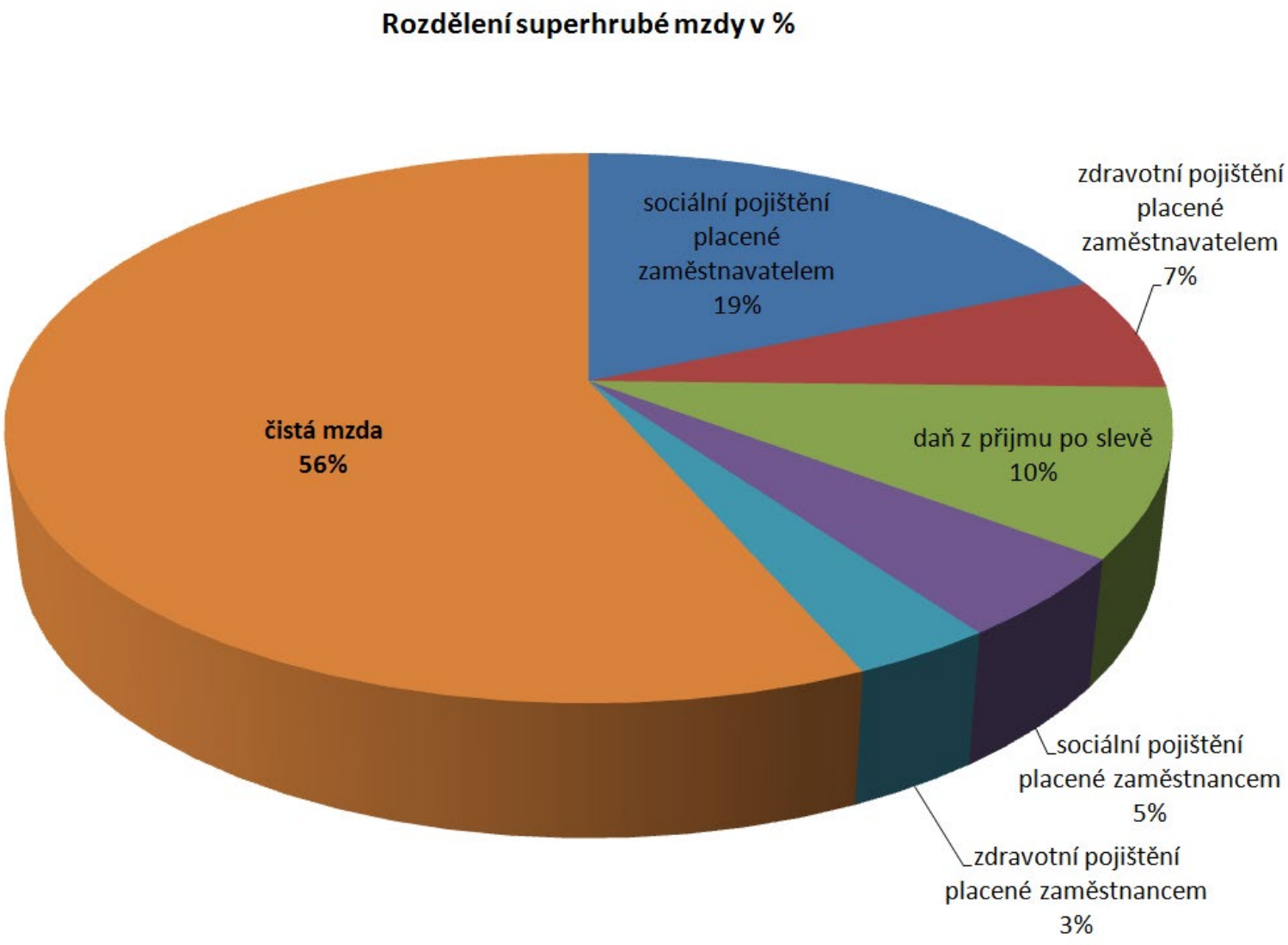
– 4,5 % zdravotní pojištění placené zaměstnancem (4,5 % ze 30 000 Kč): 1 350 Kč

– 15 % ze superhrubé mzdy na daň z příjmu (15 % z 40 200 Kč) – 2 070 Kč (sleva na dani): 3 960 Kč

Čistá mzda = 22 740 Kč

Odpověď:

Firma 3X zaplatí za měsíc práce pana Nováka 40 200 Kč, z toho pan Novák dostane vyplaceno 22 740 Kč.



Kontrolní otázky:

1. Jaký je rozdíl mezi mzdou a platem?
2. Jaký je rozdíl mezi úkolovou a časovou mzdou?
3. Jak se počítá čistá mzda?

5 PODNIKÁNÍ

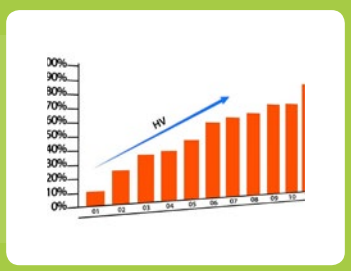
5.1 ÚVOD DO PODNIKÁNÍ

5.2 JAK VYTVOŘIT PODNIKATELSKÝ PLÁN

5.3 ZDROJE FINANCOVÁNÍ PŘI PODNIKÁNÍ

5.4 DANĚ A PODNIKÁNÍ

5.5 HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK PŘI PODNIKÁNÍ



5.1 ÚVOD DO PODNIKÁNÍ

Podle nového občanského zákoníku se podnikatelem rozumí ten, kdo ***samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku****.*

Soustavná činnost – neznamená činnost nepřetržitou, ale takovou, která je vykonávána s vidinou, že bude vykonávána i nadále. Nesmí se jednat o činnost náhodnou, nahodilou nebo příležitostnou – ta není podnikáním.

Samostatnost – osoba, která činnost provozuje, může sama rozhodovat o době a místě výkonu činnosti a organizaci práce podle své vlastní svobodné úvahy a volby. Dále musí finančně sama zajišťovat chod podnikání a sama čerpat a rozhodovat o použití zisku z činnosti.

Na vlastní účet – podnikatel provádí svoji činnost pod vlastním jménem, a je-li zapsán do obchodního rejstříku, pod názvem firmy. Tím vystupuje z anonymity a osoby, které jednají podle jeho pokynů, musí jednat jeho jménem nebo jménem firmy. Nelze tedy podnikat na někoho jiného.

Dosažení zisku – hlavní cíl podnikatelského snažení. Za podnikání se obecně považuje i to, když hospodaření skončí ztrátou, nelze z toho však vyvozovat, že právě ztráta je smyslem podnikání. Smyslem je neustálý růst hodnoty firmy a to bez dosahovaných zisků není možné. Pokud není vaším úmyslem dosahovat zisku, nejedná se o podnikání.

Podnikat mohou fyzické nebo právnické osoby. ***Obchodní společnost*** je právnická osoba založená za účelem podnikání více osob nebo ve větším rozsahu. ***Zakladatelem obchodní společnosti*** může být fyzická nebo právnická osoba. Společnost se zakládá společenskou smlouvou (v případě akciové společnosti se nazývá zakladatelská listina) podepsanou všemi zakladateli, pokud ji zakládá dva či více společníků, nebo zakladatelskou listinou ve formě notářského zápisu, pokud je zakladatel jen jeden. ***Společnost vzniká*** dnem, kdy byla zapsána do obchodního rejstříku. Mezi nejrozšířenější druhy obchodních společností patří společnost s ručením omezeným a akciová společnost.

Předpokladem podnikání každé fyzické a právnické osoby je živnostenské oprávnění nebo oprávnění ve smyslu živnostenského zákona.

Na počátku podnikání je vždy svobodné rozhodnutí o realizaci podnikatelského nápadu. Může to být nápad vlastní nebo ostatních, se kterými se k jeho realizaci spojíme.

Po volbě předmětu podnikání je zapotřebí učinit řadu důležitých rozhodnutí o:

- právní formě podnikání
- potřebě a získání finančních prostředků
- vytvoření podnikatelského plánu
- umístění a rozvojové strategii

Při rozhodnutí o právní formě podnikání posuzujeme vhodnost jednotlivých forem v souvislosti s předmětem podnikání, plánovanou velikostí firmy, možností ručení, možnostmi financování, předpokládaným daňovém zatížením a náklady na vznik. Podmínky pro vztahy mezi podnikateli upravuje ***občanský zákoník*** (např. podmínky prodeje, odpovědnost za vady). Základní předpoklady pro podnikání uvádí ***živnostenský zákon***. Mezi další důležité právní normy patří zákon o obchodních korporacích, zákoník práce, zákon o dani z příjmu, zákon o mzdě, zákon o účetnictví, zákon o konkurzu a vyrovnání atp.

Základním strategickým dokumentem je podnikatelský záměr, ve kterém se konkretizuje cíl podnikatelské činnosti, rozbor trhu, na kterém chce firma působit, a určuje se její umístění, plán realizace, zakladatelský rozpočet.

Kontrolní otázky:

1. Jaký je rozdíl mezi fyzickou a právnickou osobou?
2. Kdo je to podnikatel?
3. Kdy vzniká společnost?

5.2 JAK VYTVOŘIT PODNIKATELSKÝ PLÁN

Proč mít podnikatelský plán?

Jedním z nejdůležitějších kroků při začátcích podnikání je správné sestavení podnikatelského plánu. Dobře zpracovaný plán vám řekne, zda je váš projekt životaschopný, a upozorní na možná rizika a úskalí – a to ještě před samotným počátkem podnikání.

Jaká je ideální forma zpracování?

Vždy musí být písemné a to i v případě, že jej budete využívat pouze pro své účely, protože při jeho sestavování si uvědomíte všechny dílčí kroky, které vás čekají, a také kolik vás bude realizace těchto záměrů stát.

Pracujte s různými variantami popisu průběhu svého podnikání: od optimistické (jak to bude vypadat, když všechno poběží hladce) po pesimistickou (co všechno se může pokazit, kde můžete narazit, co nebo kdo vás může ohrozit). To vám pomůže identifikovat možná rizika. Je důležité si naplánovat, jak se s nimi vypořádáte, pokud nastanou.

Pro koho je důležitý?

V prvé řadě PRO VÁS. Jde totiž hlavně o vaše peníze a vaši budoucnost. Proto k jeho sestavení přistupujte zodpovědně. Podnikatelský plán vám pomůže v utřídění myšlenek, vytyčení si hlavních cílů vašeho podnikání, zjištění finanční výhodnosti projektu. Během sestavování můžete objevit krizová místa projektu. Nezapomeňte na finanční části plánu, kde můžete zjistit, zda je váš projekt životaschopný, nebo jestli svými plány připravíte o peníze sebe i své blízké.

Pro potenciální partnery – investory, společníky. Pomůže jim nahlédnout do vašich záměrů, mohou se rozhodnout, zda se s vašimi plány ztotožní a přistoupí na partnerství, nebo mohou navrhnout své změny plánu. To může vést k další konstruktivní diskuzi a k zdokonalení celého plánu.

Pro banku při žádosti o úvěr. Nemáte-li za sebou výraznou podnikatelskou historii, pak bude banku zajímat vaše osobní historie a také to, co plánujete. Dobře připravený podnikatelský plán ukáže bance, že víte, co chcete, a umíte si to spočítat. A to se vždycky hodí.

OPTIMÁLNÍ STRUKTURA

1. Titulní strana

2. Shrnutí

3. Popis společnosti

4. Produkt/služba

5. Analýza trhu

6. Propagace, marketing

7. Tým

8. Finanční analýza

9. Časový harmonogram

1. Titulní strana

Úvodní strana podnikatelského plánu představuje pouze ty nejzákladnější informace. Obsahově neplní významnou funkci, proto je kladen důraz na formální provedení.

Jednotlivé části titulní strany:

- Název projektu
- Logo firmy (pokud máte)
- Kontaktní údaje
- Sídlo
- Údaje o podnikateli

2. Shrnutí

Jasně, stručně a výstižně shrňte celý podnikatelský plán. Vyzdvihněte hlavní myšlenku, přínosy vašeho podnikání. Shrnutí je nejdůležitější částí dokumentu, zde se investor rozhoduje, zda projekt bude číst celý, či nikoliv. Ideální rozsah je jedna strana formátu A4.

Shrnutí by mělo obsahovat:

Podnikatelský záměr – stručně popsat zaměření podnikání, charakterizovat produkt, nebo službu, který chcete nabízet. Popište velikost trhu a cílovou skupinu zákazníků.

Faktory úspěchu – vyzdvihnout přednosti vašeho projektu, popište vaši konkurenční výhodu, čím se odlišíte od ostatních a jakou budete mít přidanou hodnotu pro zákazníka.

Podnikové cíle – popište svoji vizi a strategii, jak jí dosáhnete, stanovte si dlouhodobé i krátkodobé podnikatelské cíle.

3. Popis společnosti

Společnost se buď formuje a připravuje na svůj vznik, nebo je již založená a funguje. V obou případech je možné blíže specifikovat a popsat základní informace, jako například sektor podnikání a trh působnosti.

Základní informace o společnosti

- ***Druh podnikání a odvětví***
- ***Právní forma*** (jste-li fyzická osoba, nebo obchodní společnost)
- ***Vlastnictví firmy a její vedení*** – je nezbytné představit všechny osoby, které za projektem/firmou stojí. Řada bank a investorů posuzuje podnikatelské plány právě podle osob, které jsou zodpovědné za vedení projektu.
- ***Založení podniku***
- ***Lokace*** – volba sídla společnosti či místa provozovny ovlivňuje podnikatelské aktivity. Proto je nutné věnovat maximální pozornost jejich výběru. V podnikatelském plánu se uvádí sídlo společnosti i adresa provozovny, popis lokality, kde se nachází, a důvody, které vedly k výběru daného místa.
- ***Majetek, zařízení a zázemí***
- ***Partneři*** – vyjmenování strategických partnerů, jak máte zajištěné dodávky surovin, technologii, odbyt a distribuci výrobků atd.

4. Produkt/služba

Úspěšnost vašeho podnikání kriticky závisí na tom, jakou službu nebo produkt chcete nabízet. Úspěšnost produktu/služby zase závisí na stávající míře uspokojení potřeb trhu, na který se hodláte zaměřit. Pokud si chcete otevřít pekárnu v ulici, kde již dvě pekárny jsou, pak musíte předpokládat, že vaše šance na úspěch budou velmi malé.

Základní otázkou je, jaký problém bude vaším podnikáním řešen a co přinese zákazníkům, jak se splní jejich potřeba. Nemusí se vždy jednat o revoluční objev, ale stačí být rychlejší, levnější nebo kvalitnější. Dobré řešení poskytuje zákazníkům užitek, zvyšuje jejich kvalitu života a po této zkušenosti se mohou stát trvalými odběrateli. ***Obecně platí, že obyčejný nápad neobyčejně provedený je úspěšnější než neobyčejný nápad obyčejně provedený.***

Jednotlivé body, které by neměly zůstat bez odpovědi:

Popis služby/produktu

- Vyjmenovat a popsat produkty/služby (hlavní rysy).
- Jaké přinášíte vylepšení dosavadních výrobků/služeb, nebo jde o zcela nový objev?
- Jaké jsou současné potřeby a problémy na trhu.

- Jak jsou nyní uspokojovány potřeby zákazníků a jaké má toto uspokojování nyní výhody/nevýhody.
- Máte nějakou zpětnou vazbu od budoucích zákazníků, nabídli jste už někomu prototyp výrobku nebo služby?
- Zákazníkovy důvody pro koupi vašeho řešení.
- Popište přepokládaný budoucí vývoj na trhu.

Konkurenční srovnání

- Obecné srovnání vašich produktů s konkurencí.
- Uveďte silné a slabé stránky konkurenčních produktů.
- Jak se odlišíte od konkurence?
- V čem bude vaše unikátnost a konkurenční výhoda (cena, kvalita, služby)? Proč by měli zákazníci opustit konkurenční výrobce a přejít k vám?

5. Analýza trhu

Trh je místem, kde se setkává nakupující s prodávajícím a společně vstupují do vzájemného vztahu. Pro efektivní prodej produktů/služeb musí podnikatel poznat svůj trh. Analýzou trhu prokazuje znalost prostředí, povahy podnikatelské činnosti a zařazení v rámci odvětví. Je důležité trh nejenom poznat, ale i pozorovat jeho hlavní směry a trendy a tyto informace projektovat do svých budoucích rozhodnutí.

Dobrý průzkum trhu zjistí, kde se nacházejí tržní příležitosti a jaký mají potenciál. Průzkum trhu je možné udělat mnoha způsoby a provádí se na samotném počátku podnikání, aby objevil reálný zájem zákazníků o produkt/službu.

Nejjednodušší způsob je seznámení budoucích zákazníků s prototypem nebo nabídka doposud nerealizované služby a reálné vyhodnocení jejich následné reakce. Kolik jsou schopni za produkt/službu zaplatit a za jakých okolností. Podstatou průzkumu je nechat testovat lidi a naslouchat jejich potřebám. Zákazník nakoupí u toho, kdo nejlépe zajistí jeho spokojenost. Ověření produktu zákazníkem je tedy klíčovým bodem.

6. Marketing

V historii podnikání existuje nespočet případů, kdy zkrachoval výrobce kvalitního a zajímavého výrobku jen proto, že se o něm zákazníci nedozvěděli, nebo proto že, byl s nesprávnou cenou na nevhodném místě. Řešení, které vás před tím může ochránit, se jmenuje marketing. Jeho cílem je co nejlepší uspokojení potřeb zákazníka pomocí čtyř nástrojů:

1. Výrobek: Musí dobře uspokojovat potřeby zákazníka. Produkt nebo služba, které nikdo nepotřebuje, nemají na trhu své místo.

2. Cena: Odhadněte, jakou hodnotu bude mít váš výrobek/služba pro zákazníka. Správné nastavení cen je jeden z klíčových faktorů úspěchu. Při tvorbě ceny vyjděte z nákladové kalkulace. Stanovte si minimální a průměrnou marži, které musíte dosahovat, aby byl váš projekt ziskový.

Nastavte si pravidlo cenové politiky – budete mít nejlevnější cenu z konkurentů, ale budete to nahrazovat velkým objemem prodeje? Nebo si stanovíte cenu vyšší a dodáte lepší kvalitu? Tyto informace využijete i při tvorbě finančního plánu.

Cenu porovnejte s cenou konkurence – je-li vaše cena vyšší, najděte argumenty, kterými přesvědčíte zákazníka, proč má takovou cenu respektovat (to bude důležité při propagaci produktu).

3. Propagace: Spočívá ve výběru vhodných metod a cest, jak upozorníte zákazníky na své výrobky či služby. Kromě tradiční inzerce a reklamy je to také o výběru vhodné formy prodeje, např.:

- prostřednictvím internetu
- přes kamennou prodejnu
- přes zprostředkovatele služeb nebo přes velkoobchod
- přímým prodejem

4. Distribuce: Řeší, jak efektivně přemístíte výrobky od vás k zákazníkovi.

7. Tým

Nejúspěšnější firmy jsou vybudované na nejlepších lidech a velmi často je to právě tým, který rozhodne o přežití firmy. Investoři i banky se v první řadě zajímají právě o lidi, kteří podnikatelský záměr budou uskutečňovat.

Cílem tohoto oddílu je udat informace o lidech ve firmě, včetně jejich kompetencí, zodpovědností a pravomocí. Schopný tým představuje konkurenční výhodu, udržitelnou výhodu.

Začínající malé firmy nemají příliš velké zdroje, ale mohu mít velký potenciál. Pro jeho naplnění je potřeba schopného týmu. Nejlepší motivace, a často jediná možná, je motivace formou podílu, partnerství na společnosti.

Tým by měly tvořit rozdílné povahy i osobnosti, které se ale vzájemně doplňují.

Pro vznik nové malé firmy je výhodná tato skladba týmu:

1. Vizionář – je ten, který má zajímavé nápady a umí je technicky vyřešit.

2. Počtář – je ten, který se drží při zemi a dává pozor na finance. Ze záplavy nápadů od vizionáře vybírá jen ty, které firmě přinesou zisk.

3. Obchodník – hovorný, průbojný, otevřený a podnikavý. Ten který, pro produkci firmy najde zákazníky.

4. Dříč – nejlépe technicky orientovaný, který zajistí hladký průběh výroby či realizaci služeb. Žije jenom pro práci a žádný brigádník nebo dodavatel ho nedokáže ošidit.

8. Finanční analýza

Řeč čísel je řečí finanční analýzy. Všechny informace z podnikatelského plánu jsou zde převedeny do finančních výstupů, tedy do nákladů a výnosů. Analyzovat finance je náročná činnost, která často není mezi začínajícími podnikateli příliš oblíbená. Je nutné si ale uvědomit, že podnikání je především o penězích a schopnost hradit své závazky a vytvářet zisk je hlavním předpokladem pro existenci firmy.

Finanční plán představuje zdroje financování podniku, jejich umístění a následnou ziskovost. Finanční ukazatele se dají vyčíslit vždy. I když podnik prozatím nemá žádné skutečné údaje, může po analýze trhu vytvořit předpoklady, ze kterých se vychází během výpočtů. Tyto předpoklady musí být dobře popsané a obhajitelné.

K přehlednosti finančního řízení přispívají jednoduché tabulky a grafy. Finanční předpověď podniku se uvádí až v horizontu pěti let, s tím, že první rok je popsán nejdetailněji.

V podnikání budete pracovat s několika typy výkazů:

1. Výkaz cash flow – popisuje finanční toky z/do firmy a sleduje její peněžní likviditu na účtu. Pro svou základní průběžnou orientaci můžete použít peněžní deník.

2. Výkaz zisků a ztrát – vyčísluje výnosy a náklady společnosti a její hospodářský výsledek za jednotlivé roky.

3. Rozvaha – sleduje účetní hodnotu společnosti a hospodářský výsledek. Tvoří ji soupis aktiv a pasiv podniku, struktura majetku, jeho vývoj a zdroje financování.

Pokud si podnikatelský plán sestavujete pro vlastní potřebu a pro potřeby vašich společníků, pak vám na začátek bude stačit si udělat ***zakladatelský rozpočet***, jehož zjednodušenou formu si dále předvedeme. V případě že podnikatelský plán potřebujete pro banku nebo investora, pak se neobejdete bez sestavení výkazů uvedených výše. Jejich zpracování raději svěřte odborníkovi, který je vyhotoví podle vašich informací.

ZAKLADATELSKÝ ROZPOČET – ukázka

Tři mladí a svobodní truhláři se dohodli, že si založí firmu na výrobu skládacích dřevěných židlí. Tyto židle budou dodávat do velkoobchodů s nábytkem ve svém regionu. Dohodli se, že založí obchodní společnost s r. o. s se základním jměním 1 000 Kč, kde všichni budou mít stejný podíl ve výši 1/3. Provozní kapitál a zřizovací údaje budou krýt z bezúročných půjček, které jim poskytnou rodiče. Každý zajistí stejnou výši potřebných

prostředků.

Zakladatelským rozpočtem potřebují zjistit, kolik peněz budou potřebovat na rozjezd firmy, jakou by měli mít prodejní cenu výrobku a zda budou schopni vytvářet zisk a splatit půjčky.

Výrobu budou zajišťovat v pronajaté dílně, kterou ale musí vybavit jak základním dílenský nářadím, tak obráběcími stroji. Chtějí si vybudovat 3 stejné obráběcí pracoviště. Obráběcí stroje chtějí pořídit na 5letý leasing. Dále si chtějí koupit na splátky dodávku, kterou budou vozit hotové výrobky do velkoobchodů.

VARIANTA 1 – PŮVODNÍ ROZPOČET

Zřizovací výdaje	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
založení spol. s r. o.	18 000 Kč	1	18 000 Kč
základní vlastní vybavení pronajaté dílny	85 000 Kč	1	85 000 Kč
akontace na leasing vozidla – dodávky	50 000 Kč	1	50 000 Kč
rezerva 10 %			*15 300 Kč*
Celkem			**168 300 Kč**

Stálé (fixní) měsíční provozní výdaje	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
pronájem dílny	12 000 Kč	1	12 000 Kč
záloha na elektřinu, teplo a vodu	4 500 Kč	1	4 500 Kč
leasingová splátka na vybavení obráběcího pracoviště	25 000 Kč	3	75 000 Kč
splátka vozidla – dodávky	20 000 Kč	1	20 000 Kč
kompletní mzdové náklady na pracovníka	40 200 Kč	3	120 600 Kč
vedení účetnictví	4 000 Kč	1	4 000 Kč
telefony a kancelářská agenda	5 000 Kč	1	5 000 Kč
rezerva 5 %			*12 055 Kč*
Celkem			**253 155 Kč**

Zakladatelé firmy si spočítali, že na 3 obráběcích pracovištích budou 7 hodin věnovat výrobě a 1 hodinu budou mít na přípravu výroby a administrativní činnosti. Všichni 3 společně za jeden den vyrobí 30 židlí. Plánují pracovat 21 dnů v měsíci. Měsíční produkce tedy bude 630 židlí.

Přímé měsíční náklady	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
materiál na výrobu	350 Kč	630	220 500 Kč
spojovací materiál	125 Kč	630	78 750 Kč
lepidla a nátěrové hmoty	100 Kč	630	63 000 Kč
přepravní obaly, kartony	50 Kč	630	31 500 Kč
rezerva 5 %			*19 688 Kč*
Celkem			**413 438 Kč**

Kalkulace ceny výrobku	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
materiál na výrobu	350 Kč	1	350 Kč
spojovací materiál	125 Kč	1	125 Kč
lepidla a nátěrové hmoty	100 Kč	1	100 Kč
přepravní obaly, kartony	50 Kč	1	50 Kč
podíl fixních nákladů na 1 výrobek	402 Kč	1	402 Kč
rezerva 5 %			*51 Kč*
zisk 15 %			162 Kč
Celkem			**1 240 Kč**

Výpočet prostředků potřebných na rozvoj firmy:

Při sestavování rozpočtu vždy kalkulujte i s rezervou! Je velmi pravděpodobné, že na nějaký výdaj při sestavování rozpočtu zapomenete nebo některý s dodavatelů zvýší ceny. Vy na takovou situaci musíte být připraveni a mít na to peníze.

Minimální potřebný kapitál jednoduše určíte podle pravidla, kdy sečtete 3násobek měsíčních nákladů se zřizovacími náklady.

minimální potřebný kapitál = 3 × [přímé měsíční náklady + stálé měsíční výdaje] + zřizovací výdaje

minimální potřebný kapitál = 3 × [413 438 + 253 155] + 168 300

minimální potřebný kapitál = 2 168 078 Kč

Zakladatelé následně kontaktovali několik velkoobchodů s nábytkem, kde jim potvrdili zájem o takový typ židlí i schopnost měsíčně odebrat vyprodukované množství, ale jen za cenu maximálně do 1 060 Kč. Při takové ceně by ale firma nemohla prosperovat, protože by vyráběla bez zisku či s mírnou ztrátou. V takovém případě by společnost nebyla schopna vrátit půjčené prostředky na zahájení podnikání ani za několik let.

Proto zakladatelé firmy hledali možnosti, jak zorganizovat výrobu, tak aby mohli snížit cenu. Také výše rozjezdového kapitálu nad 2 milióny korun je nepříjemně překvapila. Nebyli si jistí, zda by takovou sumu mohli dát dohromady.

VARIANTA 2 – PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET

Zakladatelé se rozhodli provést několik významných změn ve svém podnikatelském záměru, které jim přinesou významné úspory.

Úsporná opatření:

1) Při komunikaci s velkoobchody nábytkem si uvědomili, že budou mít ze začátku jen tři odběratele, kterým stačí dovézt vyrobené židle 1× za 14 dnů. Proto si zjistili ceny regionálních dopravců a rozhodli se, že budou využívat jejich služeb a dodávku v této chvíli kupovat nebudou.

2) Dohodli se, že na dílně zatím vybaví jen jedno obráběcí stanoviště, na kterém ale budou pracovat ve třísměnném provozu. Tak při výrazně nižších nákladech na leasingové splátky dosáhnou stejné produkce židlí.

3) Pro první rok se z důvodu opatrnosti také rozhodli si vyplácet nižší mzdy, než původně plánovali.

Zřizovací výdaje	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
založení spol. s r. o.	18 000 Kč	1	18 000 Kč
základní vlastní vybavení pronajaté dílny	85 000 Kč	1	85 000 Kč
~~akontace na leasing vozidla – dodávky~~	0 Kč	1	0 Kč
rezerva 10 %			*10 300 Kč*
Celkem			**113 300 Kč**

Stále měsíční provozní výdaje	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
pronájem dílny	12 000 Kč	1	12 000 Kč
záloha na elektřinu, teplo a vodu	4 500 Kč	1	4 500 Kč
leasingová splátka na vybavení obráběcího pracoviště	25 000 Kč	1	25 000 Kč
~~splátka vozidla – dodávky~~	0 Kč	1	0 Kč
kompletní mzdové náklady na pracovníka	33 000 Kč	3	99 000 Kč
vedení účetnictví	4 000 Kč	1	4 000 Kč
telefony a kancelářská agenda	5 000 Kč	1	5 000 Kč
rezerva 5 %			*7 475 Kč*
Celkem			**156 975 Kč**
Přímé měsíční náklady	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
materiál na výrobu	350 Kč	630	220 500 Kč
spojovací materiál	125 Kč	630	78 750 Kč
lepidla a nátěrové hmoty	100 Kč	630	63 000 Kč
přepravní obaly, kartony	50 Kč	630	31 500 Kč
dopravné	10 Kč	630	6 300 Kč
rezerva 5 %			*20 003 Kč*
Celkem			**420 053 Kč**

Kalkulace ceny výrobku	**Cena za položku**	**Položka**	**Celkem**
materiál na výrobu	350 Kč	1	350 Kč
spojovací materiál	125 Kč	1	125 Kč
lepidla a nátěrové hmoty	100 Kč	1	100 Kč
přepravní obaly, kartony	50 Kč	1	50 Kč
dopravné	10 Kč	1	10 Kč
podíl fixních nákladů na 1 výrobek	249 Kč	1	249 Kč
rezerva 5 %			*44 Kč*
zisk 14 %			*130 Kč*
Celkem			**1 058 Kč**

Výpočet prostředků potřebných na rozvoj firmy po zavedení úsporných opatření:

minimální potřebný kapitál = 3 × [přímé měsíční náklady + stálé měsíční výdaje] + zřizovací výdaje

minimální potřebný kapitál = 3 × [420 053 + 156 975] + 113 300

minimální potřebný kapitál = 1 844 384 Kč

Úspora dosažená proti původní verzi rozpočtu = 323 694 Kč

Výpočet ročního zisku	Položka	Hodnota	Celkem
zisk z jednoho kusu židle	130 Kč	1	130 Kč
zisk z měsíčního prodeje židlí	130 Kč	630	81 900 Kč
roční zisk před zdaněním	81 900 Kč	12	982 800 Kč
daň z přijmu	982 800 Kč	19 %	186 732 Kč
Čistý zisk	982 800 Kč	–186 732	**796 068 Kč**

Při takové roční výši zisku budou společníci schopni vrátit peníze půjčené na rozjezd firmy do 3 let od zahájení podnikání.

9. Časový harmonogram

Co všechno musíte zajistit od této chvíle do doby, než první výrobek/službu koupí zákazník?

Sestavte si harmonogram činností, které vás čekají:

- s odhadem času, který k realizaci jednotlivých kroků budete potřebovat;
- definujte si kontrolní milníky, podle kterých poznáte, že vše běží podle plánu;
- určete osoby odpovědné za realizaci jednotlivých kroků;
- napište si, co k danému kroku potřebujete mít a co se závěrem uděláte, k čemu ho použijete.

Kontrolní otázky:

1. Co to je podnikatelský plán?
2. Jaká je optimální struktura podnikatelského plánu?
3. Co to je zakladatelský rozpočet?

5.3 ZDROJE FINANCOVÁNÍ PŘI PODNIKÁNÍ

Aby firma mohla existovat, musí umět získat a udržet prostředky na svou činnost. Rozdělení zdrojů financování může být podle více hledisek, zde si uvedeme dělení podle vztahu zdroje k vlastníkovi firmy a z hlediska času.

Vlastní zdroje financování

Vklady vlastníka firmy – slouží k zajištění základního kapitálu, podle různých právních forem podnikání mají vklady různou podobu, např. u družstva jde o vklady členů, u akciové společnosti o formu nákupu emitovaných akcií.

Zisk – vytvořený zisk po zdanění vlastníci nevyužijí pro osobní spotřebu, ale ponechají ho jako zdroj financování ve firmě za účelem rozšíření podnikání. Tento proces lze označit jako ***akumulaci kapitálu***. Firma se rozrůstá, více vydělává a lépe může odolávat tlakům konkurence. Zisk lze střádat a následně použít na větší investici nebo může sloužit jako rezerva pro horší doby. Tento způsob financování firmy je z dlouhodobého hlediska nejbezpečnější (firma nikomu nic nedluží) a také nejlevnější (z vlastního zisku neplatíte žádné úroky).

Vklad tichého společníka – jedná se o obdobu vlastnického vkladu, ale s tím rozdílem, že tichý společník neručí za závazky společnosti a přímo se také nepodílí na jejím řízení. Jako odměnu za svůj vklad má podíl na zisku.

Ostatní vlastní zdroje – odprodej nepotřebných zásob, strojů, budov, pozemků. Při tom dochází k zmenšování majetku firmy, ale lépe je nepotřebný majetek prodat, byť se ztrátou, a mít hotovost na další aktivity než neproduktivní zásoby a majetek udržovat.

Cizí zdroje

Bankovní úvěry – standardní cizí zdroj financování. Banky poskytují firmám a podnikatelům účelové a neúčelové úvěry.

Účelový bankovní úvěr – banka poskytuje podnikateli finance na předem sjednaný účel, např. na nákup budovy, strojů atd. Takto čerpané prostředky nesmí být využity na něco jiného. V praxi je obvyklé, že banka tyto peníze rovnou pošle např. dodavateli strojů atd.

Neúčelový bankovní úvěr – je zpravidla krátkodobý úvěr se splatností do jednoho roku, nazývaný též ***kontokorentní úvěr***. Čerpání prostředků z úvěru není vázáno na předem sjednaný účel a slouží zpravidla k financování běžného provozu nebo na pořízení zásob. V praxi to probíhá tak, z běžného účtu je možno vyčerpat více peněz, než je na něm uloženo, a to až do záporného zůstatku (debetní zůstatek). To je předem stanovený limit, který se buď nesmí překročit, nebo se při jeho překročení se zvyšuje úroková sazba. Čerpání i splácení úvěru probíhá automaticky vybíráním a ukládáním peněz v rámci podnikatelské činnosti subjektu.

JAK JEDNAT V BANCE PŘI ŽÁDOSTI O ÚVĚR?

1. **Úvodní schůzka** – obě strany zjišťují podmínky pro poskytnutí úvěru, jeho výši a vymezují požadované podklady.
2. **Žádost o úvěr** – podává se, pokud banka vyslovila předběžný souhlas s jeho poskytnutím, k žádosti se přikládá dokumentace, která obsahuje:

   a) zajištění úvěru proti nesplácení, banka posuzuje dostatečnost tohoto zajištění, pro některé druhy úvěrů stanoví předem způsob zajištění.

   Nejčastěji se využívá:

   - zástava majetku, v případě, že úvěr nebude splácen, banka prodá zastavěný majetek a z výtěžku uhradí dlužné splátky. Do zástavy je možno dát movitý majetek (cenné papíry, cenné předměty) nebo nemovitý majetek
   - záruka, poskytovatel záruky se zavazuje splácet úvěr, pokud toho dlužník nebude schopen. Může jím být podnik, občan, stát v případě celostátního významu, banka
   - pojištění, často u občanů (živnostníků), kdy v důsledku nemoci nelze úvěr splácet, ale také pojištění proti živelným pohromám u nemovitostí u firem i podnikatelů

b) finanční situaci žadatele, firmy, podnikatelé ji dokládají účetními výkazy (rozvahou, výkazem zisků a ztrát, příp. výkazem casch flow, v případě pouze vedení účetnictví se překládá daňové přiznání

c) účel úvěru, předkládá se podnikatelský záměr, doklady o uvažované koupi. Veškeré informace si banka ověřuje, od dodavatelů, banky dané firmy apod.

3. **Analýza žádosti o úvěr** – banka zkoumá reálnost záměru, schopnost klienta splatit úvěr a ověřuje zajištění úvěru.
4. **Poskytnutí úvěru, úvěrová smlouva** – pokud se nejedná o jednorázový nákup, není celá částka poskytnuta najednou, ale postupně, jak plánovaná akce vyžaduje – např. na jednotlivé fáze dokončení stavby.

Dodavatelské úvěry – zavedeným firmám často dodavatel umožní uhradit fakturu s určitou dobou splatnosti (běžně 14 dní, ale možno i 3 měsíce).

Zálohy odběratelů – u větších a časově náročnějších zakázek je vhodné si sjednat alespoň částečnou platbu předem. Obvyklé je 30 až 50 % z ceny díla. Tím získáte prostředky na nákup materiálu a základních služeb.

Závazky k zaměstnancům – hlavně mzdy, které se zpravidla vyplácejí až k 15. dni následujícího měsíce.

Závazky ke státu – například DPH inkasované v průběhu měsíce, které se odvádí až k 25. dni následujícího měsíce.

Leasing – (znamená pronájem) dělí se na operativní a finanční. Při ***operativním leasingu*** si dlouhodobý majetek – předmět zapůjčíme, platíme pronajímateli pronájem a po ukončení nájemního vztahu majetek vrátíme. Při ***finančním leasingu*** se dlouhodobý majetek – předmět také pronajímá, ale jedná se o nájem s následným odkoupením věci v podstatě za symbolickou cenu. Firmu zajímají při tomto druhu financování podmínky leasingu – velikost počáteční ***akontace*** (peníze složené při podpisu smlouvy), může to být 15 až 70 % ceny, termíny splátek a koeficient leasingového navýšení (o kolik se zaplatí více než při běžné koupi). Leasingová společnost vždy vyžaduje, aby pronajímaný předmět byl pojištěn, protože pokud by byl nájemcem zničen nebo byl odcizen, vzniká škoda leasingové společnosti, a nikoliv nájemci. Nájemce do doby splacení poslední splátky není vlastníkem předmětu.

Faktoring – je předem smluvně sjednaný průběžný odkup krátkodobých pohledávek (obvykle se splatností do 180 dnů) faktoringovou organizací. Dodavatelé zboží nebo služeb převádějí na faktora pohledávky vzniklé při prodeji na fakturu. Faktoringová společnost – často banka – se tak stává věřitelem a přebírá od dodavatele veškeré riziko, že kupující nebude schopen či ochoten zaplatit. Dodavatel musí faktorovi za tuto službu pochopitelně zaplatit – nejčastěji slevou z hodnoty pohledávky. Dodavatel tak dostane peníze ihned po fakturaci, ale jen například 95 % z fakturované částky.

Mimobankovní půjčky – peníze poskytnuté na základě smlouvy o půjčce. Nebankovní věřitelé (právnické nebo fyzické osoby) nemají tak přísné požadavky na zajištění půjčky, ale zpravidla požadují vyšší úrok než banky. Poskytovatelem mohou být členové rodiny nebo spřátelené firmy.

Další hlediska členění zdrojů financování

Například dělení na **vnitřní** a **vnější zdroje**. Vnitřní financování souvisí s přírustkem majetku firmy například použitím čistého zisku, nebo rezervy. Financování z dodatečných vkladů společníků představuje příklad vnějšího financování spojeného s přírůstkem majetku firmy. Naopak úvěr představuje vnější financování, při kterém nedochází k růstu majetku firmy, protože zde vzniká závazek půjčku splatit.

Dalším hlediskem je **časové**. Z tohoto pohledu dělíme zdroje financování na ty jejichž splatnost je delší než jeden rok - **dlouhodobé zdroje** a ty, které mají splatnost kratší než jeden rok - **krátkodobé**.

Základní „zlaté pravidlo“ financování: krátkodobé potřeby (zásoby, mzdy) by měly být zajištěny krátkodobými zdroji financí a dlouhodobé potřeby (např. investice do strojů a vybavení) by měly být zajištěny zdroji dlouhodobými.

Pojištění při podnikání

Podnikání je spojeno s řadou rizik od úrazů, nemocí, krádeží až po živelné nebo člověkem způsobené katastrofy. Každé riziko je spojeno s finanční ztrátou, kterou lze zmírnit ***uzavřením pojistné smlouvy***.

Pojistná smlouva – písemný dokument, který pojišťovna uzavírá s klientem. Jejím obsahem jsou údaje o pojistníkovi (subjekt, který uzavřel s pojistitelem pojistnou smlouvu a zavazuje se k úhradě pojistného), údaje o pojištění, pojistné podmínky. Pojistná částka je částka, na kterou se pojištění uzavírá, pojistné je částka, kterou pojistník pojišťovně hradí za poskytnutí pojistné ochrany. Částka se odvádí buď ročně, nebo podle doby uvedené v pojistné smlouvě. Po oznámení škody pojistníkem provádí likvidační činnost zástupce pojišťovny – likvidátor, který posoudí rozsah škody a na základě pojistného vypočítá náhradu škody. Pojištění se může členit z mnoha pohledů, provedeme rozdělení podle hlediska povinnosti uzavření pojištění.

Podnikatelská pojištění či pojištění podnikatelských rizik tvoří celá řada pojistných produktů. Zahrnuje pojištění majetku, pojištění vozidel, pojištění všeobecné odpovědnosti za způsobené škody, pojištění ostatních rizik, nebo pojištění finančních rizik. Pojistit je také možné leasingové splátky či právní ochranu. Dopravci využívají pojištění přepravovaného nákladu.

Některé druhy pojištění jsou ponikatelé povinni uzavřít ze zákona. Jsou to například:

- **Zákonné pojištění odpovědnosti za škodu z provozu motorového vozidla**, plátcem jsou všichni majitelé motorových vozidel, občané i podnikatelské subjekty.
- **Zákonné pojištění pracovních úrazů a nemocí z povolání zaměstnanců**, pojištění uzavírá každý zaměstnavatel, který zaměstnává alespoň jednoho pracovníka, velikost se liší podle stupně rizika práce (5,6 až 12 promile z hrubých mezd).

Co pojišťovat

Jakýmsi nepsaným základem pojistného programu každé firmy je pojištění majetku, tedy věcí nemovitých, jako jsou stavby, haly, budovy, a věcí movitých, mezi něž patří technologická zařízení, inventáře, zásoby a další, a pojištění proti živelním nebezpečím. Druhým nejčastěji sjednávaným pojištěním je pojištění pro případ odcizení krádeží, vloupáním nebo loupeží. Pojistit dnes lze však téměř všechno např. přerušení provozu firmy (například z důvodu různých teroristických činů, počítačové kriminality atp.), poškození dobrého jména firmy a podobně. Pojišťovny dokážou sestavit pojistnou smlouvu na míru pro krytí konkrétních požadovaných pojistných nebezpečí, která se podnikatelského subjektu dotýkají.

Podle čeho vybírat pojišťovnu

Výše pojistného – velmi podstatné kritérium, navíc výši pojistného můžete mezi pojišťovnami, které si vyberete, snadno a rychle porovnat.

Rozsah pojistného krytí – na co všechno se pojištění vztahuje, limity plnění, výluky atd.

Velikost a reputace pojišťovny – zjednodušeně lze říci, že čím větší pojišťovna je, čím větší má základní kapitál a technické rezervy, tím větší majetek může pojistit.

Flexibilita a servis pojišťovny – jedná se hlavně o možnost pojištění v průběhu měnit a upravovat.

Rychlost a výše plnění při pojistné události (likvidace) – jak rychle pojišťovna plní v případě pojistné události, jaké jsou podmínky plnění a jestli pojišťovna s likvidací zbytečně neotálí. S tímto vyhodnocením mohou pomoci zejména pojišťovací makléři, kteří mají dlouholeté zkušenosti s plněním pojišťoven u svých klientů.

Další doporučení

Zjistěte si limity plnění pro jednotlivá pojistná nebezpečí či věci, samotná pojistná částka uvedená ve smlouvě nepostačuje ke zjištění, zda je pojištění odpovídající.

Provádějte revizi pojistek. Je běžné, že se hodnota majetku v čase mění, a měnit se mohou i rizika, která majetek podstupuje.

Podpora podnikání

Existuje mnoho možností, jak získat podporu pro své podnikání. Podle zákona o státní podpoře malého a středního podnikání jde o podpory, které lze získat u Českomoravské záruční a rozvojové banky, u Agentury pro rozvoj podnikání. Dále programy vyhlašované ministerstvem průmyslu a obchodu, o podporu v tzv. inkubátorech, účast programu PHARE, programy Evropské unie. Zásady a podmínky pro poskytování podpory stanoví vláda ČR.

a) ***Zákon o státní podpoře malého a středního podnikání***

Účelem zákona je usnadňovat zakládání a upevňovat ekonomické postavení malých a středních podniků (nejvýše 250 zaměstnanců), které mají sídlo a podnikají na území ČR. Zákon se netýká podniků zemědělské a lesnické prvovýroby. Podpory jsou určeny na kapitálové posílení podniků, podnikové poradenství, získávání informací, vytváření nových pracovních míst, výzkum a technický rozvoj.

b) ***Českomoravská záruční a rozvojová banka (ČMZRB)***

ČMZBR je akciová společnost založená velkými bankami s podílem státu.

Činnost je zaměře na:

1. Poskytování bankovních záruk.
2. Poskytování zvýhodněných úvěrů se splatností 6 let, podnikům se sídlem ve vybraných obcích do 2 000 obyvatel se poskytují provozní úvěry se splatností do jednoho roku.
3. U investičních úvěrů je možno získat příspěvek na úhradu úroků.
4. Podpory projektů podniků, které jsou umístěny v hospodářsky slabých regionech.
5. Dotace na nově přijatého zaměstnance z problémových skupin obyvatelstva.
6. Dotace na získání certifikace podle norem ISO.

Žadatel musí předložit svůj podnikatelský záměr, doklady o majetkových vztazích ve firmě (kupní smlouvy, znalecké odhady), vyjádření banky, která bude poskytovat úvěr, daňové přiznání za poslední rok podnikání, výpis z rejstříku trestů, potvrzení, že žadatel nemá závazky vůči státu, přehled o závazcích, příjmech a výdajích firmy, a hospodářský výsledek atd. Poskytnutí podpory je podmíněno prokázáním rentability podnikatelského záměru a zajištění návratnosti úvěru. Úvěr se majetkově jistí.

Podpora vědeckotechnických parků (inkubátory)

Jde o podporu výzkumných, vývojových, technologicky zaměřených projektů. Inkubátor je místo, budova se základním vybavením, které se pronajímá za výhodných podmínek a během tří až pěti let například platby nájemného dosáhnou normální úrovně. Dále je možno využívat různé společné služby, např. daňoví poradci, účetní apod.

Program PHARE

Jedná se o program Evropské unie spočívající v pomoci členských států EU zemím střední a východní Evropy. Pomoc je poskytovaná hlavně ve formě poradenství, konzultací, poskytování stipendií, studií. Cílem je, aby Evropa jako celek konkurovala ostatním kontinentům (Sev. Amerika, Japonsko).

Kontrolní otázky:

1. Vyjmenujte vlastní zdroje při podnikání.
2. Vyjmenujte cizí zdroje při podnikání.
3. Z čeho se skládá sociální pojištění?
4. Jak lze získat podporu pro podnikání?

5.4 DANĚ A PODNIKÁNÍ

Daň je zákonem určená povinná platba do rozpočtu autority (např. státu, kraje, města), která je oprávněna ji vyhlásit. Ukládá se jako jednostranná povinnost bez nároku plátce na plnění ze strany vyhlašující autority. Nesplnění daňové povinnosti bývá sankcionováno jejím navýšením (pokutou), nebo je stíháno jako zločin, případně obojím způsobem.

Daň je platbou:

- nedobrovolnou, povinnou, vynutitelnou – placení daní je nařízeno zákonem,
- nenávratnou – zaplacenou daň nelze požadovat zpět,
- neekvivalentní – neexistuje nárok na adekvátní plnění za daň,
- neúčelovou – plátce daně nemůže ovlivnit, na co budou daně použity,
- ve prospěch veřejného rozpočtu.

Důvodem existence daní je nutnost získat prostředky pro veřejný sektor k financování funkcí státu a veřejné správy.

Současný daňový systém zahrnuje 9 daní. Základní zdaňovací období je jeden rok, který se nemusí vždy shodovat s rokem kalendářním. Podle zákona o správě daní a poplatků číslo 337/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je promlčecí lhůta pro vyměření a vymáhání daní 3 roky, pokud by v této lhůtě nebyl proveden úkon k vyměření nebo vymáhání daně. Vymáhat a vyměřovat daň lze maximálně do 10 let od vzniku daňové povinnosti.

Základní pojmy:

Správcem daně je územní finanční úřad, který přijímá a kontroluje podaná daňová přiznání, vyměřuje daně a případně vymáhá.

Plátcem daně je osoba, která odvádí daň správci daně.

Poplatník daně je právnická nebo fyzická osoba mající povinnost daň platit.

Základ daně je částka, ze které se daným procentem vypočítá odváděná daň.

Daň je vypočítaná částka odváděná plátcem správci daně.

Daně důchodové platí poplatníci podle velikosti svého příjmu.

Daně majetkové platí poplatníci podle druhu a velikosti svého nemovitého majetku.

Daně univerzální jsou vybírány při prodeji téměř všech druhů zboží a služeb (DPH).

Daně selektivní jsou vybírány pouze u vybraných druhů zboží (alkohol, cigarety, benzín, pevná paliva, zemní plyn, elektřina).

Daňovou soustavu České republiky tvoří:

Daně přímé (plátce = poplatník)

- Daň z příjmu fyzických osob
- Daň z příjmu právnických osob
- Daň z nemovitostí
- Daň silniční
- Daň z nabytí nemovitých věcí

Daně nepřímé (plátce ≠ poplatník)

- Daň z přidané hodnoty (DPH)
- Daň spotřební
- Daň ze zemního plynu
- Daň z pevných paliv
- Daň z elektřiny

DANĚ PŘÍMÉ

Jejich cílem je zdanit příjmy nebo majetek fyzických a právnických osob. Ten kdo je daní zatížen, je také jejím plátcem, tedy má povinnost si daň vyměřit a odvést. Osoby bez příjmů nebo majetku tyto daně neplatí.

Daň z příjmu fyzických osob

Poplatníkem daně je fyzická osoba, která má na území ČR bydliště, nebo se zde zdržuje minimálně 183 dnů v daném kalendářním roce. Daňová povinnost se vztahuje na příjmy ze zdrojů v ČR i v zahraničí. Plátcem daně jsou například podnikatelé, kteří platí daň sami za sebe, nebo zaměstnanci, za které zaměstnavatel pravidelně odvádí zálohy na daň. V případě, že má fyzická osoba více druhů příjmů, tak daňové přiznání podává sama. Podnikatel podává daňové přiznání do konce měsíce března roku následujícího. Pokud mu daňové přiznání vyhotovuje daňový poradce, může být termín podání daňového přiznání prodloužen do konce června. Zaměstnanec žádá zaměstnavatele o provedení ročního zúčtování daně do 15. února následujícího roku. V průběhu roku zaměstnavatel platí za zaměstnance zálohy (jsou měsíčně strhávány z výplaty) a při ročním daňovém přiznání je vyúčtuje.

Předmětem daně jsou všechny příjmy v peněžní i nepeněžní podobě (naturálie, hmotné odměny, využívání služebního automobilu pro osobní potřebu apod.) mimo příjmy od daně osvobozené.

Základem daně u **příjmů ze závislé činnosti** tj. zaměstnanců je superhrubá mzda (hrubá mzda navýšena o 34 %).

U **příjmu z podnikání**:

- pokud je vedena daňová evidence: Základ daně = Příjmy - Výdaje
- pokud je vedeno účetnictví: Základ daně =Výnosy - Náklady

Je ale možné si celou evidenci ještě více zjednodušit, a to prostřednictvím výdajových paušálů. Podnikatel si vede pouze evidenci příjmů a pohledávek a ***náklady*** si stanoví procentuálním paušálem z dosažených tržeb, např. :

- 80 % pro příjmy ze zemědělství a z řemeslné živnosti
- 60 % ze živností mimo řemeslné

Od roku 2015 lze uplatnit paušální výdaje z maximálního limitu příjmů 2 mil. Kč.
K příjmům přesahující tento limit se při použití paušálu již žádné další výdaje nemohou uplatnit.

Slevy na dani jsou zákonem uvedené položky a snižují konečnou vypočítanou daň (např. slevu na poplatníka 24 840 Kč).

Nezdanitelná část základu daně – od základu daně lze odečíst částku zaplacených úroků z úvěrů ze stavebního spoření, hodnotu darů v zákonem stanovené výši, příspěvek zaplacený poplatníkem na jeho penzijní připojištění se státním příspěvkem a pojistné uhrazené na soukromé životní pojištění do ročního limitu 24 000 Kč.

Položky odečitatelné od základu daně umožňují podpořit výzkum, možno odečíst 100 % výdajů (nákladů) vynaložených na výzkum a vývoj. Dále je možno odečíst daňovou ztrátu do 5 let.

Další druhy příjmů fyzických osob, které jsou předmětem této daně:

- příjmy z kapitálového majetku např. výnosy z akcií, z dluhopisů atd.
- příjmy z nájmu
- ostatní příjmy např. dary, nebo příjmy z prodeje nemovitosti, auta atd.

Sazba daně z příjmu fyzických osob – činí 15 %.

Daň z příjmu právnických osob

Poplatníkem daně jsou právnické osoby, charakter výpočtu je obdobný jako u fyzických osob, právnické osoby jsou ze zákona povinny vést účetnictví a základ daně se vypočítá:

Výsledek hospodaření = Výnosy - Náklady

Sazba daně v roce 2015 je **19 %**, v případě zisku právnické osoby. Pokud je zdaněný zisk využíván společníky pro osobní spotřebu (výplata dividend, podílů na zisku), dochází k dalšímu zdanění ve výši **15 %**.

Daň z nemovitostí

Plátcem i poplatníkem daně z nemovitosti je vlastník uvedené nemovitosti evidovaný na listu vlastnictví na příslušném katastrálním úřadě. Zdaňovací období je rok, daň musí být uhrazena každý rok do konce měsíce května na příslušný finanční úřad. Daň tvoří součet dvou částí, daň z pozemků a daň ze staveb.

Základem daně z pozemků je sazba ceny pozemku za 1 m^2 příslušné vyhlášky podle typu pozemku vynásobená skutečnou výměrou pozemku a koeficientem podle velikosti obce, obec může koeficient upravit.

Základem daně ze stavby je půdorysná výměra nadzemní části stavby v m^2. Sazby se liší podle druhu stavby, způsobu využívání a počtu nadzemních podlaží. Základní sazba se opět upraví korekčním koeficientem podle velikosti obce.

Daň silniční

Předmětem daně jsou silniční motorová vozidla a jejich přípojná vozidla používaná k podnikatelské činnosti registrovaná v ČR. Poplatníkem a plátcem je majitel vozidla uvedený ve velkém technickém průkaze vozidla jako držitel.

Základem daně je:

- zdvihový objem motoru v ccm u osobních automobilů
- součet největších povolených hmotností na nápravy v tunách a počet náprav u návěsů
- největší povolená hmotnost v tunách a počet náprav u ostatních vozidel

Zdaňovací období je rok, podnikatel může každé čtvrtletí platit zálohy.

Pokud zaměstnanec používá vlastní auto pro služební účely a jsou mu vypláceny náhrady za jeho používání, odvádí zaměstnavatel silniční daň i za jeho auto. Buď za každý měsíc, ve kterém byly vykonány pracovní cesty, nebo sazbou 25 Kč za každý den pracovní cesty. Od placení silniční daně jsou osvobozena jednostopá vozidla, tříkolky a elektromobily.

Daň z nabytí nemovitých věcí

Daň se zaplatí při prodeji nemovitosti, plátcem je prodávající. Pozor, kupující za zaplacení daně ručí; pokud ji prodávající neuhradí, bude ji finanční úřad vymáhat i po něm. Základ daně činí buď cena nemovitosti, nebo takzvaná směrná hodnota, což je údaj, který na základě typu, polohy a charakteru nemovitosti určuje finanční úřad, jde v zásadě o cenu místně obvyklou. Daň z nabytí nemovitých věcí se vypočte z vyšší z nich. Pro účely výpočtu daně se ovšem nevychází z celé směrné hodnoty nemovitosti, ale pouze z jejích 75 %. Sazba daně je 4 %. Prodávající podává daňové přiznání a zaplatí daň na finanční úřad nejpozději do konce třetího měsíce následujícího po měsíci, v němž byl zapsán vklad práva do katastru vlastnictví.

DANĚ NEPŘÍMÉ

Smyslem nepřímých daní je zdanit spotřebu obyvatel, a to buď ***univerzálně*** (DPH, clo), kdy je daní zatíženo plošně veškeré zboží a služby, nebo ***selektivně*** (spotřební daň), kdy je zdaněna spotřeba jen vybraného druhu zboží či služeb (např. tabákové výrobky). Na rozdíl od přímých daní, v tomto případě daň vyměřuje a odvádí jiná osoba, než je ten, kdo je daní zatížen. Např. při nákupu potravin v supermarketu vám k nákupu prodejce vyměří DPH, které spolu s nákupem zaplatíte, a prodejce ho pak odvede státu. Váš nákup je tedy zatížen daní, ale vyměřuje ji a odvádí obchodník. Na rozdíl od přímých daní, tyto daně platí v závislosti na své spotřebě všechny skupiny obyvatel, tedy i ti, kteří přímé daně zpravidla neplatí, např. důchodci, studenti, nezaměstnaní.

Daň z přidané hodnoty (DPH)

Plátcem daně z přidané hodnoty (ten, kdo musí k hodnotě svého zboží a služeb vyměřovat a odvádět daň) je každý subjekt se sídlem, provozovnou či místem podnikání registrovaný jako plátce DPH. V Česku se plátcem musí povinně stát subjekt, jehož obrat přesáhl za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců částku 1 000 000 Kč. Ovšem od roku 2015 je předložen návrh na snížení částky na 750 000 Kč.

Podnikatelský subjekt se také může k platbě daně přihlásit dobrovolně. Každý zaregistrovaný subjekt dostává ***DIČ***. Zdaňovací období se liší podle obratu uvedeného v zákoně a může být měsíční nebo čtvrtletní.

Prodávající při prodeji vystavuje ***daňový doklad***, který má předepsané náležitosti, a pro účely daňové kontroly se archivuje 10 let od konce roku, kdy měl zdanitelné plnění.

Sazby daně

- **21%** základní sazba, za zboží a služby uvedené v zákoně
- **15%** snížená sazba, za zboží a služby uvedené v zákoně
- **10%** platí jen pro kojeneckou výživu, léky, knihy a hudebniny

DPH vybírají finanční úřady při obchodech v rámci EU a celnice při dovozu z nečlenských zemí EU.

Plátce musí vést průkaznou evidenci, která umožní za zdaňovací období (čtvrt roku, měsíc) podat na finančním úřadě daňové přiznání, kde uvede součet daně na vstupu (zdanitelná plnění přijatá za nakoupené služby, zboží, materiál) a kde vzniká nárok nechat si od finančního úřadu daň vrátit. Pak uvede součet daně na výstupu (svůj prodej zboží, služeb), který je povinen finančnímu úřadu odvést.

Pro pochopení systému DPH uvádíme několik příkladů, pro zjednodušení a přehlednost uvažujeme pouze o jedné sazbě daně, a to ve výši 20 %. Pro ilustraci uvádíme vše na příkladu truhláře, který vyrábí jen jeden stůl a zajišťuje si pro něj jen jeden materiálový vstup.

Varianta č. 1 – Podnikatel, který není plátcem daně a nakupuje materiál od neplátce daně.

Toto je nejjednodušší případ, kde DPH není zatížen ani jeden z účastníků, proto cena jeho výrobků je pro konečného zákazníka nejlevnější.

	Kalkulace ceny	DPH	Cena celkem
materiál	10 000	0	
práce truhláře	5 000		
zisk truhláře	1000		
Prodejní cena	**16 000**	**0**	**16 000**

Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost
0		0
	0	**0**
Daňová povinnost celkem		**0**

Varianta č. 2 – Podnikatel, který není plátcem daně, ale nakupuje materiál od plátce daně.

Toto je častá situace pro malé živnostníky, kteří svým obratem nedosáhli zákonem stanovené hranice, od které už je registrace k dani povinná, a sami nemají zájem se dobrovolně registrovat. Cena výrobků je zatížená daní jen částečně, a to prostřednictvím DPH, které museli zaplatit při nákupu materiálu.

	Kalkulace ceny	DPH	Cena celkem
materiál	12 000	2 000	
práce truhláře	5 000		
zisk truhláře	1000		
Prodejní cena	**18 000**	**0**	**18 000**

Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost
0		0
	0	**0**
Daňová povinnost celkem		**0**

Truhlář si pořídil materiál od plátce DPH, zaplatil tak celkem 12 000 Kč. Z toho 2 000 Kč činí DPH.

Varianta č. 3 – Podnikatel, který je plátcem daně a nakupuje materiál od plátce daně.

V praxi je tato varianta nejčastější. Podnikatel nakupuje materiál na výrobu od plátců a sám je také plátcem daně. Jeho produkce už je daní zatížena v plném rozsahu, tedy v našem případě 20 %.

Plátci daně kalkulují své ceny vždy bez DPH.

	Kalkulace ceny	DPH	Cena celkem
materiál	10 000	2 000	12 000
práce truhláře	5 000		
zisk truhláře	1000		
Prodejní cena	**16 000**	**3 200**	**19 200**

Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost
2 000		–2 000
	3 200	**3 200**
Daňová povinnost celkem		**1 200**

DPH se připočítá až ke konečné ceně.

Daňová povinnost plátce se snižuje o DPH zaplacené na vstupu.

Jak funguje DPH v dodavatelsko-odběratelských řetězcích?

Jak si ukážeme na dalším příkladu, vyměřování i výběr daně je konstruován tak, aby konečný spotřebitel zaplatil vždy procentuálně stejnou výši daně (v našich příkladech je to 20 %) a to bez ohledu na to, zda v dodavatelsko-odběratelském řetězci jsou všichni plátci daně, nebo je plátcem jen ten poslední. To, že vyměřená daň neustále nenarůstá, je zajištěno tak, že prodávající je vždy povinen ke své ceně vyměřit celou daň, ale u všech svých nákupů s daní si zaplacené DPH může odečíst. Ve skutečnosti tak státu odvádí jen takovou výši daně, jakou „přidanou hodnotu“ k prodávaným výrobkům a službám přidal.

Varianta č. 1 – Všichni 3 podnikatelé jsou plátci daně.

Konečná cena výrobku je 36 000 Kč včetně DPH. Stát celkem na DPH inkasuje 6 000 Kč.

Nákup pokácených stromů je bez DPH, tedy od neplátce.

		Činnost	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem s DPH	Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost	Příjem státu
Podnikatel A	Nákup	koupí dřevo bez DPH	10 000	0	10 000	0		0	
	Prodej	dřevo zpracuje na fošny	15 000	3 000	18 000		3 000	3 000	
						Daňová povinnost celkem		**3 000**	3 000

Podnikatel odvede na dani státu 3 000 Kč.

prodej podnikateli B

		Činnost	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem s DPH	Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost	Příjem státu
Podnikatel B	Nákup	fošny	15 000	3 000	18 000	3 000		–3 000	
	Prodej	sušení, hoblování	20 000	4 000	24 000		4 000	4 000	
						Daňová povinnost celkem		**1 000**	1 000

Podnikatel zaplatil na vstupu (při pořízení materiálu) 3 000 Kč. O tuto částku si může snížit daňovou povinnost.

prodej podnikateli C

		Činnost	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem s DPH	Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost	Příjem státu
Podnikatel C	Nákup	hoblovaná prkna	20 000	4 000	24 000	4 000		–4 000	
	Prodej	výroba nábytku	30 000	6 000	36 000		6 000	6 000	
						Daňová povinnost celkem		**2 000**	2 000

Varianta č. 2 – Plátcem je pouze poslední podnikatel.

Konečná cena výrobku je stejná jako v variantě č. 1, tedy 36 000 Kč včetně DPH. Stát celkem na DPH inkasuje 6 000 Kč, tedy stejně jako v prvním případě.

		Činnost	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem s DPH	Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost	Příjem státu
Podnikatel A	Nákup	koupí dřevo bez DPH	10 000	0	10 000	0		0	
	Prodej	dřevo zpracuje na fošny	15 000	0	15 000		0	0	
						Daňová povinnost celkem		**0**	0

prodej podnikateli B

		Činnost	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem s DPH	Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost	Příjem státu
Podnikatel B	Nákup	fošny	15 000	0	15 000	0		0	
	Prodej	sušení, hoblování	20 000	0	20 000		0	0	
						Daňová povinnost celkem		**0**	0

prodej podnikateli C

		Činnost	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem s DPH	Odpočet DPH na vstupu	DPH na výstupu	Daňová povinnost	Příjem státu
Podnikatel C	Nákup	hoblovaná prkna	20 000	0	20 000	0		0	
	Prodej	výroba nábytku	30 000	6 000	36 000		6 000	6 000	
						Daňová povinnost celkem		**6 000**	6 000

DPH se připočítá až ke konečné ceně.

Daň spotřební

Stát daní záměrně zatěžuje prodej i spotřebu vybrané skupiny výrobků z důvodu nepříznivého dopadu zatížených výrobků na zdraví lidí nebo životní prostředí. Zdaňovací období je měsíc, plátcem daně jsou všechny fyzické i právnické osoby, které v tuzemsku vyrábějí nebo dovážejí uvedené výrobky. Plátcem je i občan při pálení ovocného kvasu (slivovice).

Předmětem daně jsou:

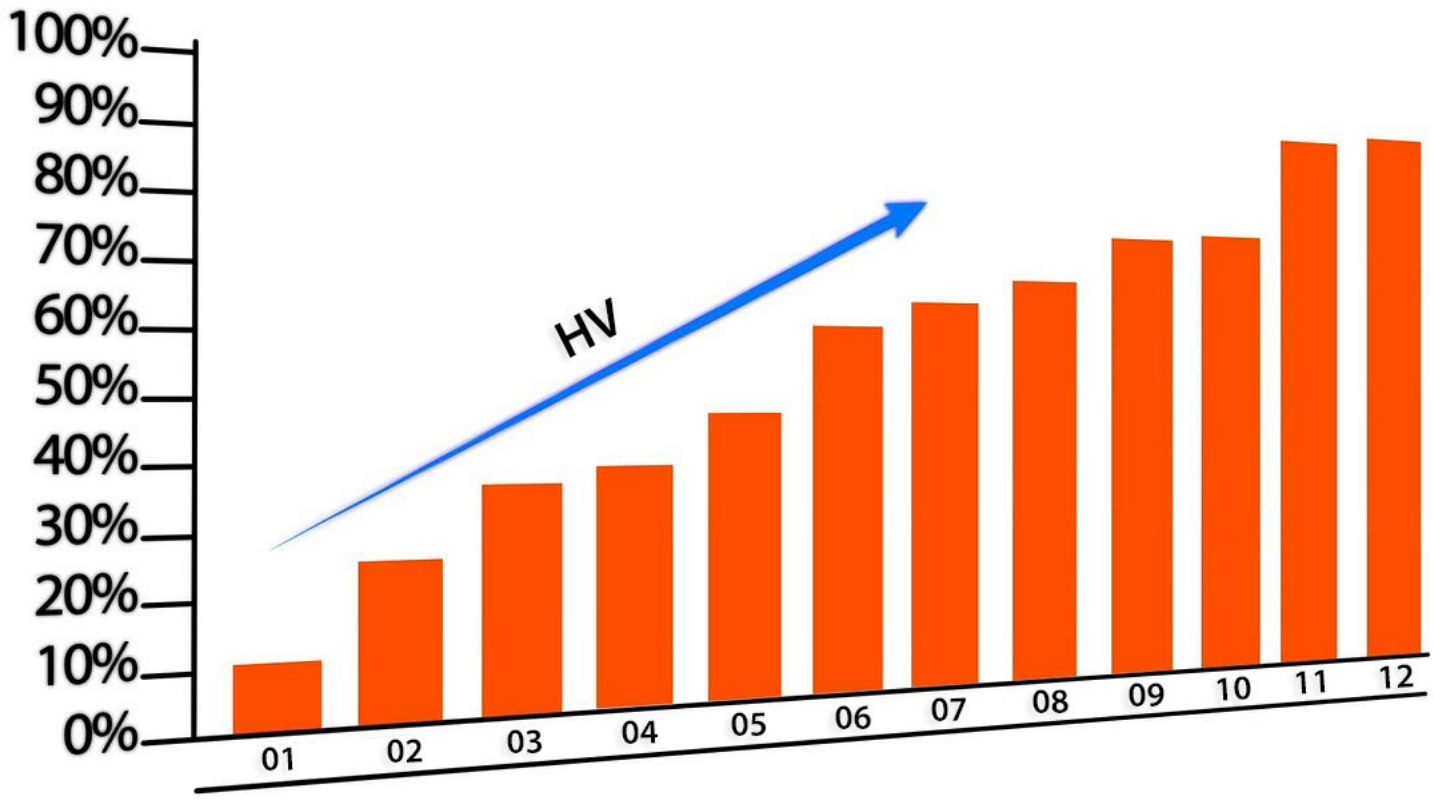
1. uhlovodíková paliva a maziva
   (motorový benzin, motorová nafta)
2. líh a lihoviny
3. pivo
4. víno
5. tabákové výrobky

Poplatníkem daně jsou všichni, kdo výrobky kupují (daň je obsažena v ceně). Sazba daně je uvedena v Kč na měrnou jednotku pro danou kategorii výrobků.

Kontrolní otázky:

1. Jaký je předmět daně z příjmu právnických a fyzických osob?
2. Kdo je poplatník daně a kdo je plátce daně?
3. Jak dlouho se archivují daňové doklady?

5.5 HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK PŘI PODNIKÁNÍ



Hospodářský výsledek *(HV)* představuje rozdíl mezi celkovými výnosy – příjmy *(V)* a náklady firmy *(N)* za určité období, nejčastěji na konci kalendářního roku, který je i rokem hospodářským.

HV = V – N

Může mít podobu zisku, když výnosy jsou větší než náklady, nebo ztráty, když je to naopak.

Náklady jsou v penězích vyjádřené spotřeby výrobních činitelů. V širším pojetí je to spotřebovávání různých ekonomických zdrojů za účelem dosažení zisku.

V manažerském účetnictví a ekonomické teorii členíme náklady například na:

- *fixní náklady* – náklady nezávislé na vyrobeném množství (např. nájemné)

- ***variabilní náklady*** – náklady závislé na vyrobeném množství (např. cena surovin)

nebo na

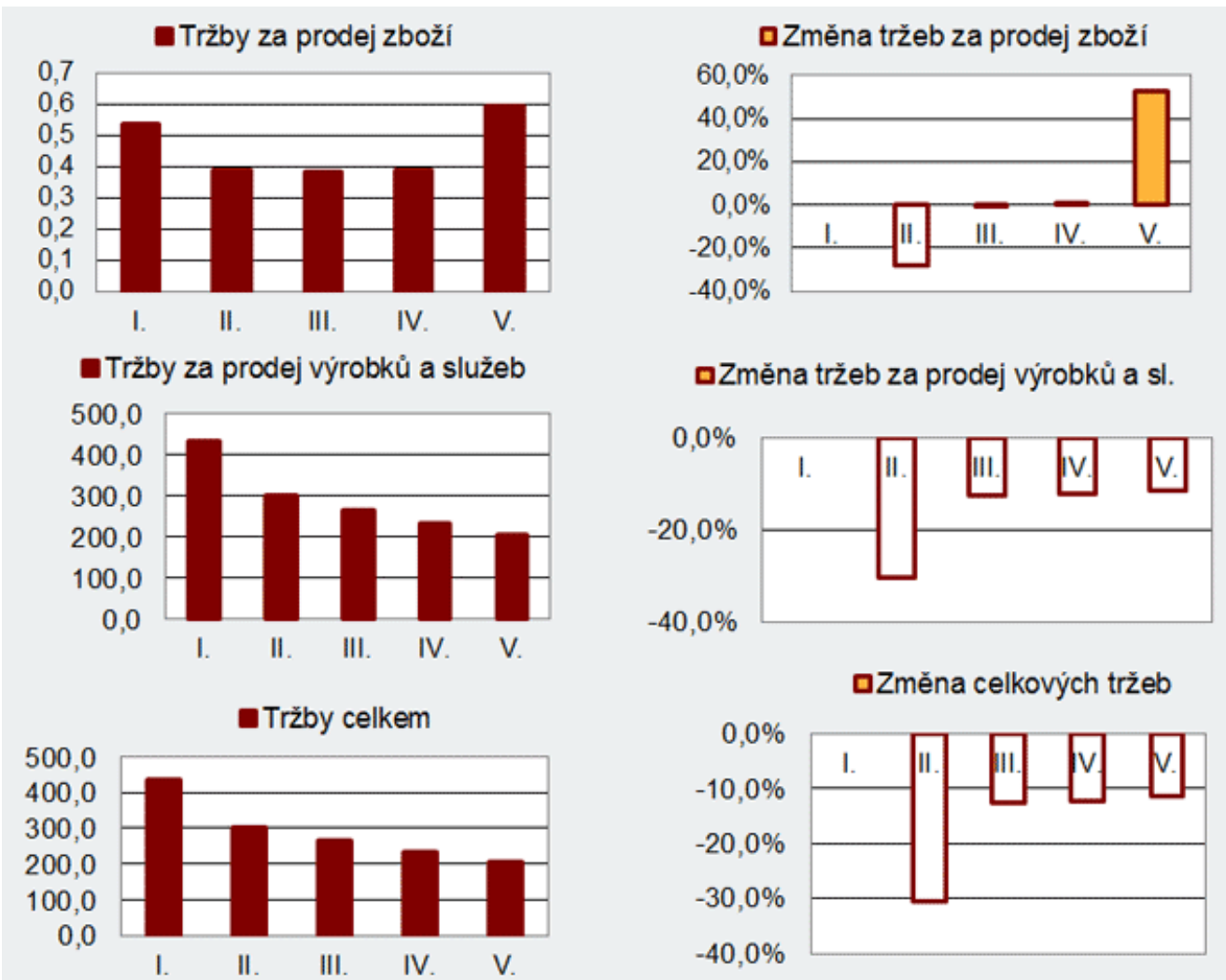
- ***přímé náklady*** – náklady, které jsou přímo přiřaditelné k jednotlivým výkonům (výrobkům, službám) bez jejich soustřeďování a dalšího rozpočítávání; jedná se obvykle o náklady na suroviny, polotovary, obaly, někdy i mzdy
- ***nepřímé náklady*** – náklady, které nelze přímo přiřadit k určitému výkonu (výrobku, službě), nýbrž je nutné je určitým způsobem rozpočítávat; Obvykle jsou nepřímými náklady např. mzdy režijních pracovníků, nájemné, energie atd.

Výnosy jsou příjmy vyjádřené v penězích získané za prodané výkony (zboží nebo služby).

Výnosy podniku tvoří:

- provozní výnosy získané v provozně-hospodářské činnosti podniku (tržby za prodej)
- finanční výnosy získané z finančních investic, cenných papírů, vkladů a účastí
- mimořádné výnosy získané mimořádně, např. pojistné plnění při živelné pohromě

Na konci hospodářského roku sestavuje firma účetní závěrku a vyhotovuje dva výkazy – rozvahu a výkaz zisku a ztráty (zkráceně výsledovka).



Přehled vývoje tržeb po měsícícch – ukázka

Rozvaha – je účetní výkaz, který podává přehled o majetku podniku (aktivech) a zdrojích jeho krytí (pasivech) v peněžním vyjádření k určitému datu (rozvahovému dni) a umožňuje tak posoudit jeho finanční situaci.

Výkaz zisku a ztráty ukazuje, jakého hospodářského výsledku společnost dosáhla za sledované období, vyčteme z něj skladbu nákladů i tvorbu zisku.

Oba výkazy si můžete podrobně prostudovat na konci této kapitoly.

Struktura výkazu zisků a ztrát se dá popsat následovně:

+ tržby za prodej zboží
– náklady na prodané zboží
= *obchodní marže*

+ výnosy z finančních činností
– náklady na finanční činnost
= *finanční výsledek hospodaření*

+ tržby z prodeje vlastních výrobků a služeb
– náklady související s provozní činností
= *provozní výsledek hospodaření*

– daň z příjmu za běžnou činnost
= *výsledek hospodaření za běžnou činnost*

+ mimořádné výnosy
– mimořádné náklady
– daň z příjmů z mimořádné činnosti
= *mimořádný výsledek hospodaření*

Pomocí těchto výkazů mohou vedení firmy, majitelé, ale i banky posoudit finanční stabilitu podniku a jeho úspěšnost – ziskovost. Pro podrobnější rozbor se používají takzvané ukazatele finanční analýzy, které se soustřeďují na některé důležité informace o hospodaření firmy. Měří a porovnává se s nimi například výkonnost, efektivnost, finanční situace, úroveň hospodaření. Používají se různé ukazatele, s některými se ve stručnosti seznámíme. Většina z nich je vyvinuta pro použití u velkých hospodářských subjektů, jako jsou akciové společnosti obchodované na burze a pod. My si je upravíme pro potřeby drobných a středních podnikatelů.

Ukazatel likvidity

Analýza likvidity zjišťuje schopnost firmy včas splnit své finanční závazky v daném čase. V praxi se používají tyto ukazatele:

$$\text{Okamžitá likvidita} = \frac{\text{Peníze + Krátkodobý finanční majetek}}{\text{Krátkodobé splatné závazky}}$$

Optimální hodnota se pohybuje v rozmezí 1,1–1,5. Čím je firma menší, tím vyšší hodnota ukazatele by měla být.

Příklad A:

Okamžitá likvidita = (100 000 + 50 000) : 75 000 = 2

Příklad B:

Okamžitá likvidita = (20 000 + 10 000) : 60 000 = 0,5

Komentář:

Firma A má dostatek peněz na okamžitou úhradu svých splatných závazků. Její likvidita je výborná. Naopak firma B své splatné závazky není schopna okamžitě uhradit. Dokáže zaplatit jen polovinu. *To je signál pro vedení firmy, že musí provést nápravná opatření a zajistit větší stav hotovosti na účtech nebo v pokladně.*

$$\text{Běžná likvidita} = \frac{\text{Peníze + Krátkodobé pohledávky + Zásoby}}{\text{Krátkodobé závazky}}$$

Běžná likvidita nám ukazuje kolikrát jsme schopni uspokojit naše věřitele, kdybychom v určitém momentě přeměnili majetek v oběžných aktivech na hotovost. Optimální hodnota se pohybuje v rozmezí 1,5–2,5, menší hodnota než 1 znamená, že firma nemůže dostát svým závazkům.

Příklad A:

Běžná likvidita = (100 000 + 50 000 + 200 000) : 175 000 = 2

Příklad B:

Běžná likvidita = (20 000 + 10 000 + 150 000) : 210 000 = 0,85

Komentář:

Firma A má dostatečně velkou rezervu oběžných prostředků. Své závazky je schopna uhradit 2×. Firma B své závazky z oběžného majetku není schopna uhradit. Dokáže zaplatit jen 85 %.

Ukazatele rentability

Přináší základní obraz o efektivitě našeho podnikání.

Rentabilita tržeb nám poskytuje informaci o tom, jak velké výnosy musíme ve firmě vytvořit, abychom dosáhli zisku 1 Kč.

$$\text{Rentabilita tržeb} = \frac{\text{Zisk}}{\text{Tržby}} \times 100\ [\%]$$

Příklad A:

Rentabilita tržeb = (50 000 : 1 000 000) × 100 = 5 %

Příklad B:

Rentabilita tržeb = (150 000 : 1 000 000) × 100 = 15 %

Komentář:

Firma A má nízkou rentabilitu. To může v budoucnu představovat riziko. Například neuhrazení pohledávky ve výši 10 % ročních tržeb připraví firmu o 2letý zisk. Firma B má přiměřenou rentabilitu, která jí dává možnosti vytvářet si vlastní kapitál a rezervy na neočekáváné výdaje.

Rentabilita vlastního kapitálu nám ukazuje, jak efektivně ve firmě zhodnocujeme prostředky, které jsme do podnikání vložili. Samozřejmě zde očekáváme vyšší výnos než např. ze státních dluhopisů.

$$\text{Rentabilita vlastního kapitálu} = \frac{\text{Zisk}}{\text{Vlastní kapitál}} \times 100\ [\%]$$

Příklad A:

Rentabilita vlastního kapitálu = (90 000 : 100 000) × 100 = 90 %

Příklad B:

Rentabilita vlastního kapitálu = (180 000 : 3 000 000) × 100 = 6 %

Komentář:

Firma A je malá firma, která podniká jen s malým kapitálovým vkladem. Proto i při nízké výši zisku v absolutním vyjádření, přináší velmi vysoké zhodnocení. Firma B má v absolutní částce v porovnání s firmou A zisk dvojnásobný, ale protože pro její chod bylo nutné zajistit kapitál ve výši 3 mil. Kč, je její rentabilita poměrně nízká.

Zadluženost

Celková zadluženost (věřitelské riziko) nám charakterizuje majetkové zázemí firmy. Ukazuje nám míru krytí firemního majetku cizími zdroji. Tedy z kolika procent je majetek firmy krytý dluhy. Vyšší hodnoty jsou rizikem pro věřitele, především pro banku.

$$\text{Celková zadluženost} = \frac{\text{Cizí zdroje}}{\text{Celková aktiva}} \times 100\ [\%]$$

Stříbrné pravidlo: dlouhodobý majetek by měl být krytý dlouhodobým cizím a vlastním kapitálem.

Zlaté pravidlo: dlouhodobý majetek a nejméně 1/3 oběžného by měla být kryta vlastním kapitálem.

Příklad A:

Celková zadluženost = (2 000 000 : 2 100 000) × 100 = 95 %

Příklad B:

Celková zadluženost = (2 000 000 : 5 000 000) × 100 = 40 %

Komentář:

Firma A je příkladem firmy, která prakticky nemá žádný vlastní majetek (5 %). Téměř vše co má (95 %) drží jen díky věřitelům. Naopak firma B má solidní kapitálové zázemí. Její majetek je krytý cizími zdroji jen ze 40 %.

Úrokové zatížení – tento ukazatel nám vyjadřuje, kolik procent z našeho zisku nám odčerpávají placené úroky. Tento ukazatel by neměl přesáhnout 40% hranici.

$$\text{Úrokové zatížení} = \frac{\text{Nákladové úroky}}{\text{HV za účetní období + Nákladové úroky}} \times 100\ [\%]$$

(HV = hospodářský výsledek)

Příklad A:

Úrokové zatížení = 200 000 : (50 000 + 200 000) × 100 = 80 %

Příklad B:

Úrokové zatížení = 60 000 : (180 000 + 60 000) × 100 = 25 %

Komentář:

Firma A je příkladem firmy, která obchoduje s vysokoobrátkovým zbožím na velmi konkurenčním trhu, proto musí pracovat s nízkou marží a dosahuje jen mírného zisku. Veškeré zásoby a pohledávky má kryté z kontokorentního úvěru. Proto má vysoké úvěrové zatížení.

Firma B podniká v oblasti služeb s vysokou přidanou hodnotou (programátoři). Střednědobým úvěrem financuje pouze svou výpočetní techniku. Proto je její úrokové zatížení nízké a zisky vyšší než u firmy A.

Návratnost investic

Ukazatel zjišťuje počet let, za které se prostředky vložené do investice (firma, podnikatelský projekt) vrátí. Jinými slovy, nám ukazatel počítá, kdy kumulované výnosy splatí investovaný kapitál.

$$\text{Doba návratnosti} = \frac{\text{Investice}}{\text{Roční zisk}}$$

Příklad A:

Doba návratnosti = 2 000 000 : 200 000 = 10 let

Příklad B:

Doba návratnosti = 5 000 000 : 1 000 000 = 5 let

Komentář:

Příklad A představuje návratnost vloženého kapitálu v obvyklých dimenzích. Firma dosahuje slušného zhodnocení kapitálu ve výši 10 %. Nevýhodou tohoto ukazatele je, že odhaduje výši ročního zisku na dlouhé období (10 let). Skutečný vývoj firmy může být velmi odlišný.

Příklad B reprezentuje ukázku vysoce ziskového projektu u kterého je návratnost jen 5 let. Takových projektů je v reálném životě opravdu málo. Tento výsledek by měl být spíše varovným signálem pro investora, který by si měl důkladně prověřit všechna vstupní data, aby se ujistil, že předpokládané výsledky nejsou nadhodnocené.

Využití výrobní kapacity

Ukazatel zobrazuje, jak jsou v % využívány výrobní technologie, čím více, lépe.

$$\text{Využití výrobní kapacity} = \frac{\text{Skutečný objem výroby}}{\text{Kapacita}} \times 100$$

Příklad A:

Využití výrobní kapacity CNC frézy během 1 směny = (300 ks : 500 ks) × 100 = 60 %

Příklad B:

Využití výrobní kapacity CNC frézy během 1 směny po zavedení racionalizačních opatřech = (400 ks : 500 ks) × 100 = 80 %

Příklad C:

Využití výrobní kapacity CNC frézy během 1 dne při dvousměnném provoze

= (800 ks : 1 500 ks) × 100 = 53 %

Příklad D:

Využití výrobní kapacity CNC frézy během 1 dne při třísměnném provoze

= (1 200 ks : 1 500 ks) × 100 = 80 %

Komentář:

Příklady představují jak lze dosáhnout různých výsledků využití jednoho stroje ve stejné firmě. Příklad A porovnává běžnou produkci stroje v kusech s jeho výrobní kapacitou. Příklad B zachycuje situaci na stejném pracovišti, ale po zavedení racionalizačních opatření, které zajistily lepší využití drahého stroje. Jednalo se o minimalizaci prostojů při dodávce materiálů a při odběru hotových výrobků, kde vznikali největší časové ztráty.

Následující 2 příklady ilustrují jak rozdílných výsledků dosáhneme pokud zařízení využíváme na 2 nebo 3 směny. Z toho plyne jednoduchý závěr, že čím dražší zařízení si pořizujete, tím více by mělo být využívano, aby se zaplatilo.

UKAZATELÉ AKTIVITY

Obrat zásob

Obrat zásob nám sděluje, kolikrát je během roku každá položka zásob přeměněna v hotovost (prodána) a znovu uskladněna. Přináší tedy přehled o úrovni likvidity těchto zásob.

$$\text{Rychlost obratu zásob} = \frac{\text{Tržby}}{\text{Stav zásob}}$$

Příklad A:

Rychlost obratu zásob = 2 000 000 : 250 000 = 8

Příklad B:

Rychlost obratu zásob = 2 000 000 : 500 000 = 4

Komentář:

Obchodní firmy si musí držet dostatečné velké zásoby, aby dokázaly pohotově vyhovět proměnlivým potřebám – požadavkům svých zákazníků. Ovšem čím větší zásoby firmy drží, tím více prostředků je v nich vázáno. Většina firem má tyto prostředky půjčené z banky a musí z nich hradit úroky, které mohou být dosti vysoké, viz. příklady k úrokovému zatížení.

Firma A při obratu 2 mil. Kč otočí své zásoby 8krát. To ji umožňuje mít v zásobách jen 250 000 Kč. Firma B má rychlost obratu zásob o polovinu nižší. To pro ni znamená, že musí mít o 100 % vyšší stav zásob, aby dosáhla stejných tržeb jako firma A. Z příkladu je tedy zřejmé, že optimalizace skladových zásob může významně ovlivnit výsledek hospodaření firmy.

Doba obratu zásob nám udává, za jakou dobu (počítá se ve dnech) firma průměrně prodá své zásoby. Jinak řečeno, jak dlouho tyto zásoby leží na skladě a vážou tak na sebe finanční prostředky.

$$\text{Doba obratu zásob} = \frac{\text{Stav zásob}}{\text{průměrnné denní tržby}}$$

Příklad A:

Doba obratu zásob = 250 000 : 5 480 = 45,6 dnů

Příklad B:

Doba obratu zásob = 500 000 : 5 480 = 91,2 dnů

Komentář:

Oba příklady zachycují stejnou situaci jako předchozí příklad, jen nyní vidíme rozdíl ve dnech.

Kontrolní otázky:

1. Co je to hospodářský výsledek a jak ho zjišťujeme?
2. Popište vlastními slovy likvidita a vysvětlete její význam pro majitele firmy a pro věřitele?
3. Proč se zjišťuje návratnost investic?
4. Proč požadují banky při poskytnutí úvěru zjistit ukazatel zadluženosti?
5. Jak se zjistí využití výrobní kapacity a co výsledek ovlivňuje?

Doplňující úkol:

1. Spolu s učitelem proveďte rozbor hospodaření firmy z níže uvedených účetních výkazů a využijte při tom ukazatele hospodaření, které jsme právě probrali.

Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu

	AKTIVA		Běžné účetní období			Min. úč. období
			Bruto	Korekce	Netto	Netto
	AKTIVA CELKEM	01	**210 451**	**34 408**	**176 043**	**151 210**
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	02				
B.	Dlouhodobý majetek	03	**36 008**	**30 476**	**5 532**	**6 258**
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	04	7 901	7 846	55	136
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	05	28 107	22 630	5 477	6 122
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	06				
C.	Oběžná aktiva	07	**174 240**	**3 932**	**170 308**	**144 771**
C. I.	Zásoby	08	42 467	1 278	41 189	33 639
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	09	2 692		2 692	1 595
C. III.	Krátkodobé pohledávky	10	100 763	2 654	98 109	86 054
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	11	28 318		28 318	23 483
D. I.	Časové rozlišení	12	203		203	181

	PASIVA		Běžné účetní období	Min. úč. období
	PASIVA CELKEM	01	**176 043**	**151 210**
A.	Vlastní kapitál	02	96 197	81 389
A.I.	Základní kapitál	03	**105**	**105**
A. II.	Kapitálové fondy	04		136
A. III.	Rezervní fondy a ostatní fondy ze zisku	05	38	38
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	06	81 247	65 477
A.V.	Výsledek hospodaření běžného období	07	**14 807**	**15 769**
B.	Cizí zdroje	08	**75 616**	**65 570**
B. I.	Rezervy	09	955	783
B. II.	Dlouhodobé závazky	10	61	582
B. III.	Krátkodobé závazky	11	74 600	64 205
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	12		
C.I.	Časové rozlišení	13	4 230	4 225

Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu

	TEXT		Skutečnost v účetním období	
			sledovaném	minulém
I.	Tržby za prodej zboží	01	**52 306**	**56 686**
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	43 530	50 916
+	Obchodní marže	03	**8 776**	**5 770**
II.	Výkony	04	283 765	222 840
B.	Výkonová spotřeba	05	223 979	168 330
+	Přidaná hodnota	06	**68 562**	**60 280**
C.	Osobní náklady	07	50 543	42 163
D.	Daně a poplatky	08	454	251
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	2 560	3 206

III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu	10	838	70
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	74 600	64 205
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů příštích období	12	1 003	-943
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	4 810	9 244
H.	Ostatní provozní náklady	14	2 634	5 776
V.	Převod provozních výnosů	15		
I.	Převod provozních nákladů	16		
*	Provozní výsledek hospodaření	17	**17 016**	**19 141**
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18		
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19		
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	20		
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21		
K.	Náklady z finančního majetku	22		
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23		
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24		
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25		
X.	Výnosové úroky	26	2	125
N.	Nákladové úroky	27	8	97
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	1 894	1 604
O.	Ostatní finanční náklady	29	742	1 462
XII.	Převod finančních výnosů	30		
P.	Převod finančních nákladů	31		
*	Finanční výsledek hospodaření	32	**1 146**	**170**
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	3 355	3 542
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost	34	**14 807**	**15 769**
XIII.	Mimořádné výnosy	35		
R.	Mimořádné náklady	36		

S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37		
*	Mimořádný výsledek hospodaření	38		
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39		
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-)	40	**14 807**	**15 769**
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	41	**18 162**	**19 311**

6 PRÁVNÍ STRÁNKA OBCHODNÍCH VZTAHŮ

Podnikatelský subjekt je samostatnou právní, ekonomickou a organizační jednotkou. Právní subjektivita (samostatnost) je způsobilost k právním úkonům a povinnost i právo jednat svým jménem v právních vztazích. Právní vztahy jsou upraveny právními normami (zákony), to jsou pravidla vynutitelná státní mocí.

Obchodní vztahy mezi dodavatelem a odběratelem řeší ***nový občanský zákoník***. Jedná se o podmínky uzavírání smluv mezi podnikateli. V dalším textu si popíšeme některé ze smluv, aktuální vzory smluv lze snadno vyhledat na internetu.

Smlouva o tichém společenství

- smlouvou se tichý společník zavazuje poskytnout určitý vklad podnikateli a podnikatel se zavazuje k placení dohodnuté části čistého zisku
- na ztrátě se společník podílí pouze do výše svého vkladu
- o tichém společníkovi nikdo neví, pouze finanční úřad, ale ten je vázán mlčenlivostí
- smlouva nemusí být notářsky ověřena, nevzniká nová právnická osoba

Kupní smlouva

V podnikatelské praxi nejpoužívanější smlouva. Kupní smlouvou se prodávající zavazuje dodat kupujícímu movitou věc a převést na něho vlastnické právo k této věci a kupující se zavazuje zaplatit kupní cenu.

Podstatné náležitosti smlouvy jsou:

- určení smluvních stran (prodávající a kupující)
- určení předmětu (zboží)
- uvedení kupní ceny
- souhlas vůle – podpisy

Smlouvu lze uzavřít také ústně nebo konkludentním jednáním (mlčením, dostane-li firma zboží, které si neobjednala, a neprodleně jej nevrátí, mlčení se bere jako souhlas s uzavřením obchodu a firmě vzniká povinnost zaplatit). Ale raději volme obezřetnost a uzavírejme smlouvy písemně.

Povinnosti prodávajícího

- Dodat zboží kupujícímu. Dodávka musí být v požadovaném množství, jakosti a provedení. Buď konkrétním dnem, nebo lhůtou (měsíc, čtvrtletí)
- Předat doklady, které se vztahují k danému zboží (dodací list, návod k obsluze, technická dokumentace, záruční list, seznam záručních opraven, seznam náhradních dílů)
- Umožnit, aby kupující nabyl vlastnické právo v souladu se zákonem (předat zboží)

Povinnosti kupujícího

- Zaplatit kupní cenu
- Převzít dodané zboží podle smlouvy

Kupní smlouva zaniká jejím splněním, dohodou obou stran, odstoupením.

Smlouva o dílo

Druhá nejčastěji používaná smlouva. Smlouvou o dílo se zavazuje zhotovitel k provedení určitého díla a objednavatel k zaplacení za jeho provedení.

Dílem se dle zákona rozumí:

- montáž, úprava, údržba nebo úprava movité věci
- zhotovení stavby, montáž, údržba, oprava nebo údržba, objednavatel nemusí dodat podstatnou část materiálu
- zhotovení movité věci, pokud podstatnou část materiálu dodá objednatel

Podstatné náležitosti smlouvy jsou:

- určení smluvních stran (objednatel, zhotovitel)
- předmět smlouvy (popis díla)
- cena nebo způsob jejího určení (cena se platí až po dokončení díla, zhotovitel má však nárok na odpovídající zálohu, jestliže cena byla dohodnuta podle rozpočtu, nesmí být zvýšena bez souhlasu objednatele)

Odstoupit od smlouvy může objednatel i bez uvedení důvodu, v tomto případě je objednatel povinen uhradit cenu prací, které již proběhly. Při zhotovení věci na zakázku ji má objednatel převzít do 1 měsíce. Později je povinen platit poplatek za její uskladnění. Po uplynutí 6 měsíců může zhotovitel s věcí nakládat dle svého uvážení. Pokud dojde k prodeji, vyplatí zhotovitel objednateli výtěžek z prodeje po odečtení ceny opravy nebo úpravy, poplatku za uskladnění a nákladů prodeje.

Uzavřením kupní smlouvy a smlouvy o dílo vznikají obchodně právní odpovědnosti.

Odpovědnost za škodu

Škodou se rozumí jakákoliv majetková újma vyčíslitelná penězi. Poškozená strana musí její výši prokázat (např. znalecký posudek). Mimo vzniku škody může dojít k protiprávnímu úkonu porušením smlouvy. Poškozená strana může žádat také náhradu ušlého zisku (nedosáhla podnikatelský zisk). Příkladem může být smlouva o dodání vybavení nábytkem do motorestu, kdy dodavatel poruší smlouvu v nedodržení včasnosti dodání, aniž by to oznámil, a motorestu vznikne škoda kvůli nemožnosti ubytování zákazníků.

Odpovědnost z prodlení

Prodlením se rozumí časové zpoždění proti dohodnutému termínu plnění. V prodlení může být dodavatel s dodávkou zboží, ale i odběratel při prodlení při placení. Pokud je v prodlení dlužník nezaplacením peněžitého závazku, tak je povinen zaplatit z nezaplacené částky úrok z prodlení ve výši uvedené ve smlouvě. Pokud tato výše není uvedena ve smlouvě, je sazba rovna repo sazbě centrální banky plus 7 % z částky za každý započatý den prodlení. V případě prodlení dodavatele s dodáním zboží může odběratel požadovat uhrazení smluvní pokuty, pokud je uvedena ve smlouvě. Jinak prokazuje vznik škody a její náhradu.

Odpovědnost za vady

Vady se dělí na:

- ***vady faktické***, tedy kvalitativní (vady jakosti, provedení) a kvantitativní (rozpor mezi dodaným a uvedeným množstvím na průvodních dokladech),
- ***vady právní***, například prodej pašovaného nebo odcizeného zboží.

Pro uplatnění práv při vzniku vad musí poškozená strana vady ***reklamovat***. Reklamace je nejlépe provádět písemně a bez zbytečného odkladu.

Pokud je dodáním zboží porušena smlouva podstatným způsobem, může kupující požadovat odstranění vad formou dodání náhradního zboží, opravu zboží, slevu, odstoupení od smlouvy.

Nájemní smlouva

Smlouvou pronajímatel přenechává nájemci za úplatu nájem věci, aby ji dočasně po sjednanou dobu užíval. Předmět pronájmu je potřeba vymezit co nejpřesněji, přesný popis, údaje o nemovitosti, výrobní číslo apod. V případě nájmu nebytových prostor se ještě musí uvést účel nájmu (hlavně při požadavku souhlasného stanoviska obecního úřadu), dobu nájmu (doba určitá, neurčitá) a nájemné (buď v uvedení částky, nebo způsob jejího výpočtu).

Dále se musí uvést způsob, jakým bude nájemné placeno (hotově, příkazem k platbě). Pronajímatel má ze zákona právo provádět kontrolu najaté věci. Nájemce může provádět změny pronajaté věci pouze se souhlasem pronajímatele. Vždy se uvádí možnost podnájmu. Pojištění není povinností nájemce, může být sjednáno ve smlouvě. Nájemce je povinen oznámit pronajímateli opravu a potřebu opravy věci.

Smlouva o smlouvě budoucí

Je dohodou stran o tom, že v budoucnu uzavřou zúčastněné strany smlouvu určitého typu (kupní smlouvu, smlouvu o dílo). Podstatnou náležitostí je dohoda o předmětu, určení smluvních stran, cena a závazek uzavřít smlouvu do určité doby. Pokud nedojde do dohodnuté doby k uzavření smlouvy, lze se do jednoho roku u soudu domáhat prohlášení, že vůle bylo dosaženo soudním rozhodnutím. Pokud dojde k nepředvídaným okolnostem, že nemůže být smlouva uzavřena, závazek zanikne (např. zničení věci při povodni).

Smlouva o úvěru

Smlouvou o úvěru se zavazuje věřitel, že na požádání dlužníka poskytne v jeho prospěch peněžní prostředky do určité částky, a dlužník se zavazuje poskytnuté peněžní prostředky vrátit a zaplatit úroky. Tato smlouva je charakteristická tím, že se účastníci v době jejího uzavření sice dohodnou, že věřitel na požádání poskytne dlužníkovi peněžní prostředky do určité částky, zároveň však není povinností dlužníka do sjednané částky úvěr zcela vyčerpat.

Smlouva o úvěru nemusí mít ze zákona písemnou podobu, z důvodů prokazatelnosti je však písemná forma lepší. Pokud ale jedna ze stran vyžaduje písemnou podobu, pak se vždy uzavře smlouva písemně.

Smlouva o spotřebitelském úvěru musí mít ze zákona písemnou podobu. Úvěr nejčastěji poskytuje banka, může však i fyzická nebo právnická osoba, nemusí být ani podnikatelem. Poskytnuté peněžní prostředky musí být použity dlužníkem podle smlouvy k určitému účelu (postavení nemovitosti, nákup strojního vybavení); pokud je dlužník použije k jinému účelu, věřitel je oprávněn od smlouvy odstoupit a požadovat bez zbytečného odkladu použité a nevrácené prostředky s úroky.

Úrok je odměnou za poskytnutí peněžních prostředků a je nezbytnou náležitostí smlouvy o úvěru. Dlužník je povinen platit úroky v dohodnuté výši od doby poskytnutí peněžních prostředků. Jestliže lhůta pro vrácení poskytnutých peněžních prostředků je delší než rok, jsou úroky splatné koncem kalendářního roku z velikosti splátky. Pokud dlužník nevrátí věřiteli úvěr ve stanoveném termínu, vymáhá věřitel úroky z prodlení.

Na přání dlužníka je věřitel povinen vydat písemné potvrzení o tom, že dluh byl zcela splacen.

Jednání podnikatele

Vidíme, že podnikatel se setkává s množstvím úkonů, které není schopen sám vyřešit. Jednak mu chybí profesní vědomosti, hlavně v oblasti právní, také se mu ne vždy dostává času. Z toho důvodu je nucen být v některých úkonech zastoupen. Jednání a zastupování (plné moci) je upraveno občanským zákoníkem.

Plná moc

Je písemný projev vůle fyzické nebo právnické osoby, která se dá zastupovat k určitému jednání nebo právnímu úkonu. Ten, kdo poskytuje plnou moc, se nazývá ***zmocnitel – zastoupený***, komu je plná moc udělena, se nazývá ***zmocněnec – zástupce***. Oba musí být uvedeni plným jménem, osobními údaji (rodné číslo, číslo občanského průkazu). Plná moc se může udělit právnické osobě, například zastupování advokátní kanceláří u soudního sporu. Plná moc končí provedením úkonu nebo odvoláním.

Prokura

Obchodní plná moc, která opravňuje zmocněnce – prokuristu ke všem právním úkonům (kromě prodeje nemovitosti, zatěžování firmy dluhem). Lze ji udělit pouze fyzické osobě (spolumajitel nebo zaměstnanec firmy). Prokurista musí být zapsán v obchodním rejstříku a je prakticky druhou nejdůležitější osobou firmy, protože může podepisovat bankovní operace, většinu smluv a zastupuje v nepřítomnosti statutárního zástupce. Před svůj podpis uvádí dodatek označující prokuru ***ppa, p. pa*** (per prokura) a svůj podpis.

Kontrolní otázky:

1. Jaké jsou povinnosti prodávajícího?
2. Jaké jsou povinnosti kupujícího?
3. Co je to právní vada zboží?
4. Kdo může jednat za podnikatele?
5. Kdy se uzavírá nájemní smlouva?
6. Kdo může být tichým společníkem?
7. Kdy vzniká odpovědnost z prodlení?
8. K jakým účelů mohou být použity peněžní prostředky při úvěru?

7 OSOBNÍ FINANCE

Životní standard vidí každý jinak, to, co jednomu připadá jako nedostatek peněz, jiní pokládají za slušný příjem. Extrémní šetření a neustálé připomínání nedostatku ničí život zrovna tak jako extrémní plýtvání, vyhazování a nesmyslná obměna hmotných statků.

Každý z nás má nějaké příjmy a výdaje. Ve zvládnutí osobních financí jde o jejich sladění s životem a vědomím, že peníze jsou prostředkem ke chtěnému životnímu stylu, nikoliv jeho cílem. Příjmy osobního rozpočtu jsou omezené, proto si nikdo nemůže dovolit pořídit vše, co by si přál. Jakmile se ale rozhodneme a vybereme si jednu možnost výdajů, ztrácíme příležitost si vybrat možnost druhou. Tato vzniklá skutečnost se nazývá ***náklady obětované příležitosti***. Při koupi jedné věci se vzdáváme příležitosti, abychom získali věc jinou.

Zvládnutí osobního nebo rodinného rozpočtu je rozhodující záležitostí naplnění života. V dalším textu se budeme zabývat zvládnutím rodinného rozpočtu.

Nazveme si zvládnutí rodinných financí jako START a rozpočet bude rozdělen do pěti kroků:

Sepsat své čisté příjmy

Trochu času věnovat shrnutí svých měsíčních výdajů

Analyzovat, zda příjmy pokrývají stávající výdaje

Rozumově zvážit a přizpůsobit výdaje

Třebaže vše funguje, v určitou dobu je potřeba rozpočet přehodnotit

KROK PRVNÍ: **Sepsat své čisté příjmy**

Prvním krokem při vytváření rozpočtu je vytvoření seznamu všech měsíčních příjmů (mezd, penzí, příjmů ze spoření a investic). Je to důležité pro zjištění, zda jsou výdaje v dané výši vzhledem k příjmům udržitelné. Pokud jsou některé příjmy získány za delší časové období, je nutné je přepočítat na příjmy za měsíc. Soupisem a sečtením všech příjmů se zjistí příjmová stránka rozpočtu, která přímo ovlivňuje množství výdajů při dosažení vyrovnaného rozpočtu.

KROK DRUHÝ: **Trochu času věnovat shrnutí svých měsíčních výdajů**

Ve druhém kroku sestavování rozpočtu je potřeba shrnout vše, na co jsou peníze vynakládány. Při soupisu všech výdajů můžeme být překvapeni, kam peníze odchází.

Při sepisování výdajů platí několik zásad:

- nezapočítávat některé výdaje dvakrát
- v případě neznámého přesného výdaje provést kvalifikovaný, nezkreslený odhad
- v případě nepřesného odhadu je lepší odhad nadhodnocený než podhodnocený (lepší je přebytek peněz než nedostatek)

Je důležité sestavit soupis stálých výdajů. Výdaje zahrnují platby jako nájemné, splátky půjček a hypoték, spotřebních úvěrů, platba za rozhlas, televizi, elektřinu a další výdaje nutné pro chod domácnosti. Po sepsání všech placených účtů je zapotřebí sepsat další měsíční výdaje, které se každý měsíc mění, jako jsou výdaje na nákupy za potraviny, oblečení, služby. Po sečtení všech položek výdajů se zjistí celkové měsíční výdaje. Na výdajové straně rozpočtu jsou také případné pravidelně spořené částky. Tyto částky tvoří rezervu na neočekávané výdaje související s nepředvídatelnými událostmi, tedy prevence před použitím nákladných půjček, které mohou narušit naplánovaný rozpočet.

Při tvorbě rozpočtu je nutné zvážit budoucí výdaje, jako jsou výdaje na dovolenou nebo na obnovu spotřebičů. Větší výdaje, jako nákup auta, pozemku, bytu, by měly být zvažovány v časovém předstihu a částka by měla být postupně naspořena. Důležité je nezapomenout na výdaje na vzdělání dětí (školné, kroužky apod.).

KROK TŘETÍ: **Analyzovat, zda příjmy pokrývají stávající výdaje**

Když jsme zjistili rozdíl mezi příjmy a výdaji, docházíme ke zjištění, že peníze jsou akumulovány pro budoucí potřeby, v případě větších příjmů než výdajů, nebo jsou vytvářeny dluhy, v případě opačném. Základním pravidlem každého rozpočtu je nejen dodržet jeho vyrovnanost, ale mít také schopnost si vytvořit dostatečnou rezervu na zaplacení neočekávaných výdajů. Dlouhá nemoc nebo ztráta zaměstnání u jednoho z partnerů může mít významný dopad na příjmovou stránku rodinného rozpočtu. Proto je vhodné mít vytvořenou rezervu alespoň ve výši 3násobku měsíčních výdajů. Pak máte mnohem větší naději, že neočekávanou životní situaci zvládnete lépe než ten, kdo nemá našetřeno nic, nebo má dokonce dluhy.

Pokud jsou pravidelné měsíční výdaje větší než příjmy, znamená to jasný problém. Ten se nachází v nadměrném utrácení, což není dlouhodobě udržitelný stav. Čím více dluhů vznikne, tím více úroků se bude splácet, tím méně bude na běžné útraty a bude ohroženo i budoucí financování (dovolená, nákup auta). Budou se muset seškrtávat výdajové položky, v prvním případě tzv. zbytných výdajů, výdaje na zábavu, oblečení, později to bude neplacení nájmu, elektřiny, plynu a to už jste kousek od ztráty bydlení nebo návštěvy exekutora.

KROK ČTVRTÝ: **Rozumově zvážit a přizpůsobit výdaje**

Každé snižování výdajů je nepříjemný proces, ale pro zvládnutí osobních financí je nutný. Důležité je včas přehodnotit a přizpůsobit výdaje, což může být provedeno různými způsoby. Jeden způsob spočívá v rozdělení výdajů na nutné (inkasní platby, nájemné) a výdaje zbytné (zábava, jídlo v restauraci). V závislosti na velikosti schodku, se může jednat o snížení pouze části zbytných výdajů (jídlo v restauraci, oblečení). V případě velkého schodku může dojít k zásadním rozhodnutím, jako je změna velikosti bytu, oddálení dovolené, výměna automobilu. Při daném rozhodnutí se každá ušetřená koruna hodí. S tím souvisí hledání odpovědí na některé otázky, například:

- Jsou pod kontrolou telefonní účty? Potřebuji skutečně takový paušál, nestačilo by méně volných minut?
- Jsou nakupovány věci podle skutečné potřeby, a ne impulsivně?
- Je zapotřebí platit havarijní pojištění u staršího auta, které nemá velkou zůstatkovou hodnotu?
- Nebylo by vhodné vzdát se pravidelné sobotní večeře v restauraci?

KROK PÁTÝ: **Třebaže vše funguje, v určitou dobu je potřeba rozpočet přehodnotit**

Rozpočet by měl být přehodnocen při zásadních rodinných změnách (když jeden z členů přijde o práci, narození dítěte, změna platu). V každém případě je vhodné jednou za rok provést rekapitulaci a zvážit určité změny, třeba z důvodů změn cen na výdajové stránce rozpočtu (cena elektřiny, vody, pojištění).

Kalkulace rodinného rozpočtu

Příjmy (peníze na vstupu)	**Měsíčně**	**Ročně**
Čistý příjem vlastní	25 000 Kč	300 000 Kč
Čistý příjem partnera	19 000 Kč	228 000 Kč
Přídavky na děti	0 Kč	0 Kč
Sociální a jiné dávky	0 Kč	0 Kč
Pobíraný důchod	0 Kč	0 Kč
Příjem z pronájmu	0 Kč	0 Kč
Příjem z úroků, investic	0 Kč	0 Kč
Ostatní příjmy prodej starého auta		15 000 Kč
PŘÍJMY CELKEM	**44 000 Kč**	**528 000 Kč**

Výdaje na spoření	Měsíčně	Ročně
Stavební spoření	1 500 Kč	18 000 Kč
Důchodové pojištění	0 Kč	0 Kč
Spořicí účet	0 Kč	0 Kč
Jiné výdaje na spoření	0 Kč	0 Kč
VÝDAJE CELKEM	**1 500 Kč**	**18 000 Kč**

Výdaje (peníze na výstupu)	Měsíčně	Ročně
Nájemné, splátky půjček, hypotéky	6 000 Kč	72 000 Kč
Plyn a elektřina	1 000 Kč	12 000 Kč
Vodné a stočné	500 Kč	6 000 Kč
Odvoz odpadů - poplatek	300 Kč	3 600 Kč
Telefony	800 Kč	9 600 Kč
Benzin do auta	2 000 Kč	24 000 Kč
Pojištění auta	667 Kč	8 000 Kč
Opravy a údržba auta	1 500 Kč	18 000 Kč
Pojištění domácnosti	150 Kč	1 800 Kč
Nákupy pro domácnost	6 500 Kč	78 000 Kč
Toaletní potřeby, léky	800 Kč	9 600 Kč
Oblečení a boty	2 000 Kč	24 000 Kč
Noviny, časopisy	300 Kč	3 600 Kč
Kabelové televize	200 Kč	2 400 Kč
Internetové připojení	500 Kč	6 000 Kč
Opravy a údržba domácnosti	1 000 Kč	12 000 Kč
Služby (prádelna, čistírna, obědy)	2 000 Kč	24 000 Kč
Školka, školné, jesle	800 Kč	9 600 Kč
Výdaje na děti	1 500 Kč	18 000 Kč
Úroky a poplatky za vedení účtů	650 Kč	7 800 Kč
Zábava a kultura	1 300 Kč	15 600 Kč
Jídlo v restauraci	3 500 Kč	42 000 Kč
Pivo, alkohol	1 500 Kč	18 000 Kč
Tabák a cigarety	0 Kč	0 Kč
Dovolená	3 333 Kč	40 000 Kč
Domácí mazlíček (strava a péče)	800 Kč	9 600 Kč
Členské příspěvky (sport, zájmy)	1 600 Kč	19 200 Kč
VÝDAJE CELKEM	**41 200 Kč**	**494 400 Kč**

Sumář	Měsíčně	Ročně
Příjmy celkové	44 000 Kč	528 000 Kč
Výdaje celkové	42 700 Kč	512 400 Kč
Výdaje na spoření	*1 500 Kč*	*18 000 Kč*
Výdaje na spotřebu	*41 200 Kč*	*494 400 Kč*
Uspořené finance nebo dluh	**1 300 Kč**	**15 600 Kč**

Výše uvedený příklad ilustruje hospodaření čtyř členné rodiny s dětmi školního věku. Oba rodiče mají dobře placené zaměstnání. Na dovolenou jezdí 1× ročně. Děti i rodiče se věnují zájmové sportovní činnosti. Rodina bydlí v nájemním bytě a vlastní starší osobní auto, kterým dojíždí za prací. Víkendy tráví aktivně na horách. Jejich měsíční hospodaření končí jen velmi malým přebytkem, ze kterého rodina vytváří finanční rezervu. Právě v situaci, kdy rodina prakticky utratí vše co vydělá, se skrývá možná budoucí hrozba. Například pokud se sníží příjmy jednoho z rodičů jen o 3 000 Kč, tak se rodinný rozpočet okamžitě ocitne v mínusu. Řešením budou vynucené úspory jako je omezení stravování v restauracích, zrušení roční dovolené atd. Z takto nastaveného rozpočtu prakticky nejde našetřit na auto, nebo na vlastní bydlení.

ÚSPORY:

- Pokud se vám daří vytvářet v měsíčním rozpočtu přebytek, je to velmi dobře. Důležité je také s tímto přebytkem co nejlépe naložit. Jak jsme uvedli již výše, pro začínající rodinu je nejdůležitější si vytvořit alespoň malou finanční rezervu. Pokud dosáhneme 3násobku měsíčních výdajů, můžeme si trochu oddechnout a další přebytky využít například k šetření na dovolenou.
- Určitě vás budou v budoucnu kontaktovat prodejci různých finančních produktů, které vám mají zajistit úspory na stáří či na pořízení bydlení. Některé tyto produkty jsou jistě praktické, ale při jejich sjednávání dobře zvažte celou svou situaci. Například: pokud jste schopni měsíčně ušetřit maximálně 1 000 Kč a nemáte vytvořenou žádnou finanční rezervu, pak je pro vás zbytečné posílat 500 Kč na stavební spoření a 500 Kč na důchodové připojištění. Musíte si uvědomit, že spoření takto malých částek vám přinese jen velmi malé zhodnocení. Za 10 let si takto nenašetříte ani na pořádnou kuchyňskou linku. Příplatek k důchodu ve výši 200 Kč vás asi taky nevytrhne. Proto je lepší si jako první vytvořit základní pohotovostní rezervu a následně úpravou výdajů či příjmů dosáhnout většího přebytku a ten vynaložit například na pořízení vlastního bydlení.

DLUHY:

- Již staří Římané měli přísloví *„Šťastný je ten, kdo nic nedluží“* a ani 2 000 let nic nezměnilo na jeho pravdivosti.
- Pokud zvažujete si vzít půjčku nebo úvěr, pak vždy důkladně promyslete, jak svou

schopnost závazek včetně úroků splatit, tak na co půjčené peníze chcete vynaložit. ***Výše splátek včetně úroků by nikdy neměla překročit 20 % rodinných příjmů!*** Pokud už si půjčujete peníze, pak by to mělo být na výdaj, který vám v budoucnu zajistí nějaké výhody, např. úsporu výdajů nebo zvýšení příjmu.

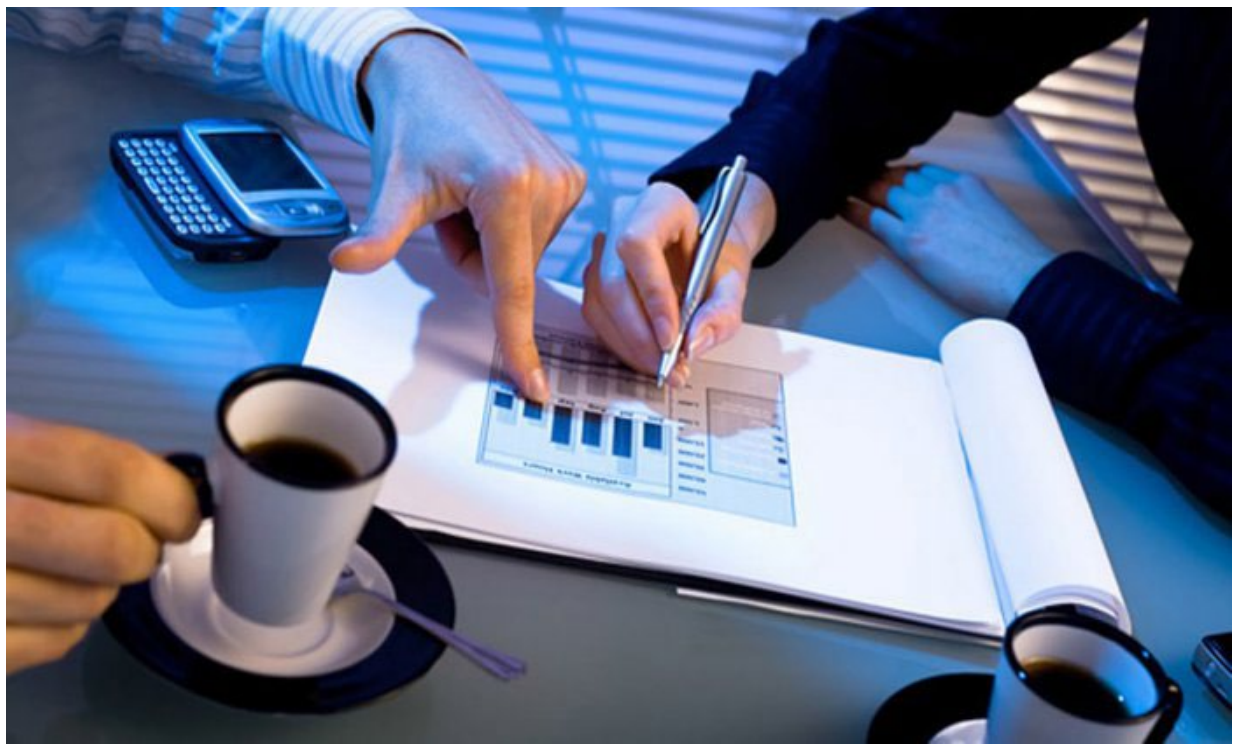
Na co si nikdy nepůjčujte:

- na dárky
- na dovolenou
- na luxusní předměty
- na auto, pokud ho nemáte k podnikatelským účelům

Na co si můžete půjčit:

- na zvýšení své kvalifikace, pokud víte, že ji můžete uplatnit u současného nebo nového zaměstnavatele (jazykový kurz, svářečské zkoušky, řidičský průkaz)
- na zajištění provozních úspor, např. přestavba auta na LPG, zateplení domu

Úvěrovou smlouvu si vždy důkladně prostudujte, hlavně se seznamte se všemi poplatky a sankcemi, které můžete platit.



ZVÝŠENÍ PŘÍJMŮ:

- Nejde nikdy tak snadno a rychle, jak se u stolu nad rozpočtem může zdát. Vždy se řiďte pravidlem, první musím příjmy zvýšit a teprve pak v následujícím období je mohu utrácet. A ne že zvýšíte rodinné výdaje pod vidinou vyšších příjmů (řeknu šéfovi, ať mi přidá) a nakonec jich nedosáhnete a zůstane vám dluh (šéf mi nepřidal).
- Z dlouhodobého hlediska je toto nejlepší cesta jak dosáhnout určitých cílů, např. pořídit si vlastní bydlení.

Krátkodobé zvýšení:

- nalézt další zdroj příjmů (brigáda, částečný pracovní úvazek)
- prodej nevyužitého majetku

Dlouhodobé

- nalézt si lépe placené zaměstnání
- zvážit možnost podnikání
- využít svých znalostí a dovedností (řemeslná dovednost, zručnost, výtvarný talent) a rozšířit své pracovní aktivity o přidružené činnosti

SNÍŽENÍ VÝDAJŮ:

- Zpravidla nejrychlejší řešení pro vyrovnání rodinných financí, ale možnosti úspor také nejsou nekonečné.
- Odřekněte si drahou dovolenou; není až tak důležité, kam jedete, ale s kým jedete.
- Zbavte se splátek na luxusní auto, podobnou službu (dopravu z bodu A do bodu B) vám zajistí i mnohem skromnější vůz.
- Omezte výdaje na své neřesti – alkohol, cigarety, hospodu.

Kontrolní otázky:

1. Co znamená zkratka „START“? Vysvětlete jednotlivé kroky.
2. Jak lze zvýšit příjmy a snížit výdaje?
3. Zkusili jste si někdy udělat svůj osobní rozpočet? Zhodnoťte své příjmy a výdaje a pouvažujte, jak byste nejlépe snížili své výdaje.

8 OCHRANA SPOTŘEBITELE

Nejlepší ochranou spotřebitele je znalost vlastních práv. Základními právy spotřebitele jsou:

Právo na bezpečnost

Nikdo nesmí prodávat ani nabízet nebezpečné výrobky. Prodávající musí zajistit takové hygienické a další podmínky potřebné pro prodej zboží, aby garantoval jejich zdravotní nezávadnost.

Právo na informaci o výrobku (službě)

- jak výrobek používat a udržovat
- řádné označení cenou
- řádné označení vlastností zboží na obalu, etiketě (materiálové složení, technické parametry, hmotnost, minimální trvanlivost, zvláštní pravidla používání výrobku)
- vlastnosti výrobku, poskytovaných služeb

Právo na informace o podmínkách reklamace zboží

Informace musí být přístupné v každé provozovně.

Ochrana spotřebitele v případě smluv sjednávaných mimo provozovnu dodavatele

Podomní obchod, teleshopping, zásilkové obchody a internetové obchody. V rámci lhůty na rozmyšlenou lze zboží vrátit zpět bez nutnosti zdůvodnění rozhodnutí. Dodavatel musí kromě písemného upozornění na možnost tohoto odstoupení od smlouvy ještě před uskutečněním prodeje informovat zákazníka o přesném názvu podniku (firmy), adrese, ceně všech souvisejících poplatků, zárukách, možnostech reklamace. V tomto případě je lhůta na rozmyšlenou 14 dní od okamžiku převzetí zboží.

NA CO NEZAPOMENOUT PŘI NÁKUPU

Aby se uvedená práva uplatnila, nesmí se při nákupu zapomenout:

- převzít potvrzený paragon, fakturu s datem prodeje
- převzít potvrzený záruční list
- seznámit se s reklamačním řádem

Reklamační řízení

Dochází k němu, když není výrobek nebo služba v pořádku.

Záruční doba na zakoupené spotřební zboží je 24 měsíců. Reklamace se uplatňuje u prodejce, u kterého bylo zboží zakoupeno, nebo v servisní opravně uvedené v záručním listě. V případě dražšího zboží je lépe reklamovat písemnou formou. Před započetím reklamačního řízení si opatřit kopie všech dokladů (doklad o koupi, záruční list). Písemný záznam o převzetí zboží k reklamaci je třeba vyžadovat vždy, pokud prodávající nerozhodne o reklamaci ihned (reklamační protokol). Jeho obsah před podepsáním vždy zkontrolovat.

Po provedení opravy by měl spotřebitel požadovat písemné potvrzení o jejím provedení a délce trvání. O uvedenou dobu opravy se prodlužuje reklamační záruka. Pokud není reklamace (včetně opravy) vyřízena do 30 dnů od jejího podání (nebylo-li rozhodnuto jinak), je reklamovaná vada posuzovaná za objektivně neodstranitelnou. Spotřebitel pak může odstoupit od smlouvy, požadovat dodání nového zboží nebo přiměřenou slevu z ceny zboží. V případě výměny zboží za nové začíná běžet nová reklamační lhůta.

V případě nespokojenosti s vyřízením reklamace je vhodné obrátit se na vedení firmy, prodlení může způsobit konkrétní pracovník reklamačního oddělení firmy. Pokud to nepomůže, lze se obrátit na sdružení na ochranu spotřebitele, případně na Českou obchodní inspekci.

Kontrolní otázky:

1. Jak dlouhá je záruční doba na zakoupené spotřební zboží?
2. Na co se nesmí zapomenout při nákupu zboží?
3. Kdy dochází k prodloužení reklamační záruky?
4. Kde je možno reklamovat zakoupené zboží?
5. Vyjmenujte základní práva spotřebitele.

POUŽITÁ LITERATURA

Podkladem k této elektronické učebnici byly učební texty „Podnikání a svět práce“, vydané tiskem v roce 2010. Tyto texty sestavil Ing. Miloslav Sedláček. Jejich vydání bylo financováno z projektu č. CZ.1.07/1.1.02/02.0087.

1) SYNEK, Miloslav. *Podniková ekonomika*. 4., přeprac. a dopl. vyd. Praha: C. H. Beck, 2006, 475 s. ISBN 80-717-9892-4.
2) PREISLEROVÁ, Dagmar. *Ekonomika: pro střední školy, pro podnikatele*. 1. vyd. Brno: MC nakladatelství, 1996, 159 s.
3) ŠVARCOVÁ, Jana a kol. *Ekonomie: stručný přehled: teorie a praxe aktuálně a v souvislostech*. Zlín: CEED, 2010. ISBN 978-808-7301-005.
4) KLÍNSKÝ, Petr a Otto MÜNCH. *Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. 2., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2007, 184 s. ISBN 978-80-7373-003-1.
5) ČISTÁ, Lydia. *Ekonomika pro střední odborná učiliště a veřejnost*. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2005–2007, 2 sv. (159, 160 s.). ISBN 80-7168-922-x.
6) DUPAL, Libor a Otakar SCHLOSSBERGER. *Průvodce spotřebitele, svazek č. 14*. Praha: Sdružení českých spotřebitelů, 2008.
7) Sbírka zákonů v aktuálním znění.

TIRÁŽ

PODNIKÁNÍ A SVĚT PRÁCE

elektronická učebnice pro střední školy

1. vydání

Schválilo MŠMT č. j. MSMT-11863/2015-6 dne 26. 6. 2015 k zařazení do seznamu učebnic pro střední vzdělávání pro vzdělávací oblast technologie a odborný výcvik s dobou platnosti 6 let.

Autoři: Ing. Daniel Balogh, Ing. Miloslav Sedláček

Recenzenti: Ing. Danuše Chromá, Ing. Miloslava Lichterová

Ilustrace: archiv vydavatele, fotobanka Pixmac

Grafické zpracování, sazba: Bohdan Dvořák

Redakční zpracování: Ing. Daniel Balogh, Lukáš Křenek, DiS.

Odpovědný redaktor: Ing. Daniel Balogh

Zpracování pro elektronické publikování: TEMEX, spol. s r. o.

Vydala jako elektronickou učebnici v roce 2015 Střední škola stavebních řemesel Brno-Bosonohy, Pražská 38b, Brno-Bosonohy, www.soubosonohy.cz ve spolupráci s firmou TEMEX, spol. s r. o., Erbenova 19, Ostrava-Vítkovice, www.temex.cz

ISBN: 978-80-88105-54-1