

**e-Book Podnikateľská príručka
ZDARMA**

podnikanie



Táto publikácia je vydaná SOPK v rámci projektu Regionfemme.

Projekt je spolufinancovaný z prostriedkov EFRR a národných zdrojov v rámci programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika - Rakúsko 2007-2013.

Vypracovali:

Katarína Deáková

Kvetoslava Drážovská

Daniela Grznárik

Ivana Kondášová

Obsah

Úvod.....	4
Podnikanie.....	4
Podnikateľ a aké by mal mať osobnostné predpoklady	5
Podnikateľ či nepodnikateľ	6
Motivácia v podnikaní.....	8
Definícia zodpovedného podnikania	8
Dotazník podnikateľských predpokladov	9
Podnikateľský plán	10
Živnostenské podnikanie	14
Jednotné kontaktné miesto	21
Založenie živnosti v skratke	22
Slobodné povolanie	23
Samostatne hospodáriaci roľník	25
Podnikanie podľa obchodného zákonníka a obchodné spoločnosti	26
Založenie s.r.o. v skratke	36
Družstvo	39
Tiché spoločenstvo	41
Podnikanie v združení	42
Sociálny podnik.....	42
Franchising	44
Nadnárodné formy podnikateľských subjektov	46
Zmluvy v podnikaní.....	49
Mediácia - mimosúdne riešenie sporov	53
Poplatky	54
Pracovné právo v kocke.....	55
Základy účtovníctva	60
Majetok v podniku	66
Finančné riadenie, finančné ukazovatele podniku	69
Prehľad daní, zdravotné poistenie, sociálne zabezpečenia	74
Základy marketingu.....	84
Obchodná korešpondencia	91
Obchodné rokovanie	97
Zosúladenie pracovného a rodinného života.....	104
Dôležité kontakty.....	105
Zoznam použitých zdrojov	111

Úvod

Podnikanie - nezávislosť, vidina úspechu, zaujímavá práca a seberealizácia, zisk, starosti, strach, skok do neznáma - každý podnikateľ by svoje motívy a pocity zo začiatkov podnikania opísal inak, ale už základná definícia* tohto pojmu dáva tušiť, že jeho výkon vyžaduje špecifické vlastnosti, ktoré musí jednoducho budúci podnikateľ mať: vytrvalosť, samostatnosť, zodpovednosť či cieľavedomosť. Samozrejme, výpočet schopnosti, vedomostí, zručnosti a povahových charakteristík podnikateľov je nekonečný a diferencuje sa pri každom predmete podnikania. Osobitný dôraz sa tiež kladie na nevyhnutnú potrebu neustále rozširovať svoje znalosti a získavať informácie. Nadobúdanie prvých aj druhých nás všetkých sprevádza od útleho veku v škole a pokračuje počas celého života v tých najrôznejších formách.

Táto publikácia má za cieľ ponúknuť budúcemu podnikateľovi v sumárnej podobe informácie, ktoré by mal poznať skôr ako sa do podnikania pustí. Okrem najdôležitejších častí ako sú podnikateľský plán, marketingové nástroje, zmluvy v podnikaní či prehľad daní a odvodov sa venuje aj motívácií a zosúladenia rodinného a pracovného života, čo považujeme najmä pri ženách podnikateľkách, ktoré v prevažnej miere zabezpečujú fungovanie rodiny, starostlivosť o deti a chod domácnosti, za veľmi dôležité. Veríme, že práve vďaka všetkým týmto informáciám uľahčíme čitateľom ich rozhodovanie či začať alebo nie a budúce podnikateľky a podnikatelia budú tak lepšie pripravení na dobrodružstvo nazývané „podnikanie“.

Podnikanie

V trhovom hospodárstve je podnikanie hybnou silou, ktorého výsledky by mali naplňovať požiadavky trhu a je prirodzene regulované legislatívnymi nástrojmi. Najjednoduchšie je podnikanie definovať ako činnosť podnikateľa na trhu, výkonom ktorej sa snaží plnením podnikateľských cieľov dosiahnuť zisk.

Existuje niekoľko legislatívnych definícií podnikania, pričom v praxi najčastejšie používaná je definícia podľa Obchodného zákonníka, ktorý upravuje postavenie podnikateľov, obchodné záväzkové vzťahy a iné vzťahy súvisiace s podnikaním. Podnikaním sa teda podľa § 2 ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. je „sústavná činnosť vykonávaná samostatne podnikateľom vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť za účelom dosiahnutia zisku“. Veľmi podobná je aj definícia podľa § 2 zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní, ktorý definuje podnikanie ako „sústavnú činnosť prevádzkovanú samostatne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku a za podmienok ustanovených živnostenským zákonom“.

V oboch prípadoch však musia byť splnené súčasne všetky znaky podnikania, ktorými sú:

Sústavnosť - jedná sa o činnosť sústavnú, ale nemusí sa jednáť o činnosť nepretržitú. Dôležité je, že nie je jednorazová, udržiava sa profesionalita danej činnosti, má črtu povolania a viaže sa na príslušné podnikateľské oprávnenie (patria sem napr. aj sezónne

práce).

Samostatné vykonávanie - podnikateľ sa rozhoduje bez zásahu iných subjektov, nezávisle, podľa vlastnej vôle, sám si zabezpečuje prostriedky na podnikateľskú činnosť a nie je podriadení obchodným partnerom.

Podnikateľ koná v právnych vzťahoch **vo vlastnom mene** zapísanom napr. v obchodnom alebo živnostenskom registri.

Podnikateľ koná na vlastnú zodpovednosť, čiže znáša riziko, ručí obchodným majetkom.

Podnikateľ koná primárne za účelom dosiahnutia zisku, čo je hlavným motívom výkonu podnikateľskej činnosti.

Podnikateľ

Podnikateľom je bezúhonná fyzická osoba spôsobilá na právne úkony po dosiahnutí 18-roku veku a právnická osoba, ktorý má spôsobilosť mať práva a povinnosti a pritom nie je fyzickou osobou.

Podnikateľom podľa Obchodného zákonníka je:

- osoba zapísaná v obchodnom registri
- osoba, ktorá podniká na základe živnostenského oprávnenia
- osoba, ktorá podniká na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov (napr. advokáti, lekári, notári, veterinári, znalci, tlmočníci, audítori a pod.). Poskytovateľ týchto činností musí byť zapísaný v registri, ktorý vedie príslušná komora, ministerstvo, resp. iný ústredný orgán štátnej správy (taxatívny výpočet činností, ktoré sú zo živnostenského zákona vylúčené je v § 3 zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov)
- fyzická osoba, ktorá vykonáva poľnohospodársku výrobu vrátane hospodárenia v lesoch a na vodných plochách podľa zákona o súkromnom podnikaní občanov a je zapísaná do evidencie samostatne hospodáriaceho roľníka na obecnom (miestnom) úrade, ktorý o tomto zápise vydá osvedčenie.

Za určitých okolností môžu vykonávať podnikateľskú činnosť ako doplnkovú činnosť aj záujmové združenie právnických osôb, ktoré ich môžu na ochranu svojich záujmov alebo na dosiahnutie iného účelu vytvárať, ak zisk bude po zdanení v celom rozsahu použitý na rozvoj hlavného účelu, na ktorý bolo združenie založené. Právnu spôsobilosť nadobúdajú zápisom do registra združení (vedený na príslušnom obvodnom úrade v sídle kraja).

Skoro každý má určité schopnosti, ktoré môže v podnikaní využiť. Všeobecné **osobnostné predpoklady podnikateľa** je však veľmi ťažké vyšpecifikovať, nakoľko vstupuje do tejto definície veľa faktorov od osobných, majetkových až po rodinné. Keby sme to však mali zhrnúť tak by mal byť odvážny, samostatný, zodpovedný, rozhodný, vytrvalý, iniciatívny, nekonfliktný, kreatívny a predovšetkým vzdelaný v oblasti v ktorej chce podnikat'.

Podnikat' či nepodnikat'

Možno stojíte práve teraz pred dôležitým rozhodnutím - podnikat' či nepodnikat'?

Skôr ako toto rozhodnutie urobíte upriamime Vašu pozornosť na niekoľko dôležitých bodov, nad ktorými by sa mali začínajúci podnikatelia pre svojím rozhodnutím zamyslieť.

- **čo je moja motivácia začať podnikat'?** V podnikaní, keďže konáte vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť, Vám nikto nebude zadávať úlohy a klásť ciele, len **vy sám**. Vy sám musíte všetko vymyslieť, vytvoriť, získať zákazníka a predat' tovar či služby. Zamyslíte sa preto, čo je Vaša motivácia, Vaše vnútorné potreby a pohánky. Obvykle chcú budúci podnikatelia byť samostatní, nechcú pracovať pod tlakom nadriadeného, potrebujú flexibilitný pracovný čas, alebo chcú robiť niečo inak ako to robili v zamestnaní, chcú sa realizovať, mať vyšší príjem alebo sa „len“ nudia.
- **aký je cieľ môjho podnikania?** Samozrejme zisk, ale ten je až na konci, najprv si musíte stanoviť reálne podnikateľské ciele, ktorých naplnenie bude raz generovať zisk. Je veľmi dôležité stanoviť si reálne podnikateľské ciele, ktoré je možné splniť.
- **som ochotný niesť zodpovednosť?** Od momentu, od kedy sa stanete podnikateľom konáte na vlastnú zodpovednosť a ak budete mať zamestnancov, tak ste zodpovedný aj za ich konanie v rámci Vášho podnikania. Každá podnikateľská činnosť je spojená s neustálym podnikateľským rozhodovaním - s výberom najvhodnejších alternatív. Toto je asi najdôležitejší úvaha pri prechode od zamestnania k podnikaniu, nad ktorou sa budúci podnikatelia zamýšľajú.
- **chcem/viem riskovať?** Podnikanie je každopádne risk. Práve vysoká rizikovosť podnikateľskej činnosti, teda neistota dosiahnutia želaných výsledkov je považovaná za základnú charakteristiku podnikateľskej činnosti. Vždy, v každej fáze Vášho podnikania, sa môže niečo nepredvídané stať, čo ohrozi Váš cieľ či zámer, spomalí Váš postup a následky nesiete Vy.
- **mám vstupný kapitál?** Neexistuje žiadny druh podnikania, ktorý by nevyžadoval aspoň nejaké vstupné investície. Potrebujete financie na rozbeh podnikania, na živobytie a tiež ako rezervu. V ideálnom prípade by bolo vhodné mať finančnú rezervu na 6 mesiacov až 1 rok. Chvíľu potrvá, kým sa Vaše podnikanie rozbehne a Vy budete ziskový.
- **podnikat' popri zamestnaní alebo naplno?** Samozrejme obe alternatívy majú svoje výhody aj nevýhody. Keď sa rozhodnete podnikat' na 100% tak ste flexibilnejší a Vaša firma sa môže rýchlejšie rozvíjať. Avšak prichádzate o pravidelný príjem. Pri podnikaní popri práci Vám ostáva síce pravidelný príjem a máte aj zadné dvierka pre prípad, že by Vám podnikanie preda len nevyšlo, ale nemôžete sa mu na plno venovať, svoju silu, čas a pozornosť venujete viacerým pravdepodobne odlišným veciam, čo môže byť na úkor kvality a profesionality.
- **som pripravený na veľkú životnú zmenu?** Na začiatku to bude strata voľného času, potrebná absolútna osobná flexibilita, prispôsobovanie sa požiadavkám obchodných partnerov, samovzdelávanie sa.
- **máte podporu najbližšej rodiny a priateľov?** Veľmi dôležité je mať podporu najbližších. Nejedná sa len o podporu psychickú a časovú, ale v mnohých prípadoch aj podporu finančnú.

Predtým ako začnete podnikat' zväžte, prečo to naozaj robíte, či chcete skutočne podnikat' a či ste ochotný sa podnikaniu oddať. Ujasnite si svoju motiváciu a víziu, ktoré budú pre Vás vodiacou čiarou pri dosahovaní cieľov, ktoré sú pre Vás kľúčové a cesta k nim Vás baví a naplňa.

Ak ste si dobre zväžili všetky predchádzajúce body a ste rozhodnutý stať sa podnikateľom, čítajte ďalej, táto publikácia je určená práve Vám.

Motivácia v podnikaní

Najlepšou motiváciou v podnikaní je, ak Vás baví a naplňa to, v čom chcete podnikat'. Nie vždy je to však také jednoduché a ideálne. Každého z nás motivuje na začatie podnikania niečo iné a bez silnej motivácie nebude možné odolávať podnikateľským nástrahám a zložitým situáciám, ktoré sa vždy vyskytnú. A práve motivácia vtedy zohráva hlavnú úlohu, lebo vďaka nej prekonávate prekážky a nevzdávate sa.

Najideálnejšie je ak k motivácií pridáte aj ciele, ktoré chcete v podnikaní dosiahnuť, máte reálnu víziu a podporu Vašich blízkych - rodiny a priateľov. Práve existencia Vašej vlastnej vízie je jeden zo spôsobov, ako ostať dlhodobo motivovaný, lebo ju chcete zrealizovať a musíte a chcete pre to všetko urobiť. Aj dosahovaním čiastkových cieľov sa tak neustále približujete k realizácii svojej vízie. Ale pozor, ciele ani vízia nesmú byť nereálne, inak sa z motivácie stane časom demotivácia.

Definícia zodpovedného podnikania

Definícia zodpovedného podnikania podobne ako iné ekonomické inštitúty prešla dlhým vývojom. Americký ekonóm **Howard Bowen** v roku 1953 v knihe *Social Responsibilities of the Businessman* uviedol jednu z prvých definícií zodpovedného podnikania: „Spoločenská zodpovednosť predstavuje záväzok podnikateľov usilovať sa o také stratégie, robiť také rozhodnutia alebo vykonávať také aktivity, ktoré sú žiaduce z pohľadu cieľov a hodnôt našej spoločnosti.“ V nasledujúcich rokoch bola stále viac v popredí interakcia medzi firmou a socio-ekonomickým systémom, ktorá vyústila do definície T. M. Jonesa: „Spoločenská zodpovednosť podnikania je pojmom vyjadrujúcim záväzky firmiem voči všetkým skupinám, z ktorých sa skladá spoločnosť, a nielen voči ich akcionárom...“ Moderné definície zodpovedného podnikania vychádzajú zo všeobecných etických princípov ako neustrannosť či transparentnosť pričom všetky sú univerzálne - pre rôzne typy podnikania, kladú dôraz na dobrovoľnosť záväzku konať nad rámec legislatívnych noriem a obchodných záväzkov, orientujú sa na aktívnu spoluprácu s tzv. stakeholdermi (zainteresované subjekty ovplyvňujúce činnosť organizácie ako zamestnanci, inštitúcie a pod.), vyjadrujú záväzok prispievať k rozvoju kvality života, sústreďujú sa nielen na zisk ale aj na rozvoj a na sociálne a environmentálne dôsledky svojich aktivít. Posledná všeobecne uznávaná definícia je od World Business Council for Sustainable Development a hovorí o zodpovednom podnikaní ako o: „kontinuálnom záväzku podnikov správať sa eticky, prispievať k trvalo udržateľnému ekonomickému

rozvoju, a zároveň prispievať k zlepšovaniu kvality života zamestnancov, ich rodín, rovnako ako lokálnej komunity a spoločnosti ako celku“.

Dotazník podnikateľských predpokladov

Asi by nebolo správne, keby sme tvrdili, že všetci máme rovnaké predpoklady a schopnosti stať sa podnikateľom. Pohnútky, kvôli ktorým začínate podnikat' môžu byť rôzne - od straty zamestnania, cez víziu časovej nezávislosti, formu tvorivej realizácie až po chopenie sa ponúkanej príležitosti, ale cieľ máte všetci rovnaký - využiť svoje schopnosti čo možno najefektívnejšie a dosiahnuť zisk. Skôr, ako sa však pustíte do dobrodružstva zvaného „podnikanie“, položte si pár otázok a úprimne si na ne odpovedzte.

1. Ste človek, ktorý si trúfa začať niečo sám?
2. Ste rozhodný typ človeka?
3. Ste vytrvalý typ človeka?
4. Máte pevné zdravie?
5. Veríte vo svoje schopnosti, znalosti a zručnosti?
6. Viete viesť ľudí?
7. Viete prevziať zodpovednosť?
8. Stojíte si za svojím slovom?
9. Máte organizačné schopnosti?
10. Dokázate dlhodobo pracovať s vysokým nasadením?
11. Pokúšate sa svoje rozhodnutia presadzovať?
12. Vie Vaša najbližšie rodina o Vašich podnikateľských zámeroch?
13. Súhlasí Vaša najbližšie rodina s rozhodnutím začať podnikat'?
14. Podporuje Vás Vaša rodina a priatelia v podnikaní?
15. Poskytne Vám Vaša rodina a priatelia morálnu podporu?
16. Ste schopný dlhší čas a pracovať v neistote, strese a pod tlakom?
17. Viete hospodárne narábať so svojím časom?
18. Ste ochotný na dlhší čas zriecť sa svojich záujmov a voľného času ?
19. Dokázate konštruktívne riešiť krízové situácie?
20. Vedeli by ste sa vyrovnat' s tým, že by ste prišli o všetko, čo ste dosiaľ získali?
21. Máte premyslenú aj inú alternatívu svojho pracovného uplatnenia?
22. Nerobí Vám problém začínať stále od začiatku?
23. Dokázate pracovať bez ocenenia, pochvaly?
24. Ste ochotný sústavne získavať nové znalosti, vzdelávať sa ?
25. Viete efektívne zvládať zmenu?
26. Viete presvedčivo rozprávať o svojom podnikateľskom zámere?
27. Dokázate sa vyrovnat' s neúspechom?
28. Máte vytvorené aspoň minimálne materiálne zázemie?
29. Rád riskujete?
30. Chcete sa naozaj do toho pustiť?

Ak ste si aspoň na dve tretiny otázok odpovedali kladne, mali by ste to skúsiť!

Ak viete, čo chcete dosiahnuť, veríte vo svoje schopnosti a uvedomujete si rizika, ste na správnej ceste. Najdôležitejšie v najbližších rokoch bude pre Vás podpora rodiny a

priateľov a rezerva na Vaše finančné zabezpečenie pre začiatok.

Podnikateľský plán

Budúci podnikateľ skôr ako začne podnikat', musí mať jasnú predstavu v čom chce podnikat' a stanovené ciele. A práve zhmotnenie týchto myšlienok a cieľov v písomnej štruktúrovanej podobe je podnikateľský plán. Nezostavujú ho však len začínajúci podnikatelia, ale aj podnikatelia napr. pred vstupom na nové trhy, zavedením nového produktu alebo pri žiadosti o úver. Má analytickú, informačnú a riadiacu funkciu a tiež je nástrojom kontroly plnenia cieľov podniku.

V rámci prípravy podnikateľského plánu je nevyhnutné zodpovedať si na viacero ekonomických, právnych aj organizačných otázok. Jeho dôsledná príprava prinúti budúceho podnikateľa premyslieť si a brať do úvahy všetky aspekty súvisiace so začatím podnikania.

Obvykle sa skladá z verbálnej časti, ekonomických prepočtov a príloh, avšak jednotlivé inštitúcie (banky, úrady práce a pod.) majú stanovené, akú majú mať podnikateľské plány presnú štruktúru.

Vo všeobecnosti by mal byť podnikateľský plán stručný a prehľadný, realizovateľný, mal by vychádzať z pravdivých informácií, poukazovať najmä na silné stránky podnikateľa a mal by byť formálne a graficky prehľadne spracovaný.

Obsah podnikateľského plánu:

- **Názov a označenie plánu**
- **Úvod**

Celkový opis podnikateľskej situácie tvorcu (začínajúci podnikateľ alebo existujúca firma) a východiská, na základe ktorých sa daný plán tvorí, najmä však právna forma, predmet činnosti a odvetvie.

- **Základné informácie o budúcom podnikateľovi alebo firme**

Ak začínate podnikat', je potrebné uviesť vzdelanie, skúsenosti a iné znalosti, korešpondujúce s podnikateľským zámerom a ich využitie pri jeho realizácii:

- Čo nás vedie k založeniu živnosti, prečo bol podnik založený
- Aký je pôvod kapitálu potrebného na rozbeh podnikania
- Kto je zakladateľ (zakladatelia) podniku, kto je vlastník (vlastníci podniku), ich schopnosti a praktické skúsenosti
- Osobné údaje, adresa, dátum narodenia, kontakt, vzdelanie, pracovné skúsenosti, jazykové znalosti, práca s PC, iné znalosti a zručnosti, osobné záujmy

Ak už máte podnik, tak v tejto časti predstavujete firmu a jej ciele. Táto časť budi niekedy najväčšiu pozornosť tých, ktorým plán predkladáte. Opis sa zamerajte na minulosť podniku a na jeho súčasný stav:

- právnu formu podniku,

- štruktúra vlastníkov,
- majetok a základné imanie spoločnosti,
- súčasný stav podniku (počet zamestnancov, obrat, zisk, produkcia a iné),
- vývoj podniku, dosiahnuté výsledky, účel a budúce ciele.
- **Charakteristika podnikateľského zámeru**
Je potrebné stručne a jasne predstaviť celý podnikateľský plán, jeho základnú myšlienku. Treba zosumarizovať hlavné body plánu, jeho ciele, hlavnú produkciu, hlavných odberateľov, distribúciu, propagáciu a požadovanú sumu finančných prostriedkov. Ďalej stručný popis výrobku/služby, výrobného procesu, vyčíslenie výrobných nákladov, funkcie výrobku a ich využitie, prednosti oproti konkurencii, ocenenie výrobku, počet zamestnancov a dopad na životné prostredie.
- **Postup realizácie zámeru**
Postup musí obsahovať časový a realizačný plán so základnými informáciami o odbornej príprave plánu a jej predkladateľa, termín založenia podnikania alebo začatia zmeny, spôsob a formu získania podnikateľských priestorov, termín začatia podnikania. Uveďte ciele podniku, ktoré predstavujú výsledok všetkých aktivít podniku.
- **Miesto realizácie zámeru**
Umiestnenie prevádzky je veľmi dôležité najmä z pohľadu trhu a konkurencie.
- **Marketingový plán, marketingový mix a SWOT analýza**
Jedna z najdôležitejších častí plánu. Popis taktiky, ako sa chcete dostať Váš produkt/službu k zákazníkovi a presvedčiť ho, aby kupoval práve Váš produkt alebo Vaše službu. Z tohto pohľadu je potrebné uviesť:
 - definícia zákazníkov
 - ako dostať produkt/službu do povedomia zákazníka
 - formy distribúcie svojho tovaru/služieb
 - spôsob predaja (dodávky) tovaru/služby
 - motivácia pracovníkov
 - spôsob uvedenia výrobku/služby na trh

Marketingový mix špecifikuje výrobok, cenu, distribučné kanály a podporu predaja.

SWOT analýza: Zadefinujte silné a slabé stránky Vášho podnikateľského plánu.

Silné stránky	Slabé stránky
Príležitosti	Ohrozenia

- **Analýza trhového prostredia**
Nájdite a využite trh, ktorý najlepšie zodpovedá Vaším záujmom a možnostiam Vášho podnikania, analyzujte trhové prostredie, ktoré považujete za vhodné pre Vaše podnikanie a uveďte dôvody, kde a prečo ste umiestnili Vašu prevádzku. Uveďte očakávané postavenie Vašej firmy v danom ekonomickom prostredí.
- **Analýza konkurencie**
Definujte svojich zákazníkov, veľkosť potenciálneho trhu, očakávaný podiel na trhu a

tiež svoju konkurenciu - podniky aj výroby/služby. Uved'te konkurenčné výhody aj nevýhody, aspekty aj dôvody potenciálneho dopytu po Vašej ponuke (obal, cena, inovatívne vlastnosti a pod.), možnosti rozvoja.

- **Personálny plán**

Náčrt organizačnej štruktúry a manažmentu. Vo vzťahu k výrobnému a riadiacemu procesu definujte predpokladaný počet zamestnancov. Je vhodné uviesť aj právomoci a zodpovednosť a kvalifikačné predpoklady jednotlivých zamestnancov najmä ak žiadate o úver z banky.

- **Finančný plán**

V tejto časti je potrebné odhadnúť budúcnosť firmy prostredníctvom finančných projekcií na základe odborných odhadov. Finančné výkazy spracujte minimálne za obdobie 2-3 rokov alebo na obdobie, počas ktorého dôjde k splateniu úveru. V prípade, že Váš podnik bol činný v minulosti, uvedte aj tieto údaje, ktoré sú dôležité pre Váš nový zámer, alebo ktoré požaduje napr. banka.

- **Forma financovania, predpokladané počiatočné náklady a návratnosť investície**

Špecifikácia financovania (vlastné zdroje, cudzie, za akých podmienok a pod.), vyčíslenie predpokladaných počiatočných nákladov a doba očakávanej návratnosti investície.

1/ Náklady na technické vybavenie

rok 2013

1a. Dlhodobý majetok (investícia)

vlastný vklad, bez odpisu (ročný odpis)

1b. Krátkodobý majetok (napr.)

elektronická pokladňa

stoličky 2x inventár

(regále)

softvérové vybavenie, ERP a užívateľské programy

predajný pult skriňa, šatník chladnička

2/ Prevádzkové náklady

prevádzkové náklady/energie, nájomné/

kancelárske potreby

réžia

správa

doprava, sl. cesty za zákazníkmi, zásobovanie vl. auto, PHM

3/ Zriaďovacie náklady

poplatok za vydanie živnostenského listu

4/ Reklama

- informačné prospekty

- vizitky

- inzercia

- www stránka

5/ Odvody do fondov Spolu

- **Plán nákladov, výnosov a hospodársky výsledok a rozdelenie zisku**

Uviesť pokiaľ možno čo najpresnejšie vyčíslenie uvedených veličín.

Celková finančná prognóza na roky	2013	2014	2015
--	-------------	-------------	-------------

1/ Príjmy ovplyvňujúce základ dane

Príjem za tovar Príjem za
služby Príjem za
poradenstvo Iné príjmy
(akcie)
Např. dotácia z ÚPSVaR

Príjmy spolu

2/ Výdavky ovplyvňujúce základ dane

Krátkodobý majetok (techn. vybavenie)
Prevádzkové náklady/nájomné, energie, správa/
Doprava
Reklama
Vzdelávanie
Odpisy
Odvody do fondov
Réžia (spoje, internet, BÚ, spotrebný materiál)
Zriaďovacie náklady

Výdavky spolu

3/ Hospodársky výsledok

4/ Nezdaniiteľné minimum

5/ Základ dane znížený o nezdaniiteľné minimum

6/ Daň (19%)

7/ Zisk po zdanení

8/ Rozdelenie zisku: a/

osobná spotreba b/

investícia do rozvoja

- **Závěrečné zhrnutie**

Záver obsahuje stručné zhodnotenie plánu, jeho reálnosť na základe ekonomického zhodnotenia a perspektiva udržateľnosti a rozvoja podniku.

- **Prílohy**

Podnikateľský plán musí obsahovať doklady, ktoré podporia to, čo ste doteraz uviedli.
Např.:

- presný súhrn prieskumov trhu (vlastných alebo spracovaných odbornými organi-

- záciami)
- výsledky akýchkoľvek testov Vášho výrobku, hlavne keď boli urobené nezávislou organizáciou
- nájomné zmluvy na zabezpečenie podnikateľských priestorov
- registráciu podnikateľskej činnosti (výpis z obchodného registra, živnostenský list, koncesnú listinu)
- doklad o vzdelaní (rekvalifikácii) a pod.

Živnostenské podnikanie

Podmienky živnostenského podnikania a kontrolu nad ich dodržiavaním upravuje **zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní** v znení neskorších predpisov. Štátnu správu v živnostenskom podnikaní vykonávajú živnostenské úrady, ktorými sú miestne príslušné obvodné úrady a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Do ich pôsobnosti patrí najmä zápis podnikateľov do informačného systému živnostenského podnikania, ktorým boli vydané doklady o živnostenskom oprávnení.

Živnosťou je sústavná činnosť prevádzkovaná samostatne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku a za podmienok ustanovených živnostenským zákonom. Zákon vo svojich úvodných ustanoveniach tiež taxatívne vymedzuje, ktoré činnosti živnosťou nie sú.

Živnosť môže prevádzkovať tak fyzická osoba ako aj právnická osoba bez ohľadu na to, či sa jedná o osobu slovenskú alebo zahraničnú, čiže aj fyzická osoba s bydliskom alebo právnická osoba so sídlom mimo územia Slovenskej republiky môže prevádzkovať živnosť za rovnakých podmienok a v rovnakom rozsahu ako slovenská fyzická a právnická osoba, ak to neobmedzujú alebo nevylučujú osobitné zákony. Podnikateľ môže prevádzkovať viac živností, ak má pre každú z nich živnostenské oprávnenie. Podnikateľ je povinný prevádzkovať živnosť riadne, poctivo a odborne.

Všeobecnými podmienkami prevádzkovania živnosti fyzickými osobami sú:

- dosiahnutie veku 18 rokov,
- spôsobilosť na právne úkony,
- bezúhonnosť.

Pri právnickej osobe musí všeobecné podmienky spĺňať ten, kto je jej štatutárnym orgánom a v podniku zahraničnej osoby buď osoba vedúceho podniku alebo organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby.

Zákon pri niektorých živnostiach vyžaduje aj **osobitné podmienky prevádzkovania živnosti**, ktorými sú odborná alebo iná spôsobilosť. Ak nespĺňa fyzická osoba

- podnikateľ osobitné podmienky, alebo nemá bydlisko na území SR, musí ustanoviť zodpovedného zástupcu. Pri právnickej osobe musí osobitné podmienky spĺňať jej zodpovedný zástupca. Právnická osoba, je povinná ustanoviť zodpovedného zástupcu

vždy, ak prevádzkuje remeselnú alebo viazanú živnosť.

Zodpovedný zástupca je fyzická osoba ustanovená podnikateľom a je to osoba prostredníctvom ktorej zabezpečuje podnikateľ odborné vykonávanie činnosti počas prevádzkovania živnosti. Táto osoba musí byť v pracovnom pomere k podnikateľovi, neplatí to však, ak je ním za podmienok upravených v Zákone o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní manžel/manželka podnikateľa alebo príbuzný v priamom rade alebo súrodenec. Zodpovedný zástupca musí spĺňať všeobecné aj osobitné podmienky prevádzkovania živnosti a mať bydlisko na území Slovenskej republiky alebo iné oprávnenie na pobyt. Ustanovenie zodpovedného zástupcu, ako aj ukončenie výkonu jeho funkcie oznámi podnikateľ živnostenskému úradu v lehote 15 dní.

Prekážkou prevádzkovania živnosti je podľa Živnostenského zákona za presne vymedzených okolností, ak na majetok fyzickej osoba alebo právnickej osoba bol ukončený konkurz, alebo ak súd alebo správny orgán uložil fyzickej osobe zákaz činnosti týkajúci sa prevádzkovania živnosti.

Oprávnenie prevádzkovať živnosť vzniká právnickým osobám už zapísaným do obchodného registra, právnickým osobám, ktoré sa do obchodného registra nezapisujú a fyzickým osobám s bydliskom v členskom štáte Európskej únie alebo v členskom štáte Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj pri ohlasovacích živnostiach dňom ohlásenia, alebo ak je v ohlásení uvedený neskorší deň začatia živnosti. Neplatí to pre fyzické osoby, ktoré sa povinne zapisujú do obchodného registra (napr. zahraničné fyzické osoby), tým vzniká oprávnenie prevádzkovať živnosť až dňom zápisu do obchodného registra.

Preukazom živnostenského oprávnenia je:

- osvedčenie o splnení podmienok ustanovených zákonom na prevádzkovanie živností - osvedčenie o živnostenskom oprávnení. Do vydania osvedčenie slúži ako preukaz rovnopis ohlásenia s preukázaným doručením,
- výpis zo živnostenského registra.

Živnostenské oprávnenie možno vykonávať na celom území Slovenskej republiky a nemožno ho preniesť na inú osobu.

Prevádzkareň

Priestor, v ktorom sa prevádzkuje živnosť je prevádzkareň. V prípade, ak podnikateľ zriaďuje prevádzkareň neskôr, oznámi túto skutočnosť najneskôr v deň jej zriadenia príslušnému živnostenskému úradu. Ak prevádzkareň podnikateľ ruší, je povinný oznámiť to do 15 dní od zrušenia príslušnému živnostenskému úradu. Do 30 dní musí podnikateľ oznámiť zriadenie stálej prevádzkarne správcovi dane a 30 dní pred jej zrušením oznámi túto skutočnosť tiež. Pred začatím prevádzky vypracuje a predloží na schválenie regionálnemu úradu verejného zdravotníctva prevádzkový poriadok. Podnikateľ musí ustanoviť tiež zodpovedného zástupcu prevádzkarne.

Označenie prevádzkarne

Každý podnikateľ prevádzkujúci živnosť prostredníctvom prevádzkarne je povinný ju

označiť. Spôsob označenia prevádzkarne je určený Obchodným zákonníkom.

Povinnosť označenia sa vzťahuje na tieto priestory súvisiace s prevádzkovaním živnosti:

- miesto podnikania podnikateľa,
- skladové priestory,
- výstavné a vzorkové priestory.

Označenie musí byť umiestnené na vhodnom a trvale viditeľnom mieste a musí obsahovať:

- obchodné meno a sídlo,
- meno a priezvisko osoby zodpovednej za činnosť prevádzkarne,
- prevádzkovú dobu určenú pre spotrebiteľa,
- pri ubytovacích a pohostinských zariadeniach - kategória, skupina, trieda.

Druhy živnosti

- remeselné (podmienkou prevádzkovania živnosti je odborná spôsobilosť získaná vyučením v odbore),
- viazané (podmienkou prevádzkovania živnosti je odborná spôsobilosť získaná inak),
- voľné (odborná spôsobilosť nie je podmienkou).

Remeselné živnosti

Sú uvedené v prílohe č. 1 Živnostenského zákona (napr. mäsiarstvo, kovobrá- banie, kozmetické služby a pod.). Odborná spôsobilosť sa preukazuje výučným listom alebo iným dokladom o riadnom ukončení príslušného učebného odboru alebo príslušného študijného odboru. Doklady o odbornej spôsobilosti možno nahradiť aj dokumentmi uvedenými v § 22 ods. 1 Živnostenského zákona.

Viazané živnosti

Sú uvedené v prílohe č. 2 Živnostenského zákona spolu so zoznamom odbornej spôsobilosti upravenej osobitnými predpismi (napr. geodetické práce, masárske služby a pod.).

Voľné živnosti

Voľné živnosti sú živnosti, ktoré nie sú uvedené v prílohách č. 1 a 2 Živnostenského zákona. Na prevádzkovanie týchto živností musia byť splnené len všeobecné podmienky. Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky zverejňuje na svojej interne- tovej stránke zoznam odporúčaných označení najčastejšie používaných voľných živností a ich obsahové vymedzenie. Ohlasovateľ živnosti si môže zvoliť aj inú voľnú živnosť, ktorá nie je uvedená v zozname.

Z hľadiska predmetu podnikania delíme živnosti na:

- obchodné,
- výrobné,
- poskytujúce služby.

Obchodné živnosti

Sú to najmä:

- kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod),
- kúpa tovaru na účely jeho predaja iným prevádzkovateľom živnosti (veľkoobchod),

- pohostinská činnosť.

Výrobné živnosti

Podnikateľ má právo v rámci živnostenského oprávnenia:

- vykonávať súbor navzájom súvisiacich so zabezpečením výroby finálneho produktu,
- zhotovovať stroje, náradie a prípravky určené na výrobu finálneho produktu, predávať a opravovať výrobky,
- nakupovať za účelom ďalšieho predaja a predávať výrobky aj iných výrobcov a príslušenstvo, pokiaľ sú rovnakého druhu ako výrobky vlastnej výroby, alebo v jednotlivých prípadoch sprostredkovať predaj cudzích výrobkov a príslušenstva,
- vyrábať a potláčať obaly, etikety a iné pomocné prostriedky umožňujúce predaj výrobkov, ktoré vyrába,
- prenajímať výrobky vlastnej výroby i výrobky iných výrobcov rovnakého druhu, ako príslušenstvo,
- vykonávať montáž, nastavenie a údržbu výrobkov ak zostane zachovaná povaha živnosti.

Živnosti poskytujúce služby

Službami sa na účel Živnostenského zákona rozumie poskytovanie opráv a údržby vecí, preprava osôb a tovaru, iné práce a výkony na uspokojovanie ďalších potrieb ak zostane zachovaná povaha živnosti.

Ohlásenie živnosti

Budúci prevádzkovateľ živnosti - ten kto hodlá živnosť začať prevádzkovať je povinný to ohlásiť živnostenskému úradu miestne príslušnému buď podľa bydliska fyzickej osoby alebo sídla právnickej osoby. Pre zahraničnú osobu je príslušným živnostenský úrad v sídle kraja podľa adresy miesta činnosti podniku alebo adresy miesta činnosti organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby

Presné náležitosti, ktoré musí fyzická aj právnická osoba tuzemská aj zahraničná uviesť v ohlásení sú upravené v §45 ods. 2-7 a v § 45a Živnostenského zákonníka.

Fyzická a právnická osoba tiež preukáže:

- pri remeselnej alebo viazanej živnosti preukaz odbornej spôsobilosti fyzickej osoby alebo jej zodpovedného zástupcu,
- oprávnenie užívať nehnuteľnosť, ktorú uviedla ako miesto podnikania, ak adresa je odlišná od miesta bydliska; u zahraničnej osoby oprávnenie užívať nehnuteľnosť, ktorú uviedla ako miesto činnosti podniku zahraničnej osoby alebo miesto činnosti organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby,
- ustanovenie, súhlas a potrebné vyhlásenia zodpovedného zástupcu,
- výpis z registra trestov osôb, ktoré nie sú občanmi Slovenskej republiky a na ktoré sa vzťahuje podmienka bezúhonnosti podľa tohto zákona (nie starší ako 3 mesiace a musí byť predložený spolu s úradne overeným prekladom do slovenčiny). Výpis z registra trestov pre fyzickú osobu s bydliskom na území SR zabezpečuje živnostenský úrad,
- úhradu správneho poplatku.

Ak spĺňa ohlásenie všetky zákonom stanovené náležitosti vydá živnostenský úrad osvedčenie o živnostenskom oprávnení najneskôr do troch pracovných dní odo dňa, keď mu ohlásenie živnosti a výpisy z registra trestov boli doručené.

Osvedčenie o živnostenskom oprávnení vydané fyzickej osobe obsahuje:

- osobné údaje podnikateľa,
- obchodné meno,
- identifikačné číslo pridelené príslušným orgánom štátnej správy,
- predmet alebo predmety podnikania,
- miesto podnikania,
- dobu, na ktorú sa živnostenské oprávnenie vydáva, ak prevádzkovanie živnosti ohlásila na dobu určitú,
- deň začatia živnosti, ak v ohlásení uviedla neskorší deň začatia živnosti,
- dátum vydania osvedčenia o živnostenskom oprávnení.

Osvedčenie o živnostenskom oprávnení vydané právnickej osobe obsahuje:

- obchodné meno a právnu formu,
- sídlo,
- identifikačné číslo,
- predmet alebo predmety podnikania,
- dobu, na ktorú sa živnostenské oprávnenie vydáva, ak prevádzkovanie živnosti ohlásila na dobu určitú,
- deň začatia živnosti, ak ide o právnickú osobu podľa § 10 ods. 1 a ak zamýšľa prevádzkovať živnosť neskorším dňom ako dňom ohlásenia,
- dátum vydania osvedčenia o živnostenskom oprávnení.

Ak živnostenský úrad zistí, že ohlásenie nemá zákonom stanovené náležitosti, vyzve podnikateľa v lehote do troch pracovných dní, aby v lehote, najmenej však do 15 dní, odstránil nedostatky ohlásenia. Ak podnikateľ neodstráni závažnú vadu v lehote, živnostenský úrad konanie zastaví. Ak živnostenský úrad zistí, že podnikateľ nespĺňa podmienky ustanovené týmto zákonom, rozhodne, že živnostenské oprávnenie nevzniklo.

V prípade **zmien údajov** a dokladov ustanovených na ohlásenie živnosti je potrebné oznámiť ich príslušnému živnostenskému úradu do 15 dní predložiť o nich doklady.

Živnostenské oprávnenie zaniká:

- smrťou fyzickej osoby živnostníka, ak nepokračujú v živnosti dedičia alebo správca dedičstva (úmrtím živnostníka nezaniká jeho živnostenské oprávnenie, ak v prevádzkovaní živnosti pokračuje pozostalý manžel za podmienok ustanovených zákonom),
- zánikom právnickej osoby,
- uplynutím času, ak živnostenské oprávnenie bolo vydané na určitý čas,
- rozhodnutím živnostenského úradu o zrušení živnostenského oprávnenia, ak to ustanoví osobitný zákon,
- uplynutím lehoty povoleného prechodného pobytu alebo trvalého pobytu podnikateľa alebo jeho zrušením,
- dňom uvedeným v oznámení o ukončení podnikania.

Pozastavenie prevádzkovania živnosti

Podnikateľ môže oznámiť miestne príslušnému živnostenskému úradu pozastavenie prevádzkovania živnosti. Účinky pozastavenia živnostenského oprávnenia nastávajú dňom doručenia oznámenia o pozastavení prevádzkovania živnosti živnostenskému úradu, alebo ak je v oznámení uvedený neskorší deň, týmto dňom. Po pozastavení prevádzkovania živnosti podnikateľ nadobudne živnostenské oprávnenie uplynutím doby pozastavenia prevádzkovania živnosti. Pozastavenie živnosti nemôže trvať kratšie ako šesť mesiacov a dlhšie ako tri roky.

Živnostenský register tvorí súbor zákonom určených údajov o podnikateľoch.

Do registra sa zapisujú tieto údaje vrátane ich zmien:

Ak ide o fyzickú osobu v postavení podnikateľa, zodpovedného zástupcu, pokračovateľa v živnosti, štatutárneho orgánu, vedúceho podniku zahraničnej osoby, vedúceho organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby:

- postavenie fyzickej osoby, príp. spôsob, akým koná za právnickú osobu,
- meno a priezvisko,
- akademický titul,
- rodné priezvisko,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- miesto narodenia,
- adresa bydliska,
- obchodné meno, príp. právna forma,
- identifikačné číslo,
- miesto podnikania fyzickej osoby alebo sídlo právnickej osoby,
- adresa miesta činnosti podniku zahraničnej osoby alebo organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby,
- predmet alebo predmety podnikania,
- adresy prevádzkarní, ak sú zriadené,
- dátum vzniku živnostenského oprávnenia,
- doba, na ktorú sa živnostenské oprávnenie vydáva,
- pozastavenie alebo zánik živnostenského oprávnenia,
- iné skutočnosti podľa osobitných predpisov,
- iné údaje požadované zákonom.

Upozornenie: Fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorá prevádzkuje bez živnostenského oprávnenia činnosť, ktorá je predmetom živnosti, živnostenský úrad uloží pokutu až do 3 319 eur.

Pozn. Pracovnoprávne vzťahy medzi podnikateľom a jeho zamestnancami sa spravujú pracovnoprávnymi predpismi.

Jednotné kontaktné miesta (JKM)

Cieľom ich vzniku je sústrediť a zefektívniť jednotlivé administratívne postupy do jedného centra, skrátiť dobu potrebnú na vydanie príslušných dokumentov a poskytnúť pomoc širokej skupine podnikateľov pri vybavovaní oprávnenia na podnikanie a aj počas výkonu ich podnikateľskej činnosti.

Ich činnosť vykonávajú príslušné Obvodné živnostenské úrady.

Úlohy JKM:

poskytujú informácie, ktoré súvisia s prístupom k podnikateľskej činnosti a s jej vykonávaním (nemajú charakter právneho poradenstva):

- o všeobecných a osobitných podmienkach podnikania a o podmienkach poskytovania služieb na území Slovenskej republiky,
- o postupoch vybavovania náležitostí spojených s možnosťou získania oprávnenia na podnikanie a prístupu k poskytovaniu služieb,
- o kontaktoch na orgány, ktoré sú podľa osobitných predpisov príslušné na rozhodovanie vo veciach podnikania a poskytovania služieb a na iné subjekty, ktoré môžu poskytovateľom služieb alebo príjemcom služieb ponúknuť praktickú pomoc,
- o možnostiach prístupu k verejnej časti registra s databázami poskytovateľov služieb,
- o všeobecne dostupných spôsoboch riešenia sporov súvisiacich so vznikom oprávnenia na podnikanie alebo s možnosťou poskytovania služieb a vlastným poskytovaním služieb.

prijímajú údaje a doklady potrebné na začatie podnikania a to:

- ohlásenia živnosti,
- údaje, doklady a správne poplatky vyžadované podľa osobitných predpisov na získanie oprávnenia na podnikanie na základe iného ako živnostenského oprávnenia,
- údaje potrebné na registráciu a oznámenie daňovníka podľa osobitného predpisu,
- údaje potrebné na prihlásenie sa do systému povinného zdravotného poistenia a oznámenie zmeny platiteľa poistného,
- údaje, doklady a súdne poplatky potrebné na zápis do obchodného registra,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov.

zasielajú prijaté údaje a doklady kompetentným orgánom (daňovému úradu, zdravotnej poisťovni a registrovému súdu).

Od 1. januára 2012 vzniklo elektronické JKM, ktorého cieľom je umožniť všetkým záujemcom o podnikanie z členských štátov EÚ a EHP vstup do podnikania na diaľku elektronickými prostriedkami prostredníctvom elektronických formulárov umiestnených na Ústrednom portáli verejnej správy SR bez nutnosti navštíviť JKM.

Elektronické JKM má dve hlavné funkcie - poskytuje kompletné a podrobné informácie pre záujemcov o vstup do podnikania a umožňuje požiadať o vznik oprávnenia na podnikanie elektronicky.

Založenie živnosti v skratke

1. krok

Dobre si premyslite predmet činnosti, ktoré chcete vykonávať. Na každý predmet Vám živnostenský úrad vydá osobitne osvedčenie o živnostenskom oprávnení. A za každé zaplatíte správny poplatok.

2. krok

Vyberte si, aké obchodné meno bude Vaša firma mať. Pre fyzické osoby živnostníkov platí, že názov firmy je Vaše meno a priezvisko (môže byť aj vrátane titulov) a za nimi môže byť ešte iný názov (napr. Viera Malá Koro).

3. krok

Na obvodnom živnostenskom úrade miestne príslušnom podľa bydliska fyzickej osoby a sídla právnickej osoby si vyzdvihnite tlačivá a prekonzultujte svoju predmety činnosti s úradníkom, ktorý Vám poradí.

K vybaveniu osvedčenia o živnostenskom oprávnení potrebujete:

- občiansky preukaz,
- vyplnené tlačivo na ohlásenie živnosti,
- kolkovú známku alebo doklad o zaplatení správneho poplatku (5 € za každý predmet podnikania pri voľnej živnosti a 15 € za každú remeselnú a viazanú živnosť),
- oprávnenie užívať nehnuteľnosť (napr. list vlastníctva, nájomná zmluva), ak adresa miesta podnikania nie je zhodná s miestom bydliska,
- dokumenty preukazujúce odbornú spôsobilosť.

Živnostenský úrad, ktorý je jednotným kontaktným miestom (JKM) za Vás vybaví tieto formality:

- požiada o výpis z registra trestov,
- prihlási Vás ako SZČO do zdravotnej poisťovne,
- zaregistruje Vás na účely dane z príjmov fyzickej osoby na miestne príslušnom daňovom úrade,
- možno podať aj návrh na zápis niektorej z obchodných spoločností alebo družstva do obchodného registra.

Osvedčenie Vám vydajú do 5 pracovných dní.

Úlohou JKM je nielen vystavovanie živnostenských oprávnení, ale aj BEZPLATNÉ poradenstvo a poskytovanie informácií o podmienkach podnikania.

4. krok

Ohlásenie prevádzkarne.

Nutné ohlásiť na:

- úrade verejného zdravotníctva ešte skôr ako začnete prevádzkareň užívať,
- živnostenskom úrade najneskôr v deň jej zriadenia,
- daňovom úrade do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uplynutí mesiaca, v ktorom prevádzkareň vznikla.

5. krok

Podnikateľ je do 8 dní od začatia podnikania povinný oznámiť svojej zdravotnej poisťovni výšku preddavkov, ktoré bude mesačne odvádzať.

6. krok

Podnikateľ je povinný na príslušnom daňovom úrade registrovať:

- daň z motorových vozidiel, ak bude pri podnikateľskej činnosti používať motorové vozidlo
- registračnú pokladnicu, ak je predmetom činnosti podnikateľa predaj tovaru alebo poskytovanie služieb elektronickými platobnými prostriedkami alebo poukážkou.

7. krok - dobrovoľný

Založte si podnikateľský účet, nie je to síce povinné, ale praktické najmä z pohľadu vedenia účtovníctva a prehľadnosti príjmov a výdavkov. Keď tak urobíte, nahláste do 15 dní od založenia jeho číslo na daňovom úrade.

Do sociálnej poisťovne sa na začiatku nemusíte prihlasovať, ale môžete sa prihlásiť ako dobrovoľný platca. Musíte však poslať kópiu živnostenského oprávnenia príslušnej sociálnej poisťovni.

Rovnako sa môžete stať od začiatku dobrovoľným **platcom DPH**, ak nie, stávate sa ním až, ak dosiahnete za najbližších najviac 12 predchádzajúcich po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov obrát 49 790 eur.

Slobodné povolanie

V slovenskom právnom systéme nie je slobodné povolanie zadefinované. Avšak na pochopenie činnosti slobodných povolanií môžeme použiť definíciu z Nemecka.

Príslušníci slobodných povolanií poskytujú na základe osobitnej kvalifikácie osobne, nezávisle a na vlastnú zodpovednosť duševno-ideové služby v záujme svojich objednávateľov a verejnosti. Ich odborné vzdelanie podlieha spravidla prísny špecifickým právnym normám a normám príslušného profesného zväzu, ktoré garantujú existenciu a rozvoj profesionality, kvalitu a vzájomnú dôveru.

Slobodné povolanie teda zahŕňa duševné služby založené na vedomostiach vedeckého, literárneho, umeleckého, kultúrneho, výchovného, medicínskeho, ekonomického, právneho, technického či prírodovedeckého charakteru (napr. zubári, lekárnici, veterinári, maséri, psychológovia, právnici, notári, audítori, architekti, geodeti, hudobníci, výtvarníci, umelci, novinári, tlmočníci...) vykonávané na základe prísnych špecifických právnych noriem a tieto služby sú vykonávané vždy osobne, na vlastnú zodpovednosť a nezávisle.

Fyzická osoba, ktorá chce mať slobodné povolanie sa eviduje na Štatistickom úrade SR, nepodniká na základe Živnostenského zákona, ale jej činnosť usmerňuje profesná komora (napr. Slovenská komora audítorov).

Znaky slobodného povolania:

- duševno-ideové služby
- osobný výkon
- vlastná zodpovednosť
- vysoká kvalita služieb a odborná kompetencia poskytovateľa

- dôverný vzťah s klientom
- ekonomická nezávislosť

Honoráre za výkon slobodného povolania patria medzi príjmy z podnikania a príjmy z inej samostatne zárobkovej činnosti, čiže podliehajú dani z príjmov. Predstavitelia slobodných povolanií si môžu pri odvádzaní dane z príjmu rovnako ako samostatne zárobkovo činné osoby uplatňovať nárok na daňovo uznateľné výdavky z dosiahnutých príjmov buď paušálne 40 %, od 1.1.2013 maximálne však 420€ / mesiac (iba ak nie je platiteľ DPH, v paušále sú zahrnuté všetky výdavky okrem výdavkov na sociálne a zdravotné poistenie, ktoré sa uplatňujú navyše k paušálnym výdavkom) alebo formou preukázateľne vynaložených skutočných výdavkov (pri skutočných výdajoch si musí viesť peňažný denník).

Platcom DPH sa stáva predstaviteľ slobodného povolania ak dosiahne za 12 predchádzajúcich po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov obrát 49 790 eur registráciou. Podľa zákona o zdravotnom poistení je predstaviteľ slobodného povolania ako SZČO, teda je povinný prihlásiť sa do Zdravotnej poisťovne. Poistné platí minimálne 14% z minimálneho vymeriavacieho základu. Podľa zákona o sociálnom poistení nie je slobodné povolanie ako SZČO a do Sociálnej poisťovne sa teda nie je povinný prihlásiť. Môže sa však prihlásiť dobrovoľne.

Samozrejme je možné, aby predstavitelia slobodného povolania zamestnávali aj zamestnancov.

Samostatne hospodáriaci roľník

Osobitnou skupinou fyzických osôb sú tzv. samostatne hospodáriaci roľníci. Ich právne postavenie je upravené v zákone č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov v znení zákona č. 219/1991 Zb. Podľa ustanovení Obchodného zákonníka je fyzická osoba, ktorá realizuje prevádzku poľnohospodárskej výroby a je zapísaná do evidencie podľa osobitného predpisu označovaná za podnikateľa.

Samostatne hospodáriacim roľníkom je teda podnikateľ, ktorého činnosť spočíva vo vykonávaní poľnohospodárskej výroby vrátane hospodárenia v lesoch a na vodných plochách. Ide najmä o činnosť fyzickej osoby, ktorá:

- vyrába výrobky poľnohospodárskej výroby za účelom získania trvalého zdroja príjmov, najmä ich predajom,
- vykonáva úpravu alebo iné spracovanie svojej poľnohospodárskej produkcie; pokiaľ treba na túto činnosť súhlas podľa osobitných predpisov, len s týmto súhlasom,
- poskytuje príležitostne práce alebo výkony v súvislosti s poľnohospodárskou výrobou, pri ktorých využíva prostriedky a zariadenia slúžiace poľnohospodárskej výrobe, spravidla v čase, keď sa pre túto výrobu plne nevyužívajú, alebo dobýva nevyhradené nerasty.

Samostatne hospodáriaci roľník vykonáva poľnohospodársku výrobu vo vlastnom

mene, na vlastný účet a zodpovednosť.

Príslušný orgán (obecný úrad alebo miestny úrad) zapiše samostatne hospodáriaceho roľníka do evidencie na základe jeho ohlásenia a vydá mu o tom osvedčenie. Samostatne hospodáriaci roľník je vždy povinný ohlásiť príslušnému orgánu do 15 dní zmenu skutočností vedených v evidencii a ukončenie poľnohospodárskej výroby. Na základe upovedomenia kompetentného orgánu (obecný úrad alebo miestny úrad) vydá príslušný orgán štátnej štatistiky roľníkovi identifikačné číslo. Samostatne hospodáriaci roľník zapísaný v evidencii súkromne hospodáriacich roľníkov sa môže dobrovoľne zapísať do obchodného registra buď ako fyzická osoba, alebo si môže založiť obchodnú spoločnosť.

Na samostatne hospodáriaceho roľníka sa vzťahujú všetky práva a povinnosti ako na živnostníka podľa Živnostenského zákona a tiež povinnosti zo zákonov ako sú napr. zákon o dani z príjmov, zákon o zdravotnom poistení, zákon o sociálnom poistení, čiže sa musí registrovať u miestne príslušného správcu dane, vo svojej zdravotnej poisťovni a neskôr alebo aj v sociálnej poisťovni (prip. dobrovoľne). Ak je jeho predmetom činnosti aj predaj tovaru alebo poskytovanie služby v hotovosti, elektronickými platobnými prostriedkami alebo poukážkou, predávajúci má povinnosť na príslušnom daňovom úrade zaregistrovať elektronickú registračnú pokladnicu.

Podnikanie podľa obchodného zákonníka a obchodné spoločnosti

Zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov - Obchodný zákonník upravuje postavenie podnikateľov, obchodné záväzkové vzťahy a niektoré iné vzťahy súvisiace s podnikaním. Ak niektoré otázky nemožno riešiť podľa Obchodného zákonníka, riešia sa podľa predpisov občianskeho práva a ak ich nemožno riešiť ani podľa predpisov občianskeho práva posudzujú sa podľa obchodných zvyklostí.

Obchodné meno

Vo všeobecnosti sa pod obchodným menom rozumie názov, pod ktorým podnikateľ vykonáva právne úkony pri svojej podnikateľskej činnosti, pri obchodných spoločnostiach a družstve je to názov, pod ktorým sú zapísané v obchodnom registri a jeho súčasťou je aj dodatok označujúci ich právnu formu. Obchodné meno nesmie byť zameniteľné s obchodným menom iného podnikateľa a nesmie vzbudzovať klamlivú predstavu o podnikateľovi alebo o predmete podnikania.

Na obchodných listoch a objednávkach vyhotovených v písomnej či elektronickej forme sa vždy uvádza obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, právna forma právnickej osoby, identifikačné číslo, označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal a číslo zápisu.

Konanie podnikateľa

V mene právnickej osoby koná štatutárny orgán alebo za ňu koná zástupca. Pod-

nikateľa zaväzuje konanie osôb vykonávajúcich pôsobnosť štatutárneho orgánu a to obvykle aj v prípadoch, keď prekročili svojim konaním rozsah predmetu jeho podnikania.

V prípade, ak ide o organizačnú zložku podniku alebo podnik zahraničnej osoby, ktorý je zapísaný do obchodného registra, je splnomocnený za podnikateľa robiť všetky právne úkony týkajúce sa tejto organizačnej zložky alebo podniku vedúci.

Organizačná zložka podniku sa rozumie odštepny závod alebo iný organizačný útvar podniku s označením tohto postavenia.

Prokúra

Prostriedok, ktorým splnomocňuje podnikateľ prokuristu na všetky právne úkony, ku ktorým dochádza pri prevádzke podniku (okrem scudzovania a zaťažovanie nehnuteľnosti) a jeho účinnosť je až od zápisu do obchodného registra. Prokúru možno udeliť len fyzickej osobe, príp. viacerým fyzickým osobám. Pri ich podpise je vždy uvedený dodatok, že sa jedná o prokúru.

Obchodné tajomstvo

Tvoria všetky skutočnosti obchodnej, výrobnjej alebo technickej povahy súvisiace s podnikom, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, nie sú v príslušných obchodných kruhoch bežne dostupné, majú byť podľa vôle podnikateľa utajené a podnikateľ zodpovedajúcim spôsobom ich utajenie zabezpečuje.

Obchodný register

Je verejným zoznamom zákonom ustanovených údajov týkajúcich sa podnikateľov, ktorého súčasťou je zbierka zákonom ustanovených listín. Obchodný register vedie okresný súd v sídle krajského súdu, a to pre právnické osoby, ktoré majú svoje sídlo v obvode tohoto krajského súdu. Verejný charakter obchodného registra oprávňuje každého, požiadať registrový súd o úradný výpis z neho bez preukazovania právneho alebo iného záujmu.

Do obchodného registra sa zapisujú:

- obchodné spoločnosti, družstvá, iné právnické osoby, o ktorých to ustanoví osobitný zákon a ich odštepne závody a iné organizačné zložky,
- právnické osoby založené podľa práva Európskych spoločenstiev,
- zahraničné osoby s bydliskom alebo sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré majú podnik alebo organizačné zložky umiestnené na území Slovenskej republiky,
- fyzické osoby s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky na vlastnú žiadosť, ktoré podnikajú na základe živnostenského oprávnenia, iného ako živnostenského oprávnenia a fyzické osoby vykonávajú poľnohospodársku výrobu.

Podat' návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra a uložiť listinu do zbierky listín je možné aj elektronickými prostriedkami v elektronickej podobe tlačiva, ktorá je zverejnená na internetovej stránke ústredného portálu verejnej správy www.portal.gov.sk; tento návrh na prvozápis musí byť podpísaný zaručeným elektronickým podpisom navrhovateľa. Ak sú splnené zákonom stanovené podmienky, registrový súd vykoná zápis

v lehote 5 pracovných dní od podania návrhu na zápis.

Účtovníctvo

Tejto problematike sa venuje osobitná kapitola našej publikácie, avšak nedá sa nespomenúť aspoň základné informácie. Podnikatelia sú povinní viesť účtovníctvo. Podnikatelia zapísaní v obchodnom registri účtujú v sústave podvojného účtovníctva, podnikatelia, ktorí nie sú zapísaní v obchodnom registri, v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa nerozhodnú dobrovoľne účtovať v sústave podvojného účtovníctva. Obchodné spoločnosti a družstvá musia mať obvykle riadnu účtovnú závierku a mimoriadnu účtovnú závierku overenú audítorom a vkladajú ju do registra účtovných závierok po jej schválení príslušným orgánom.

Nekalá súťaž

Podnikatelia sa v záujme dosiahnutia hospodárskeho prospechu účastia na hospodárskej súťaži, sú však povinní pritom dbať na právne záväzné pravidlá hospodárskej súťaže a nesmú účasť na súťaži zneužívať. Zneužitím je **nekalosúťažné** konanie, ktoré je v rozpore s dobrými mravmi súťaže a je spôsobilé privodiť ujmu iným súťažiteľom alebo spotrebiteľom a to najmä: klamlivá reklama, klamlivé označovanie tovaru a služieb, parazitovanie, podplácanie, porušovanie obchodného tajomstva a pod.

Obchodné spoločnosti všeobecne

Obchodná spoločnosť je právnickou osobou založenou za účelom podnikania.

Obchodnými spoločnosťami sú:

- verejná obchodná spoločnosť,
- komanditná spoločnosť,
- spoločnosť s ručením obmedzeným,
- akciová spoločnosť.

Zakladateľmi spoločnosti môžu byť fyzické i právnické osoby. Fyzická alebo právnická osoba môže byť spoločníkom s neobmedzeným ručením iba v jednej spoločnosti.

Po zániku spoločnosti ručia spoločníci za záväzky spoločnosti do výšky svojho podielu na likvidačnom zostatku najmenej však v rozsahu, v ktorom za ne ručili za trvania spoločnosti.

Spoločnosť sa zakladá spoločenskou zmluvou podpísanou všetkými zakladateľmi. Pravosť podpisov zakladateľov musí byť úradne overená. Ak zakladá spoločnosť jediný zakladateľ, spoločenskú zmluvu nahrádza zakladateľská listina, ktorá musí obsahovať rovnaké podstatné časti ako spoločenská zmluva.

Niektoré spoločnosti (spoločnosti s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť) povinne vytvárajú základné imanie spoločnosti a jeho výška sa zapisuje do obchodného registra. Základné imanie je peňažné vyjadrenie súhrnu peňažných i nepeňažných vkladov všetkých spoločníkov do spoločnosti. Vklady spoločníkov splatené pred vznikom spoločnosti spravuje zakladateľ, ktorý je tým poverený v spoločenskej zmluve alebo napr. banka. Miera účasti spoločníka na čistom obchodnom imaní spoločnosti je jeho

obchodným podielom.

Spoločnosť vzniká dňom, ku ktorému bola zapísaná do obchodného registra, pričom návrh na zápis do obchodného registra sa musí podať do 90 dní od založenia. Všetky právne úkony týkajúce sa založenia, vzniku, zmeny, zrušenia alebo zániku spoločnosti musia mať písomnú formu, pre niektoré úkony sa vyžaduje aj forma notárskej zápisnice. Spoločnosť sa obvykle zrušuje uplynutím času, na ktorý bola založená, rozhodnutím spoločníkov alebo orgánu spoločnosti, rozhodnutím súdu, zrušením konkurzu a zaniká ku dňu výmazu z obchodného registra. Spoločnosť môže zmeniť svoju právnu formu, ak s tým súhlasia všetci spoločníci.

Verejná obchodná spoločnosť

Verejnou obchodnou spoločnosťou je spoločnosť, v ktorej aspoň dve osoby podnikajú pod spoločným obchodným menom a ručia za záväzky spoločnosti spoločne a nerozdielne celým svojím majetkom.

Obchodné meno musí obsahovať označenie „verejná obchodná spoločnosť“, ktoré býva nahradené skratkou „ver. obch. spol.“ alebo „v.o.s.“.

Zakladá sa spoločenskou zmluvou, ktorá musí obsahovať:

- obchodné meno a sídlo spoločnosti,
- určenie spoločníkov uvedením názvu a sídla právnickej osoby alebo mena a bydliska fyzickej osoby,
- predmet podnikania spoločnosti,
- práva a povinnosti spoločníkov,
- úprava obchodného vedenia spoločnosti (všetci, alebo len niektorí - vtedy sú jej štatutárnym orgánom).

Návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra podávajú a podpisujú všetci spoločníci.

Peňažné a nepeňažné vklady spoločníkov sa stávajú majetkom spoločnosti. Zisk určený na rozdelenie sa delí medzi spoločníkov rovným dielom. Stratu zistenú ročnou účtovnou závierkou znášajú spoločníci rovným dielom. Verejná obchodná spoločnosť zodpovedá za svoje záväzky celým svojím majetkom. Spoločníci ručia za záväzky spoločnosti celým svojím majetkom spoločne a nerozdielne. Spoločnosť sa zrušuje zo zákonom ustanovených dôvodov ako sú napr.: rozhodnutie súdu, smrťou jedného zo spoločníkov, vyhlásením konkurzu a pod.

Komanditná spoločnosť

Komanditná spoločnosť je spoločnosť, v ktorej jeden alebo viac spoločníkov ručí za záväzky spoločnosti do výšky svojho nesplateného vkladu zapísaného v obchodnom registri (komanditisti) a jeden alebo viac spoločníkov celým svojím majetkom (komplementári). Obchodné meno spoločnosti musí obsahovať označenie „komanditná spoločnosť“, postačí však skratka „kom. spol.“ alebo „k. s.“

Spoločenská zmluva musí obsahovať:

- obchodné meno a sídlo spoločnosti,
- určenie spoločníkov uvedením názvu a sídla právnickej osoby alebo mena a bydliska fyzickej osoby,
- predmet podnikania,
- určenie, ktorí zo spoločníkov sú komplementári a ktorí komanditisti,
- výšku vkladu každého komanditistu.

Návrh na zápis do obchodného registra podávajú a podpisujú všetci spoločníci. Na obchodné vedenie spoločnosti sú oprávnení iba komplementári, ktorí sú štatutárnym orgánom spoločnosti (každý komplementár oprávnený konať za spoločnosť samostatne), avšak v ostatných záležitostiach rozhodujú komplementári spoločne s komanditistami väčšinou hlasov, pokiaľ spoločenská zmluva neurčuje inak. Rozdelenie zisku na časť pripadajúcu komanditistom a časť komplementárom sa určí pomerom určeným v spoločenskej zmluve, inak sa zisk delí na polovicu. Následne, ak zo spoločenskej zmluvy nevyplýva niečo iné, rozdelia si komplementári časť zisku na nich pripadajúcu rovným dielom a komanditisti podľa výšky splatených vkladov. Ručenie a zánik je upravené obdobne ako pri verejnej obchodnej spoločnosti a malými odlišnosťami.

Obe tieto obchodné spoločnosti sa už vyskytujú veľmi zriedkavo.

Spoločnosť s ručením obmedzeným

Je obchodnou spoločnosťou, ktorá je najčastejšie zakladaná. Môže ju založiť jedna osoba, maximálne však 50 spoločníkov. Spoločnosť s jedným spoločníkom nemôže byť jediným zakladateľom alebo jediným spoločníkom inej spoločnosti. Fyzická osoba môže byť jediným spoločníkom najviac v troch spoločnostiach.

Spoločnosť zodpovedá za porušenie svojich záväzkov celým svojím majetkom. Spoločník ručí za záväzky spoločnosti do výšky svojho nesplateného vkladu zapísaného v obchodnom registri.

Obchodné meno spoločnosti musí obsahovať označenie „spoločnosť s ručením obmedzeným“, postačí však skratka „spol. s r. o.“ alebo „s. r. o.“.

Hodnota základného imania spoločnosti musí byť aspoň 5 000 eur a hodnota vkladu spoločníka musí byť aspoň 750 eur, pričom výška vkladu spoločníkov môže byť rozdielna.

Spoločnosť sa zakladá spoločenskou zmluvou, ktorá musí obsahovať:

- obchodné meno a sídlo spoločnosti,
- určenie spoločníkov uvedením názvu a sídla právnickej osoby alebo mena a bydliska fyzickej osoby,
- predmet činnosti,
- výšku základného imania, výšku vkladu každého spoločníka a výšku splatených vkladov pri založení spoločnosti včítane spôsobu a lehoty splácania vkladu, pokiaľ ide o nepeňažné vklady, aj ich predmet a určenie peňažnej sumy, v akej sa nepeňažný vklad započítava na vklad spoločníka, ku ktorému sa zaviazal,
- mená, bydliská, rodné čísla prvých konateľov spoločnosti a spôsob, akým konajú v mene spoločnosti,

- mená, bydliská, rodné čísla členov prvej dozornej rady, pokiaľ sa zriaďuje,
- určenie správcu vkladov,
- výšku rezervného fondu, ak spoločnosť vytvára rezervný fond pri svojom vzniku, a výšku, do ktorej je spoločnosť povinná rezervný fond dopĺňať a spôsob dopĺňania,
- výhody poskytnuté osobám podieľajúcim sa na založení spoločnosti alebo na činnostiach smerujúcich k nadobudnutiu oprávnenia na jej činnosť,
- predpokladané náklady spoločnosti súvisiace so založením a vznikom spoločnosti,
- príp. ďalšie informácie.

Spoločenská zmluva môže tiež určiť, že spoločnosť vydá stanovy, ktoré upravujú vnútornú organizáciu spoločnosti a podrobnejšie niektoré záležitosti obsiahnuté v spoločenskej zmluve.

Návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra podávajú a podpisujú všetci konatelia spoločnosti.

Práva a povinnosti spoločníka a im zodpovedajúcu účasť na spoločnosti vyjadruje obchodný podiel. Jeho výška sa obvykle určuje podľa pomeru vkladu spoločníka k základnému imaniu spoločnosti. Obchodný podiel môže spoločník so súhlasom valného zhromaždenia previesť na iného spoločníka, ak spoločenská zmluva neurčuje inak. Spoločník môže previesť svoj obchodný podiel aj na inú osobu, ak to spoločenská zmluva pripúšťa, môže sa však vyžadovať súhlas valného zhromaždenia.

Zmluva o prevode obchodného podielu musí mať písomnú formu a podpisy na zmluve sa musia overiť. Ak to spoločenská zmluva nevyklučuje, zánikom právnickej osoby, prechádza obchodný podiel na jej právneho nástupcu a smrťou na dedičov. Rovnako len v týchto prípadoch môže prísť aj k rozdeleniu obchodného podielu.

Spoločnosť vytvára rezervný fond buď rovno pri vzniku spoločnosti, alebo z čistého zisku vykázaného v riadnej účtovnej závierke za rok, v ktorom sa zisk po prvý raz vytvorí a to vo výške najmenej 5% z čistého zisku, nie však viac ako 10% základného imania.

Spoločníci majú právo požadovať od konateľov informácie o záležitostiach spoločnosti a nahliadať do dokladov spoločnosti a majú nárok na podiel zo zisku v pomere zodpovedajúcom ich splateným vkladom, ak spoločenská zmluva neurčuje inak.

Orgány spoločnosti:

- **valné zhromaždenie**
- **konatelia**
- **dozorná rada**

Valné zhromaždenie

Jeho prostredníctvom vykonávajú spoločníci svoje práva týkajúce sa riadenia spoločnosti a kontroly jej činnosti. Zvoláva sa najmenej 1x za rok.

Je najvyšším orgánom spoločnosti a do jeho pôsobnosti patrí:

- schválenie konaní urobených osobami konajúcimi v mene spoločnosti pred jej vznikom,
- schvaľovanie riadnej individuálnej účtovnej závierky a mimoriadnej individuálnej účtovnej závierky a rozhodnutie o rozdelení zisku alebo úhrade strát,
- schvaľovanie stanov a ich zmien, ak zákon neustanovuje inak,
- rozhodovanie o zmene spoločenskej zmluvy,
- rozhodovanie o zvýšení alebo znížení základného imania a rozhodovanie o nepeňažnom vklade,
- vymenovanie, odvolanie a odmeňovanie konateľov,
- vymenovanie, odvolanie a odmeňovanie členov dozornej rady,
- vymenovanie a odvolanie prokuristu,
- vylúčenie spoločníka,
- rozhodovanie o zrušení spoločnosti alebo o zmene právnej formy, ak to spoločenská zmluva pripúšťa,
- rozhodovanie o schválení zmluvy o predaji podniku alebo zmluvy o predaji časti podniku,
- ďalšie otázky, ktoré do pôsobnosti valného zhromaždenia zveruje zákon, spoločenská zmluva alebo stanovy spoločnosti.

Valné zhromaždenie je schopné uznášania, ak sú prítomní spoločníci, ktorí majú aspoň polovicu všetkých hlasov, ak spoločenská zmluva neurčuje inak. Počet hlasov každého spoločníka sa určuje pomerom hodnoty jeho vkladu k výške základného imania spoločnosti, ak spoločenská zmluva neurčuje iný počet hlasov. Valné zhromaždenie rozhoduje prostou väčšinou hlasov prítomných spoločníkov, ak zákon alebo spoločenská zmluva nevyžaduje vyšší počet hlasov. Ak má spoločnosť jediného spoločníka, vykonáva tento spoločník pôsobnosť valného zhromaždenia. Rozhodnutie jediného spoločníka urobené pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia musí mať písomnú formu a musí ho podpísať. Rovnako všetky zmluvy uzatvorené medzi spoločnosťou a jej jediným spoločníkom, ak koná súčasne koná v mene spoločnosti, musia mať písomnú formu.

Konatelia

Štatutárnym orgánom spoločnosti je jeden alebo viac konateľov. Ak je konateľov viac, je oprávnený konateľ v mene spoločnosti každý z nich samostatne, ak spoločenská zmluva neurčuje inak. Konateľom spoločnosti môže byť len fyzická osoba, vymenúva ju valné zhromaždenie z radov spoločníkov alebo iných fyzických osôb. Na rozhodnutie o obchodnom vedení spoločnosti, ktoré patrí do pôsobnosti konateľov, sa obvykle vyžaduje súhlas väčšiny konateľov.

Konatelia sú povinní:

- zabezpečiť riadne vedenie predpísanej evidencie a účtovníctva,
- viesť zoznam spoločníkov,
- informovať spoločníkov o záležitostiach spoločnosti,
- predkladať valnému zhromaždeniu na schválenie riadnu individuálnu účtovnú závierku a mimoriadnu individuálnu účtovnú závierku a výročnú správu,
- predkladať valnému zhromaždeniu na schválenie návrh na rozdelenie zisku alebo

úhradu strát v súlade so spoločenskou zmluvou a stanovami.

Konatelia sú povinní vykonávať svoju pôsobnosť s odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami spoločnosti a všetkých jej spoločníkov, zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách, pričom nesmú uprednostňovať svoje záujmy. Pre konateľa, ak spoločenská zmluva alebo stanovy neurčujú niečo iné, platí zákaz konkurencie.

Dozorná rada

Zriaďuje sa, len ak tak určuje spoločenská zmluva. Jej členov (min. 3) volí valné zhromaždenie a nemôže nim byť konateľ spoločnosti. Členovia dozornej rady sa zúčastňujú na valnom zhromaždení a vzťahuje sa na nich, rovnako ako na konateľa zákaz konkurencie.

Dozorná rada:

- dohliada na činnosť konateľov,
- nahliada do obchodných a účtovných kníh a iných dokladov a kontroluje tam obsiahnuté údaje,
- preskúmava účtovné závierky, ktoré je spoločnosť povinná vyhotovovať podľa osobitného predpisu a predkladá svoje vyjadrenie valnému zhromaždeniu,
- preskúmava návrh na rozdelenie zisku alebo úhradu strát a predkladá svoje vyjadrenie valnému zhromaždeniu,
- podáva správy valnému zhromaždeniu v lehote určenej spoločenskou zmluvou, inak raz ročne,
- môže zvoliť valné zhromaždenie, ak to vyžadujú záujmy spoločnosti.

Členovia dozornej rady majú právo požadovať od konateľov informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach spoločnosti a nahliadať do všetkých obchodných a účtovných kníh a iných dokladov spoločnosti.

Zánik účasti spoločníka v spoločnosti

Spoločník nemôže zo spoločnosti vystúpiť, môže však navrhnúť, aby súd zrušil jeho účasť v spoločnosti, ak nemožno od neho spravodlivo požadovať, aby v spoločnosti zotrval (napr. pri dedičoch).

Vylúčenie spoločníka

Spoločnosť sa môže domáhať na súde vylúčenia spoločníka, ktorý porušuje závažným spôsobom svoje povinnosti, hoci na ich plnenie bol vyzvaný a na možnosť vylúčenia bol písomne upozornený.

Spoločníkovi, ktorého účasť v spoločnosti súd zrušil alebo ktorý bol vylúčený, vzniká právo na vyrovnávací podiel, ktorý sa vypočíta pomerom splateného vkladu spoločníka, ktorého účasť v spoločnosti zanikla, k splateným vkladom všetkých spoločníkov, ak spoločenská zmluva neurčuje inak.

Zrušenie, rozdelenie a likvidácia spoločnosti

Spoločnosť sa zrušuje:

- rozhodnutím súdu,

- z iných dôvodov uvedených v spoločenskej zmluve.

Spoločníci aj konatelia sa môžu na súde domáhať zrušenia spoločnosti z dôvodov a za podmienok ustanovených v zákone, v spoločenskej zmluve alebo v zakladateľskej listine, prípadne v stanovách.

Spoločnosť s ručením obmedzeným sa môže aj rozdeliť alebo zlúčiť s inou spoločnosťou za podmienok stanovených v spoločenskej zmluve alebo v stanovách.

V prípade, ak dôjde v spoločnosti k likvidácii, pred jej začatím vymenuje valné zhromaždenie likvidátora a po jej skončení má každý spoločník nárok na podiel na likvidačnom zostatku. Podiel sa určuje pomerom vkladu, ktorý spoločník splatil, k splateným vkladom všetkých spoločníkov, ak spoločenská zmluva neurčuje niečo iné.

Akciová spoločnosť

Medzi obchodné spoločnosti patrí aj akciová spoločnosť, ale keďže nepredpokladáme, že začínajúci podnikatelia budú zakladať akciové spoločnosti, prejdeme jej základné znaky len veľmi stručne.

Akciovou spoločnosťou je spoločnosť, ktorej základné imanie je rozvrhnuté na určitý počet akcií s určitou menovitou hodnotou. Spoločnosť zodpovedá za porušenie svojich záväzkov celým svojím majetkom. Akcionár neručí za záväzky spoločnosti. Obchodné meno spoločnosti musí obsahovať označenie „akciová spoločnosť“ alebo skratku „akc. spol.“ alebo skratku „a.s.“

Akciová spoločnosť môže byť súkromnou akciovou spoločnosťou alebo verejnou akciovou spoločnosťou. Za verejnú akciovú spoločnosť sa považuje spoločnosť, ktorej všetky akcie alebo časť akcií boli prijaté na obchodovanie na regulovanom trhu.

Akcia predstavuje práva akcionára ako spoločníka podieľať sa podľa zákona a stanov spoločnosti na jej riadení, zisku a na likvidačnom zostatku po zrušení spoločnosti s likvidáciou, ktoré sú spojené s akciou ako s cenným papierom.

Akcia predstavuje práva akcionára ako spoločníka podieľať sa podľa zákona a stanov spoločnosti na jej riadení, zisku a na likvidačnom zostatku po zrušení spoločnosti s likvidáciou, ktoré sú spojené s akciou ako s cenným papierom, ak zákon neustanovuje inak. Akcia môže byť vydaná v podobe listinného cenného papiera alebo v podobe zaknihovaného cenného papiera a môže znieť na meno alebo na doručiteľa.

Spoločnosť môže založiť jeden zakladateľ, ak je zakladateľ právnickou osobou, inak dvaja alebo viacerí zakladatelia.

Ak spoločnosť zakladajú dvaja alebo viacerí zakladatelia, uzavrú zakladateľskú zmluvu. Ak spoločnosť zakladá jeden zakladateľ, nahrádza zakladateľskú zmluvu zakladateľská listina. Zakladateľská zmluva alebo zakladateľská listina musí sa vyhotoviť vo forme notárskej zápisnice. Súčasťou zakladateľskej zmluvy a zakladateľskej listiny je návrh stanov. Hodnota základného imania spoločnosti musí byť aspoň 25 000 eur.

Pred vznikom spoločnosti musí byť upísaná celá hodnota základného imania a splatených najmenej 30% z peňažných vkladov.

Návrh na zápis do obchodného registra podáva predstavenstvo a podpisujú ho všetci členovia predstavenstva.

Orgány akciovej spoločnosti

- **valné zhromaždenie,**
- **predstavenstvo,**
- **dozorná rada.**

Valné zhromaždenie

Je najvyšším orgánom spoločnosti, zvoláva ho predstavenstvo a koná sa najmenej raz za rok. Akcionár sa na ňom zúčastňuje osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia. Rozhoduje o zrušení spoločnosti.

Predstavenstvo

Je štatutárnym orgánom spoločnosti, ktorý riadi jej činnosť a koná v jej mene. Rozhoduje o všetkých záležitostiach spoločnosti, pokiaľ nie sú týmto zákonom alebo stanovami vyhradené do pôsobnosti valného zhromaždenia alebo dozornej rady. Pokiaľ stanovy neurčia inak, je oprávnený konať v mene spoločnosti každý člen jej predstavenstva. Členovia predstavenstva, ktorí konajú v mene spoločnosti a spôsob, ktorým tak robia sa zapisuje do obchodného registra.

Dozorná rada

Je dozorným orgánom a dohliada na výkon pôsobnosti predstavenstva a uskutočňovanie podnikateľskej činnosti spoločnosti.

Jej členovia sú oprávnení nahliadať do všetkých dokladov a záznamov týkajúcich sa činnosti spoločnosti.

Založenie s.r.o. v skratke

1. krok

Výber názvu - môžete si vybrať názov aký sa Vám páči, avšak je potrebné preveriť v Obchodnom registri (www.orsr.sk), či pod týmto názvom už niekto nepodniká a na koniec názvu uvediete „spoločnosť s ručením obmedzeným“, obvykle skratkou s.r.o. alebo spol. s r.o.

2. krok

Výber predmetu činnosti - čo bude predmetom Vašej činnosti pri zakladaní spoločnosti už určite viete. Je dôležité odkonzultovať jednotlivé názvy predmetov na jednotnom kontaktnom mieste - JKM (obvodný živnostenský úrad), aby Vám nebola dodatočne

zamietnutá žiadosť o živnostenské oprávnenie kvôli nepresnej formulácií. Za každý predmet podnikania, na ktorý žiadate živnostenské oprávnenie sa platí osobitný poplatok, preto si vopred premyslite, o aké požiadate.

3. krok

Určenie sídla spoločnosti - tak k návrhu na zápis do obchodného registra ako aj k žiadosti o osvedčenie o živnostenskom oprávnení potrebujete uviesť sídlo Vašej firmy. Na to, aby bolo Vami uvedené sídlo zapísané, musíte predložiť úradom dokument, ktorý Vás oprávňuje k užívaniu uvedených priestorov (nájomná zmluva, list vlastníctva a pod.).

Je možnosť vytvoriť aj tzv. virtuálne sídlo. Virtuálne sídlo ponúka nie len adresu pre Vašu firmu, ale zabezpečí aj označenie sídla, korešpondenčnú adresu s možnosťou prijímania, úschovy a preposielania pošty, PC, internetové pripojenie, prevádzku web stránky, zriadenie telefónneho a faxového čísla, krátkodobé prenájmy rokovacích priestorov a pod.

4. krok

Spísanie spoločenskej zmluvy alebo zakladateľskej listiny, ktoré sú základným dokumentom spoločnosti a zakladajú ju po stránke právnej. Aj je len jeden spoločník, postačuje spísanie zakladateľskej listiny, ktoré musí byť podpísaná a pravosť podpisu osvedčená. Ak je však spoločníkov viac, musí byť spísaná spoločenská zmluva podpísaná všetkými spoločníkmi (príp. splnomocnencom; splnomocnenie s úradne overeným podpisom splnomocniteľa musí byť pripojené k zmluve) a ich podpisy musia byť úradne overené. Spoločenská listina upravuje najmä vlastnícke vzťahy, predmet podnikania, spôsob rozhodovania, určenie konateľov a pod. Odporúčame najmä v prípade viacerých vlastníkov nechať spísať základný dokument právnikovi.

5. krok

Vyhlasenie správcu vkladu - v spoločnosti s ručením obmedzeným sa povinne vytvára základné imanie vo výške 5.000,- eur, pričom vklad spoločníka musí byť min. 750,- eur. Vklady vložia spoločníci do rúk správcu vkladu a správca o tom vydá vyhlásenie. Vzor nájdete na internete. Pred zápisom do obchodného registra je potrebné zložiť aspoň 50% z minimálnej výšky základného imania, ak je len jeden zakladateľ, tak základné imanie celé.

6. krok

Podpisový vzor - je potrebné ho vyhotoviť podľa jednoduchého vzoru (nájdete na internete) a dať úradne overiť podpis.

7. krok

Vyhlasenie jediného spoločníka o tom, že nie je jediným spoločníkom vo viac ako dvoch spoločnostiach s ručením obmedzeným (vzor nájdete na internete).

8. krok

Registrácia na živnostenskom úrade - keď máte pripravené všetky vyššie uvedené dokumenty, je potrebné ísť na príslušný živnostenský obvodný úrad so zoznamom vybraných a odkonzultovaných predmetov činnosti, ktoré bude Vaša firma vykonávať a požiadať o vydanie osvedčenie o živnostenskom opravení.

Budete potrebovať:

- vyplnené tlačivo,
- notársky overenú spoločenskú zmluvu alebo zakladateľskú listinu,
- dokument, ktorý Vás oprávňuje k užívaniu priestorov v mieste sídla,
- doklad o odbornej spôsobilosti odborného zástupcu (venujeme sa mu v kapitole o živnostenskom podnikaní),
- poplatok (5,- eur za každú voľnú živnosť a 15,- eur za každú viazanú a remeselnú živnosť v žiadosti).

Ak nebude mať Vaša žiadosť žiadne vady, osvedčenie o živnostenskom oprávnení získate do 5 pracovných dní.

9. krok

Podanie návrhu na zápis do obchodného registra - spoločnosť s ručením obmedzeným sa do obchodného registra zapisuje povinne. Príslušnosť registrového súdu je určená sídlom spoločnosti, pričom registrovým súdom je vždy okresný súd v sídle krajského súdu. Návrh na zápis je potrebné podať do 90 dní od založenia spoločnosti, alebo od doručenia listín preukazujúcich živnostenskú alebo inú podnikateľskú oprávnenie. Tlačivo si je potrebné vyzdvihnúť na príslušnom registrovom súde, alebo ho nájdete na stránke www.orssr.sk. Na vyplnenom tlačive musia byť overené podpisy konateľov. Poplatok za registráciu je 331,50 eur, ak ho však podávate elektronicky, zaplatíte len 165,50 eur (tlačino na www.portal.gov.sk).

Listiny potrebné k prvému zápisu do obchodného registra:

- návrh na zápis do obchodného registra,
- spoločenská zmluva alebo zakladateľská listina 2x,
- dokument, ktorý Vás oprávňuje k užívaniu priestorov v mieste sídla 2x,
- stanovy spoločnosti (ak boli prijaté) 2x,
- písomné vyhlásenie zakladateľa (ak je len jeden) o tom, že nie je jediným spoločníkom vo viac ako dvoch spoločnostiach s ručením obmedzeným,
- ak je zakladateľom jedna spoločnosť s ručením obmedzeným, písomné vyhlásenie, že má zakladajúca spoločnosť viac spoločníkov,
- kópia živnostenského oprávnenia/í 2x,
- písomné vyhlásenie správcu vkladu o stave jeho splatenia 2x,
- podpisový vzor konateľa/konateľov 2x,
- doklad o úhrade správneho poplatku.

Od 1.10. 2012 spoločnosť s ručením obmedzeným nemôže založiť osoba, voči ktorej je evidovaný daňový nedoplatok v hodnote vyššej ako 170 eur, a preto registrový súd požaduje od zakladateľov súhlas správcu dane, ktorým preukážu, že nemajú daňový nedoplatok.

Podanie na zápis do obchodného registra je možné aj prostredníctvom jednotného kontaktného miesta (JKM).

Výpis z obchodného registra možno získať:

- na registrovom súde - výpis v listinnej forme, ale vydávajú iba výpisy spoločností v danom regióne, cena výpisu je 6,50 eur;

- prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy - vyžaduje si existenciu za-ručeného elektronického podpisu, cena výpisu v elektronickej forme je 0,33 eur;
- u notára v rámci SR, cena za každú začatú stranu osvedčovanej listiny je 1,33 eur bez DPH;
- na integrovanom obslužnom mieste (na pošte) na počkanie v listinnej alebo elek-tronickej podobe z registra akéhokoľvek súdu, cena 4 eur. Integrované obslužné miesta v súčasnosti prevádzkuje iba Slovenská pošta, ktorá ich nazýva vlastným obchodným označením e.so (elektronické služby obyvateľstvu).

Spoločnosť vzniká až dňom zápisu do obchodného registra.

10. krok

Registrácia na daňovom úrade.

Zložte si bankový účet a do 30 dní od povolenia oprávnenia na podnikanie požiadajte o registráciu miestne príslušného správcu dane, oznámte mu čísla účtov, druhy daní, ktoré u Vás prichádzajú do úvahy, hlavný predmet podnikania, zriadenie prevádzkarne a pod. Daňový úrad do 30 dní vydá osvedčenie o registrácii a prideli DIČ. Ak ste zápis do obchodného registra realizovali prostredníctvom JKM, môžete si túto registračnú povinnosť splniť tam a rovnako aj oznamovať zmeny.

Nezabudnite ani na prípadné miestne dane.

Družstvo

Družstvo je spoločenstvom neuzavretého počtu osôb založeným za účelom podnikania alebo zabezpečovania hospodárskych, sociálnych alebo iných potrieb svojich členov, musí mať najmenej päť členov alebo ak sú členmi právnické osoby, aspoň dvoch členov. Družstvo je právnickou osobou, za porušenie svojich záväzkov zodpovedá celým svojím majetkom, ale členovia neručia za záväzky družstva. Základné imanie družstva, ktoré sa zapisuje do obchodného musí byť najmenej 1 250 eur a tvorí ho súhrn členských vkladov. Obchodné meno družstva musí obsahovať označenie „družstvo“.

Členmi družstva môžu byť fyzické i právnické osoby. Členstvo fyzickej osoby zaniká smrťou. V prípade smrti fyzickej osoby, ktorá je členský vklad predmetom dedičstva.

Družstvo sa zakladá ustanovujúcou schôdzou, kde hlasujú väčšinou prítomných osoby, ktoré podali prihlášku do družstva:

- o zapisovanom základnom imaní,
- schvaľujú stanovy,
- volia predstavenstvo a kontrolnú komisiu.

Družstvo vzniká dňom zápisu do obchodného registra, pričom pred podaním návrhu musí byť splatená aspoň polovica zapisovaného základného imania. Návrh je povinné

podat' predstavenstvo a podpisujú ho všetci členovia predstavenstva.

Stanovy družstva musia obsahovať:

- obchodné meno a sídlo družstva,
- predmet podnikania,
- vznik a zánik členstva, práva a povinnosti členov k družstvu a družstva k členom,
- výšku základného členského vkladu,
- spôsob splácania členských vkladov,
- vyporiadanie členského podielu pri zániku členstva,
- orgány družstva a počet ich členov, dĺžku ich funkčného obdobia, spôsob ustanovovania, pôsobnosť a spôsob ich zvolávania a rokovania,
- spôsob použitia zisku a úhrady prípadnej straty,
- tvorbu a použitie nedeliteľného fondu a pod.

O zmene stanov rozhoduje obvykle členská schôdza. Družstvo vedie zoznam všetkých svojich členov. Členstvo zaniká písomnou dohodou, vystúpením, vylúčením, vyhlásením konkurzu na majetok člena, zamietnutím návrhu na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku člena alebo zánikom družstva. Pri zániku členstva za trvania družstva má doterajší člen nárok na vyrovnací podiel.

Orgány družstva

- **členská schôdza,**
- **predstavenstvo,**
- **kontrolná komisia,**
- **d'alsie orgány družstva podľa stanov.**

Členská schôdza je najvyšším orgánom družstva, schádza sa najmenej raz za rok, pri hlasovaní má obvykle každý člen jeden a vyhotovuje sa z nej zápisnica.

Predstavenstvo je štatutárnym orgánom družstva, schádza sa podľa potreby, riadi činnosť družstva a rozhoduje o všetkých záležitostiach družstva. Zo svojich členov volí predsedu družstva (predstavenstva).

Kontrolná komisia má najmenej troch členov a je oprávnená kontrolovať všetku činnosť družstva.

Družstvo sa zrušuje:

- uznesením členskej schôdzy,
- zrušením konkurzu,
- rozhodnutím súdu,
- uplynutím doby, na ktorú bolo družstvo zriadené,
- dosiahnutím účelu, na ktorý bolo družstvo zriadené.

Družstvo zaniká výmazom z obchodného registra.

Tiché spoločenstvo

Vzniká uzatvorením písomnej zmluvy o tichom spoločenstve, ktorou sa zaväzuje tichý

spoločník poskytnúť podnikateľovi určitý vklad (sumu, vec, právo alebo inú majetkovú hodnotu využiteľnú pri podnikaní) a podieľať sa ním na jeho podnikaní a podnikateľ sa zaväzuje na platenie časti zisku vyplývajúcej z podielu tichého spoločníka na výsledku podnikania, ale na strate sa zúčastňuje len do výšky svojho vkladu.

Tichý spoločník je oprávnený nahliadať do všetkých obchodných dokladov a účtovných záznamov týkajúcich sa podnikania, na ktorom sa podieľa a podnikateľ je povinný poskytnúť tichému spoločníkovi na požiadanie informácie o podnikateľskom zámere na budúce obdobie a o predpokladanom vývoji stavu majetku a financií týkajúcich sa podnikania, na ktorom sa podieľa. Pre určenie podielu tichého spoločníka na výsledku podnikania je rozhodná ročná účtovná závierka, pričom nárok na podiel na zisku má do 30 dní po jej vyhotovení. Pri strate sa o podiel na strate znižuje vklad tichého spoločníka.

Práva a povinnosti voči tretím osobám z podnikania vznikajú iba podnikateľovi. Tichý spoločník však ručí za záväzky podnikateľa v dvoch prípadoch a to:

- ak je jeho meno obsiahnuté v obchodnom mene podnikateľa,
- ak vyhlási osobe, s ktorou rokuje podnikateľ o uzavretí zmluvy, že obaja podnikajú spoločne.

Účasť tichého spoločníka na podnikaní zaniká:

- uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá,
- výpoveďou, ak nebola zmluva uzavretá na dobu určitú,
- ak dosiahne podiel tichého spoločníka na strate výšku jeho vkladu,
- ukončením podnikania, na ktoré sa zmluva vzťahuje,
- vyhlásením konkurzu na majetok podnikateľa alebo zamietnutím návrhu na vyhlásenie tohto konkurzu pre nedostatok majetku.

Zmluvu o tichom spoločenstve možno vypovedať najneskôr šesť mesiacov pred koncom kalendárneho roka, ak v nej nie je výpoveď upravená inak. Do 30 dní po zániku zmluvy je potom podnikateľ povinný vrátiť tichému spoločníkovi vklad zvýšený alebo znížený o jeho podiel na výsledku podnikania.

Podnikanie v združení

Združenia upravuje jednak Občiansky zákonník v § 20f a násl., v § 829 a násl. a zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov.

Združenie občanov podľa zákona č. 83/1990 Zb. v aktuálnom znení vzniká registráciou na Ministerstve vnútra SR. Nejedná sa však o združovanie občanov na zárobkovú činnosť a združenie nie je podnikateľským subjektom.

Podľa § 20f a násl. Občianskeho zákonníka právnické osoby môžu na ochranu svojich záujmov alebo na dosiahnutie iného účelu vytvárať záujmové združenie právnických osôb, ktoré nadobúda právnu spôsobilosť zápisom do registra združení vedeného na obvodnom úrade v sídle kraja, príslušnom podľa sídla združenia, nie sú však podnikateľskými subjektmi. Môžu vykonávať aj podnikateľskú činnosť, ale len ako doplnkovú činnosť, ak zisk bude po zdanení v celom rozsahu použitý na rozvoj hlavného účelu, na ktorý bolo

združenie založené.

Podľa § 829 a násl. Občianskeho zákonníka sa môže niekoľko osôb združiť, aby sa spoločne pričínili o dosiahnutie dojednaného účelu, aby spojili sily, využili kapacity, dosiahli synergický efekt. Takéto združenie však nemá spôsobilosť na práva a povinnosti - nemá právnu subjektivitu, pokiaľ nie sú zapísané do obchodného registra alebo do iného registra. Účastníci združenia bez právnej subjektivity podrobne dohodnú vzájomne vzťahy v písomnej zmluve o združení. Zmluvou o združení nevzniká nový právny subjekt, subjektom práv a záväzkov sú všetci jednotliví členovia združenia. Keďže právna úprava je minimálna je nevyhnutné definovať čo najpresnejšie pravidlá.

Sociálny podnik

Je konkurencieschopný podnikateľský subjekt pôsiaci na bežnom trhu, ktorého účelom je vytvárať pracovné príležitosti pre osoby znevýhodnené na trhu práce a k tomu im poskytovať primeranú psychosociálnu podporu.

Tomu sú prispôsobené vnútorné postupy a spôsob riadenia sociálnej firmy s dodržaním princípov etiky. Rešpektované sú platné právne predpisy, ako Zákonník práce, zákon o službách zamestnanosti a pod.

Sociálny podnik na účely zákona o službách zamestnanosti je právnická alebo fyzická osoba, ktorá:

- zamestnáva zamestnancov, ktorí pred prijatím do pracovného pomeru boli znevýhodnenými uchádzačmi o zamestnanie v zmysle zákona o službách zamestnanosti v počte, ktorý predstavuje najmenej 30 % z celkového počtu jeho zamestnancov,
- poskytuje podporu a pomoc zamestnancom, ktorí pred prijatím do pracovného pomeru boli znevýhodnenými uchádzačmi o zamestnanie, nájsť zamestnanie na otvorenom trhu práce,
- najmenej 30 % z finančných prostriedkov získaných z príjmu z predmetu činnosti, ktoré zostanú po úhrade všetkých výdavkov na predmet činnosti za príslušné zdaňovacie obdobie podľa daňového priznania, každoročne použije na vytváranie nových pracovných miest alebo na zlepšovanie pracovných podmienok,
- je zapísaná v registri sociálnych podnikov.

Kto môže byť žiadateľom

Právnická osoba alebo fyzická osoba, obec, samosprávny kraj, združenie obcí, združenie samosprávnych krajov podľa osobitného predpisu, rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktorej zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec alebo samosprávny kraj.

Žiadosť o priznanie postavenia sociálneho podniku predkladá žiadateľ na adresu **Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Špitálska 8, 81267 Bratislava**. V žiadosti sa uvádzajú identifikačné údaje - názov, sídlo, identifikačné číslo právnickej osoby alebo meno, priezvisko, rodné číslo a adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, vykonávané

činnosti podľa štatistickej klasifikácie ekonomických činností, dátum, ku ktorému sa žiada o priznanie postavenia sociálneho podniku.

Podmienky priznania postavenia sociálneho podniku:

1. Žiadateľ preukazuje bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. U právnickej osoby musí podmienku bezúhonnosti spĺňať osoba, ktorá koná v mene právnickej osoby (napr. konateľ spoločnosti, starosta a pod.).
2. Žiadateľ k žiadosti o priznanie postavenia sociálneho podniku predkladá podnikateľský plán k činnosti sociálneho podniku vrátane kalkulácie predpokladaných príjmov, výdavkov a zisku pred rozdelením. Žiadateľ konzultuje podnikateľský plán s územne príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta výkonu činnosti sociálneho podniku, ktorý mu k nemu poskytne písomné stanovisko.
3. Žiadateľ o priznanie postavenia sociálneho podniku k žiadosti prikladá originál alebo úradne overenú kópiu dokladu potvrdzujúceho právnu subjektivitu nie starší ako 3 mesiace; výpis z OR, ŽR, zakladajúce dokumenty napr.: spoločenská zmluva, zakladateľská listina, štatút, menovací dekrét štatutára, organizačný poriadok, doklad o pridelení IČO alebo iný doklad oprávňujúci ho na podnikanie a na vykonávanie predmetu činnosti sociálneho podniku.
4. Žiadateľ predkladá originál alebo overenú kópiu dokladu vlastníctva priestorov alebo nájomnej zmluvy o prenájme priestorov, v ktorých bude sociálny podnik vykonávať svoju činnosť.
5. Prílohou k žiadosti sú doklady preukazujúce materiálne vybavenie na vykonávanie predmetu činnosti sociálneho podniku.
6. Žiadateľ o priznanie postavenia sociálneho podniku k žiadosti uvedie okruh spolupracujúcich subjektov sociálneho podniku.

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny priznáva žiadateľovi po splnení podmienok postavenie sociálneho podniku **rozhodnutím o priznaní postavenia sociálneho podniku**.

Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia je držiteľ priznaného postavenia zaradený do Registra sociálnych podnikov, ktorý vedie a priebežne aktualizuje Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny.

Oprávneným žiadateľom o príspevok na podporu vytvárania a udržania pracovných miest v sociálnom podniku, ktorý poskytuje na základe uzatvorenej písomnej dohody úrad práce, sociálnych vecí a rodiny územne príslušný podľa miesta výkonu činnosti sociálneho podniku je PO alebo FO, ktorá má priznané postavenie sociálneho podniku a je vedená v Registri sociálnych podnikov.

Rady pre začínajúcich

- Ak hlavnou motiváciou sociálneho podnikania je priniesť sociálny prospech alebo úžitok, podmienkou je mať životaschopný a funkčný obchodný model.
- Ak cieľom je merateľný sociálny dopad, prostriedkom k dosiahnutiu cieľa je funkčná a úspešná komerčná firma.
- Omnoho výhodnejšie a jednoduchšie je stanoviť sociálny cieľ prostredníctvom už fungujúcej komerčnej firmy ako začínať hľadaním vhodnej komerčnej činnosti pre

- určitú vybranú skupinu znevýhodnených ľudí.
- Uskutočniteľný a životaschopný model je pre úspech podnikania to najdôležitejšie - musíte ponúknuť takú službu alebo produkt, o ktorý bude na trhu záujem.
- Sociálny podnik musí byť schopný predávať svoje produkty za konkurenčné ceny, byť dostatočne produktívny a efektívny - zákazníkovi sa vec musí páčiť a musí mať preňho akceptovateľnú cenu - citový rozmer by mal byť na poslednom mieste.
- Z dobrých nápadov vznikajú nové podnikateľské aktivity - nezabudnúť na rozširovanie portfólia svojich činností.

Franchising

Franchising je špecifická moderná forma spolupráce medzi samostatnými podnikmi. Asi najvýstižnejšie a najobsažnejšie ho definuje Európske franchisingové združenie: „Franchising je systém predaja, prostredníctvom ktorého sa predávajú výrobky, služby alebo technológie. Spočíva v úzkej a stálej spolupráci právne samostatných a finančne nezávislých podnikov - franchisora (franchisingového poskytovateľa) a jeho franchisees (prijímateľov). Poskytovateľ franchisingu dáva svojim partnerom - prijímateľom právo a súčasne aj povinnosť využívať jeho koncepciu v stanovenom rámci. To oprávňuje, ale aj zaväzuje prijímateľa používať meno systému, značku tovaru, značku služieb a ostatné priemyselné ochranné a autorské práva, ako aj know-how, hospodárske, technické a obchodné metódy. Poskytovateľ franchisingu poskytuje prijímateľovi podporu za priamu alebo nepriamu odmenu. Na tento účel partneri medzi sebou uzatvárajú zmluvu.“

Pod pojmom know-how rozumieme súbor nepatentovateľných praktických poznatkov, ktoré spočívajú v osvedčených skúsenostiach franchisora a sú tajné, dôležité a identifikovateľné.

Franchisor ako pôvodca a majiteľ produktov alebo služieb - úspešnej podnikateľskej koncepcie ich ďalej predáva a rozširuje. Je ústredím, koordinačným centrom celého franchisingového reťazca. Franchisee je samostatný partner, ktorý od franchisora získava zmluvou (inominátnou) známe meno, obchodnú značku, imidž, technológie, skúsenosti a marketingovú podporu. Franchisor spolu so svojimi franchisees tvorí franchisingový reťazec.

Základné znaky franchisingu:

- právna a podnikateľská samostatnosť,
- právo na predaj tovaru, služby, mena, značky, skúseností,
- jednotná prezentácia, spoločný imidž,
- intenzívna a dlhodobá spolupráca,
- právo franchisora kontrolovať,
- povinnosť franchisees udržať rámec koncepcie,
- poplatky,
- nepomenovaná zmluva.

Ak sa podnikateľ rozhodne pre franchising môže počítať s rýchlym rozvojom a vstupom na trh, pomocou pri štarte zo strany franchisora, nižšími nárokmi na vlastný kapitál, menším podnikateľským rizikom.

Najčastejšie činnosti franchisingových reťazcov:

- malobchodné predajne (odevy, módné doplnky, obuv, kozmetika a pod.),
- hotely, reštaurácie,
- čistiace a upratovacie služby,
- poradenské služby,
- vzdelávacie agentúry,
- realitné kancelárie a pod.

Najznámejšie franchisingové koncepty:

- Pizza Mizza
- Mc Donald
- Anker
- Reno a pod.

Nadnárodné formy podnikateľských subjektov

Vstupom Slovenskej republiky do EÚ sa rozšírili možnosti podnikania o tzv. „nadnárodné formy“. Tie sú primárne regulované nariadeniami Európskeho spoločenstva a poskytujú v porovnaní s národnými formami podnikania vyššiu právnu istotu. Nezanedbateľnou výhodou je možnosť presunu sídla do ktoréhokoľvek členského štátu EÚ a možnosť využiť tak výhodnejšiu miestnu legislatívu, účtovníctvo či zdaňovanie.

Poznáme:

- Európske zoskupenie hospodárskych záujmov,
- Európsku spoločnosť,
- Európske družstvo.

Európske zoskupenie hospodárskych záujmov (European Economic Interest Grouping - EEIG)

Podľa zákona č. 177/2004 Z. z. o európskom zoskupení hospodárskych záujmov je EZHZ so sídlom v SR právnickou osobou, ktorá sa zapisuje do OR a primerane sa na neho použijú všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka vzťahujúce sa na podnikateľov. Z pohľadu právnej podstaty má EZHZ najbližšie k právnej forme verejnej obchodnej spoločnosti. Oznámenie o tom, že bolo založené zoskupenie alebo bola ukončená likvidácia zoskupenia sa uverejňuje v Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev. EZHZ sa zakladá zakladateľskou zmluvou.

EZHZ musí byť založené najmenej:

- dvoma obchodnými spoločnosťami alebo inými právnickými osobami, ktoré sa riadia verejným alebo súkromným právom,
- dvoma fyzickými osobami,

- jednou obchodnou spoločnosťou alebo inou právnickou osobou a jednou fyzickou osobou.

Podmienkou jeho založenia je existencia medzinárodného prvku, vďaka ktorému sa na neho vzťahujú najmenej dva právne poriadky štátov ES. Nie je potrebné vytvárať základné imanie.

Orgány EZHZ:

- spoločne konajúci členovia,
- jeden alebo viac konateľov.

Zakladateľská zmluva môže určiť, že sa zriadia aj iné orgány.

Členovia zoskupenia ručia neobmedzene, spoločne a nerozdielne za jej dlhy a iné záväzky.

Konatelia EZHZ so sídlom v SR sú štatutárnym orgánom zoskupenia a ich postavenie a zodpovednosť sa použijú ustanovenia Obchodného zákonníka ako pri spoločnosti s ručením obmedzeným.

Cieľom EZHZ je uľahčiť, rozvíjať a zlepšovať hospodársku činnosť a spoluprácu svojich členov a jej výsledky, nie dosahovanie vlastného zisku.

Európska spoločnosť (Societas Europaea SE)

Je upravená Nariadením Rady ES, v našom právnom poriadku upravuje postavenia, vzniku, zmeny, zániku a riadenia ES so sídlom na území SR zákon č. 562/2004 Z. z. o európskej spoločnosti.

Európska spoločnosť sa považuje za akciovú spoločnosť založenú podľa práva členského štátu, v ktorom má sídlo. ES, ktorá má sídlo v SR sa zapisuje do Obchodného registra ako právnická osoba a svojim vznikom nadobúda právnu subjektivitu. Oznámenie o zápise ES a o jej výmaze sa uverejňuje aj v Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev. Základné imanie - najmenej 120 000 eur je rozdelené na akcie vyjadrené v eurách. Spoločník v ES zodpovedá len do výšky svojho podielu.

Poznáme štyri spôsoby založenia:

- zlúčením alebo splynutím min. 2 a.s., z ktorých aspoň dve majú svoje sídla v aspoň dvoch členských štátoch,
- holdingom - min. 2 spoločnosti z rôznych členských štátov,
- založenie dcérskej ES,
- premena existujúcej a.s. majúcej sídlo alebo podnikajúcej na území Európskeho spoločenstva na ES, pričom podmienkou je, že má aspoň 2 roky dcérsku spoločnosť v inom štáte ako v tom, kde má svoje registrované sídlo.

Vždy musí byť medzinárodný prvok. Sídlo SE musí byť na území spoločenstva v tom istom členskom štáte, kde má spoločnosť ústredie.

Orgány Európskej spoločnosti:

- valné zhromaždenie akcionárov,
- dozorný orgán a riadiaci orgán alebo správny orgán v závislosti na forme prijatej stanovami.

Primerane sa použijú ustanovenie Obchodného zákonníka o akciovej spoločnosti. Špecifickým prvkom Európskej spoločnosti je účasť zamestnancov na riadení, ktorá sa vykonáva prostredníctvom zástupcov alebo ustanoveného výboru, ktorý ovplyvňuje rozhodovanie orgánov ES, majú právo na informovanie, právo voliť a byť volení do orgánov ES.

Európske družstvo (Societas cooperativa europaea - SCE)

Je najmladšou nadnárodnou formou podnikania a pre ED so sídlom v SR upravuje otázky postavenia, založenia, riadenia a kontroly, ktoré neustanovuje Nariadenie ES zákon č. 91/2007 Z. z. o európskom družstve. Cieľom ED je uspokojovanie potrieb svojich členov, alebo rozvoj ich hospodárskej alebo sociálnej činnosti.

ED môže vzniknúť:

- ak ho založí päť a viac fyzických osôb,
- ak ho založí päť a viac fyzických osôb, obchodných spoločností, družstiev a iných
- právnických osôb spravovaných verejným alebo súkromným právom,
- ak ho založia obchodné spoločnosti alebo družstvá a iné právnické osoby spravované verejným alebo súkromným právom,
- zlúčením alebo splynutím družstiev založených podľa práva členských štátov EÚ,
- zmenou právnej formy družstva založeného podľa práva členského štátu EÚ, ktoré má aspoň dva roky organizačnú zložku alebo dcérsku spoločnosť v inom štáte, pričom sa vo všetkých prípadoch vyžaduje prítomnosť medzinárodného prvku.

Sídlo ED musí byť na území spoločenstva v tom istom členskom štáte, kde má družstvo ústredie. ED so sídlom v SR sa zapisuje do Obchodného registra, čím nadobúda právnu subjektivitu. Oznámenie o zápise ED a o jeho výmaze sa taktiež uverejní v Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev.

Základné imanie je minimálne 30 000 eur a vyjadruje sa v národnej mene a je tvorené členskými podielmi. Člen ED ručí obvykle iba do výšky členského vkladu, na ktorého splatenie sa zaviazal.

Orgány:

- členská schôdza,
- buď dozorný orgán a riadiaci orgán alebo správny orgán v závislosti od formy prijatej stanovách.

Členská schôdza sa koná najmenej raz za rok. Štatutárnym orgánom ED so sídlom v SR je generálny riaditeľ, ktorý má na starosti obchodné vedenie. ED si rovnako ako ES vyžaduje účasť zamestnancov na riadení. ED sa zakladá zakladateľským dokumentom, ktorým sú Stanovy, inak je jeho úprava trochu podobná úprave družstva v Obchodnom zákonníku.

Zmluvy v podnikaní

Obchodno-závazkové vzťahy

Obchodný zákonník upravuje záväzkové vzťahy medzi podnikateľmi, ak pri ich vzniku je zrejmé, s prihliadnutím na všetky okolnosti, že sa týkajú ich podnikateľskej činnosti. Ustanovenia Obchodného zákonníka stanovujú obsah záväzkového vzťahu, jeho podstatné náležitosti a iné skutočnosti, ktoré si môžu dohodnúť účastníci vzťahu. Záväzkové vzťahy (písomné aj ústne) medzi podnikateľmi upravuje teda najmä Obchodný zákonník, ak nie je úprava konkrétneho zmluvného typu v ňom uvedená a je upravená ako zmluvný typ v Občianskom zákonníku, spravuje sa záväzkový vzťah medzi podnikateľmi týmito ustanoveniami. Účastníci zmluvného vzťahu môžu uzavrieť aj takú zmluvu, ktorá nie je upravená ako typ zmluvy, tzv. nepomenovanú/ innominátnu zmluvu.

Obchodný zákonník umožňuje, aby sa aj strany, ktorých záväzkový vzťah sa obvykle neuzatvára medzi podnikateľmi (napr. FO nepodnikateľ a podnikateľ) dohodli (vždy písomne), že ich záväzkový vzťah, sa bude riadiť podľa Obchodného zákonníka. Vo všeobecnosti každá zmluva musí byť písomne uzatvorená len vtedy, ak to zákon vyslovene ustanovuje ako podmienku platnosti.

Úprava zmluvných vzťahov vychádza z nasledovných princípov:

- rovnosť účastníkov obchodných záväzkových vzťahov,
- zmluvná voľnosť,
- dispozitívnosť právnej úpravy,
- neformálnosť právneho konania,
- profesionalita,
- poctivosť v obchodnom konaní.

Zmluva je zložený právny úkon, na vznik ktorého treba spravidla aspoň dva prejavy vôle aspoň dvoch subjektov (zmluvných strán), a ktorý zakladá určitý konkrétny právny vzťah medzi týmito subjektmi, tzv. obchodný záväzkový vzťah, z ktorého spravidla vznikajú stranám práva a povinnosti. Zmluvy vždy posudzujeme nie len podľa názvu, ale najmä podľa obsahu.

Druhy zmlúv

Zmluvy z formálneho hľadiska:

- písomné,
- ústne.

Zmluvy podľa úpravy v zákone:

- pomenované - upravené ustanoveniami príslušných právnych noriem ako typické zmluvy,
- nepomenované/innominátne - nie sú právnou normou jednoznačne definované.

Všeobecná osnova zmluvy:

- názov zmluvy a právny režim,
- zmluvné strany,
- úvodné ustanovenia,

- definícia pojmov,
- predmet zmluvy (jasné vymedzenie základných záväzkov, t.j. povinnosti a práva obidvoch zmluvných strán, vrátane úplnej špecifikácie toho, k čomu sa vzťahujú),
- čas a miesto plnenia,
- cena a platobné podmienky,
- ďalšie práva a povinnosti, rôzne ustanovenia (ochrana informácií, dôvernosť a pod.),
- zodpovednosť strán,
- záverečné ustanovenia,
- dátum, podpisy zmluvných strán.

Záväzok sa obvykle považuje za splnený, čiže zanikne, ak sa splní:

- včas a riadne,
- na určenom mieste,
- v určenom čase.

Od zmluvy možno v zákonom stanovených alebo v zmluve dohodnutých prípadoch odstúpiť.

Za porušenie zmluvných povinností sa považuje

- omeškanie dlžníka - dlžník je v omeškaní, ak nesplní riadne a včas svoj záväzok,
- omeškanie veriteľa - veriteľ je v omeškaní, ak neprevezme riadne ponúknuté plnenie alebo neposkytne spolupôsobenie potrebné na to, aby dlžník mohol splniť svoj záväzok.

Zmluva o uzavretí budúcej zmluvy

Zmluvou o uzavretí budúcej zmluvy sa zaväzuje jedna alebo obe zmluvné strany uzavrieť v určenej dobe budúcu zmluvu s daným predmetom plnenia aspoň všeobecne vyšpecifikovaným. Vždy musí mať písomnú formu. Zaviazaná strana je povinná uzavrieť zmluvu bez zbytočného odkladu po tom, čo ju na to oprávnená strana vyzve. Ak zaviazaná strana nesplní záväzok uzavrieť zmluvu, môže oprávnená strana požadovať, aby obsah zmluvy určil súd alebo požadovať náhradu škody spôsobenej porušením záväzku uzavrieť zmluvu. Toto právo sa premlčuje uplynutím jedného roka odo dňa, keď oprávnená strana vyzvala zaviazanú stranu na uzavretie zmluvy, ak zmluva o uzavretí budúcej zmluvy neurčuje inú lehotu. Záväzok uzavrieť budúcu zmluvu obvykle zaniká, ak oprávnená strana nevyzve zaviazanú stranu splniť tento záväzok v čase určenom v zmluve o uzavretí budúcej zmluvy alebo ak okolnosti, z ktorých strany vychádzali jej pri vzniku sa tak výrazne zmenili, že nemožno od zaviazanej strany rozumne požadovať, aby zmluvu uzavrela.

Zabezpečovacie právne inštitúty

Záväzky zmluvných strán je možné zabezpečiť už vopred (prípadne aj neskôr) v zmluve alebo osobitnými dohodami formou:

- dohodou o budúcich dohodách o postúpení pohľadávok,
- zriadením záložného práva,
- zmluvnou pokutou,

- odstupné,
- spísaním dohody o ručení,
- zriadením bankovej záruky,
- uznaním záväzku,
- dohodou o zrážkach zo mzdy alebo iných príjmov,
- zabezpečovacím prevodom práva,
- zmenkou.

Zákonné sankcie:

- úrok z omeškania,
- náhrada škody.

Najčastejšie používané druhy zmlúv v podnikaní

Kúpna zmluva

Kúpnu zmluvou sa predávajúci zaväzuje dodať kupujúcemu vec (napr. tovar) určenú jednotlivu alebo čo do množstva a druhu a previesť na neho vlastnícke právo k tejto veci a kupujúci sa zaväzuje zaplatiť dohodnú kúpnu cenu, príp. musí byť špecifikovaný spôsob jej dodatočného určenia, alebo strany prejavia vôľu uzavrieť zmluvu aj bez určenia kúpnej ceny. V kúpnej zmluve je vhodné dohodnúť tiež miesto a lehotu dodania tovaru, množstvo, akosť vyhotovenie, príp. obal tovaru, záruky za tovar, nároky z väd tovaru, nadobudnutie vlastníckeho práva a pod.

Zmluva o dielo

Zmluvou o dielo sa zaväzuje zhotoviteľ vykonať určité dielo a objednávateľ zaplatiť dohodnutú cenu za jeho vykonanie, príp. musí byť špecifikovaný spôsob jej určenia, alebo strany prejavia vôľu uzavrieť zmluvu aj bez jej určenia. Dielom sa rozumie zhotovenie určitej veci, pokiaľ nespadá pod kúpnu zmluvu, montáž určitej veci, jej údržba, vykonanie dohodnutej opravy alebo úpravy určitej veci alebo hmotne zachytený výsledok inej činnosti. Dielom sa rozumie vždy zhotovenie, montáž, údržba, oprava alebo úprava stavby alebo jej časti. V zmluve o dielo je vhodné dohodnúť aj režim vecí určených na vykonanie diela, vlastnícke právo k zhotovovanej veci a nebezpečenstvo škody na nej, spôsob vykonania diela, vady diela a záručnú dobu.

Mandátna zmluva

Mandátnou zmluvou sa mandatár zaväzuje, že pre mandanta zariadi za odplatu určitú obchodnú záležitosť uskutočnením právnych úkonov alebo inej činnosti podľa jeho pokynov a v jeho mene a mandant sa zaväzuje zaplatiť mu za to dohodnutú odplatu. Ak výška odplaty nie je určená v zmluve, je mandant povinný zaplatiť man- datárovi odplatu obvyklú v čase uzavretia zmluvy za obdobnú činnosť. Mandatárovi obvykle vzniká nárok na odplatu, keď riadne vykoná činnosť, na ktorú bol zaviazaný bez ohľadu na to, či priniesla očakávaný výsledok. Mandant je obvykle povinný uhradiť mandatárovi náklady, ktoré nevyhnutne alebo účelne vynaložil pri plnení svojho záväzku. Mandatár obvykle zodpovedá za škodu na veciach prevzatých od mandanta na zariadenie záležitosti a na veciach prevzatých pri jej zariadení od tretích osôb.

Zmluva o sprostredkovaní

Sprostredkovateľ sa ňou zaväzuje, že bude vyvíjať činnosť smerujúcu k tomu, aby záujemca mal príležitosť uzavrieť určitú zmluvu s treťou osobou a záujemca sa zaväzuje zaplatiť sprostredkovateľovi za to províziu. V zmluve je vhodné dohodnúť aj okolnosti dôležité pre rozhodovanie o uzavretí sprostredkúvanej zmluvy, vznik nároku na províziu (napr. uzatvorením zmluvy, obstaraním príležitosti, splnením záväzku tretej osoby) a výšku provízie.

Nájomná zmluva

Obchodný zákonník upravuje len zmluvu o nájme dopravného prostriedku. Občiansky zákonník upravuje nájom vecí všeobecne a osobitne upravuje nájom bytu. Nájom a podnájom nebytových priestorov upravuje osobitný zákon č.116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov. Prenajíateľ môže nebytový priestor prenechať na užívanie inému zmluvou o nájme, ktorá musí mať písomnú formu, obsahovať predmet a účel nájmu, výšku, splatnosť a spôsob platenia nájomného a ak nejde o nájom na neurčitý čas, tak aj čas, na ktorý sa nájom uzaviera, inak je neplatná.

Zmluva o pôžičke

Upravuje ju Občianský zákonník a veriteľ ňou prenecháva dlžníkovi veci určené podľa druhu, najmä peniaze a dlžník sa zaväzuje vrátiť po uplynutí dohodnutej doby veci rovnakého druhu. Pri peňažnej pôžičke možno dohodnúť úroky a pri nepeňažnej pôžičke možno dojednať namiesto úrokov plnenie primeraného väčšieho množstva alebo vecí lepšej akosti, spravidla toho istého druhu.

Zmluvné môžu obsahovať tieto doložky:

- voľba práva,
- výhrade vlastníctva,
- inflačná doložka,
- zmluvnej pokute,
- zachovávaní mlčanlivosti,
- rozhodcovská doložka.

Vždy majte na zreteli, že zmluva je dohodou oboch partnerov a je potrebné presne vyšpecifikovať jej obsah vrátane rôznych súvislostí, následných procesov a okolností, ktoré by mohli nastať. Toto oceníte najmä, ak príde k problémom, lebo zmluva sa uzatvára nie len na čas, keď všetko po funguje, ale najmä na čas, keď sa objavia problémy. Zmluvu treba chápať ako dielo mnohých ľudí - počnúc právnikmi, cez obchodníkov, technikov, ekonómov, lebo každému plynú zo zmluvy povinnosti, ktoré musí vopred poznať a správne ich nastaviť, i keď neobsahuje spravidla opis všetkých zákonných ustanovení. Nezabudnite na to, že zmluva musí byť podpísaná a datovaná.

Najčastejšie chyby pri uzatváraní zmlúv

- nesprávne označený zmluvný partner,
- nedostatočne jasne špecifikovaný predmet zmluvy,
- nedohodnuté rozhodné právo a súd v prípade sporu,
- podpis na zmluve od neoprávnenej osoby.

Mediácia - mimosúdne riešenie sporov

Mediácia je prostriedok mimosúdneho riešenia sporov, pri ktorej zúčastnené osoby pomocou mediátora riešia spor, ktorý vznikol z ich zmluvného vzťahu alebo iného právneho vzťahu. Spor je možné riešiť v ktoromkoľvek jeho štádiu, dokonca aj počas už prebiehajúceho súdneho konania a ak sa mediáciou dospeje k dohode pred či v priebehu pojednávania alebo v zmierovacom konaní, vráti sa účastníkom stanovená percentuálna čiastka zaplateného poplatku súdu. Riešenie sporov mediáciou upravuje zákon č. 420/2004 Z.z. o mediácii v aktuálnom znení .

Charakteristické črty mediácie:

- poskytuje pomoc stranám, aby sa samé bez potreby súdneho konania dohodli na riešení sporu,
- dá sa použiť kedykoľvek (pre aj počas súdneho konania),
- ak nebude úspešná, nemení pokus o mediáciu pozície strán,
- neformálna, rýchla,
- dôverná.

Prostrednítvom mediácie sa dajú riešiť spory:

- občianskoprávne - vyporiadanie bezpodielového spoluvlastníctva manželov, vyporiadanie dedičstva, zrušenie BSM, vecné bremená, nájomné vzťahy, náhradu škody, susedské spory a pod.,
- rodinnoprávne - manželské, partnerské, úprava rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu, vyživovacia povinnosť, určenie otcovstva a pod.,
- obchodno - záväzkové - zaplatenie pohľadávok, porušenie obchodného tajomstva, autorské práva a pod.,
- pracovnoprávne - neplatnosť rozviazania pracovného pomeru, náhrada mzdy, náhrada a pod.

Mediátorom je odborne kvalifikovaná, nezávislá a nestranná osoba, zapísaná v Registri mediátorov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR. Mediátor je v spore nezávislý a nestranný a je garanciou toho, že ku konfliktu strán pristupuje nezaujato, vecne a z nadhľadu. Mediátor je kvalifikovaný odborník na komunikáciu a riešenie sporov, je obom stranám rovnako nápomocný pri riešení ich sporu resp. konfliktného stavu a hľadaní obojstranne akceptovateľných riešení.

Začatím mediácie sa prerušuje plynutie premlčacích a prekluzívnych lehôt a ak by mediačné konanie nevedlo k uzavretiu dohody, veritelia nestrácajú nárok na uplatnenie si svojho práva na súde.

V dohode o začatí mediácie sa osoby zúčastnené na mediácii dohodnú s mediátorom na mediácii konkrétneho sporu; dohoda musí mať písomnú formu. Pravosť podpisov osôb zúčastnených na mediácii alebo ich zástupcov musí byť úradne osvedčená. Mediácia začína uložením dohody o začatí mediácie uzavretej osobami zúčastnenými na mediácii alebo zástupcami konajúcimi v rozsahu svojho oprávnenia konať za zastúpeného a mediátorom v Notárskom centrálnom registri listín a končí sa buď uzatvorením dohody,

ktorá je výsledkom mediácie alebo bez uzatvorenia dohody.

Poplatky

Od 1.10. 2012 vstúpila do účinnosti novela zákona o správnych poplatkoch, ktorou sa okrem zvýšenia správnych a súdnych poplatkov novelizoval aj zákon o zrušení kolkových známok tak, že kolkové známky ako platidlo správnych a súdnych poplatkov je možné používať ešte o rok dlhšie, čiže do 31.12.2013.

Vydanie osvedčenia o živnostenskom oprávnení	voľná živnosť 5 €
	remeselná/viazaná živnosť 15 €
Výpis zo živnostenského registra	3 €
Zmena v osvedčení o živnostenskom oprávnení	3 €
Oznámenie o pozastavení prevádzkovania živnosti	4 €

Prevod listinných dokumentov do elektronickej podoby na JKM	za každých začatých 15 strán 5 €
Prevzatie údajov a dokladov na JKM pri žiadosti o oprávnenie na podnikanie na základe iného ako živnostenského zákona	10 €
Pridelenie IČO	4 €
Výpis a odpis z registra trestov	3 €
Zápis do obchodného registra FO podnikateľa	listinné podanie 165,50 €
	elektronické podanie 82,50 €
Zápis do obchodného registra spol.s ručením obmedzeným	listinné podanie 331,50 €
	elektronické podanie 165,50 €
Zmena v obchodnom registri	listinné podanie 66 €
	elektronické podanie 33 €
Zmena právnej formy obchodnej spoločnosti/ družstva	listinné podanie 331,50 €
	elektronické podanie 165,50 €
Výpis z obchodného registra	listinné 6,50 €
	elektronicky 0,33 €
Návrh na začatie konanie	6% z ceny veci, min. 16,50 a max 33.193,50 €
Návrh na začatie konanie (ochrana hospodárskej súťaže, obchodné meno, ochranná známka, označenie pôvodu)	331,50 €

Vyššie uvedené poplatky a mnoho ďalších nájdete v zákonoch 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v aktuálnom znení a 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v aktuálnom znení.

Pracovné právo v kocke

Pôsobnosť zákonníka práce

Zákonník práce, zákon č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, upravuje pracovnoprávne vzťahy pri výkone závislej práce fyzických osôb (pojem „závislá práca“ je v zákone vymedzený takto: „závislá práca je práca vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa,

podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom, za mzdu alebo odmenu; môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne v inom pracovnoprávnom vzťahu; nie však v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu) a kolektívne pracovnoprávne vzťahy. Celý zákonník je postavený na zásadách ako sú zákaz diskriminácie, zmluvnosť, dobré mravy, právo na mzdu za vykonanú prácu, právo ochrany a zdravia zamestnancov, právo na kolektívne vyjednávanie či na ochranu súkromia zamestnancov.

Za zamestnávateľa sa považuje právnická alebo fyzická osoba ak zamestnáva aspoň jednu osobu v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch alebo obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu. Stať sa zamestnancom môže osoba staršia ako 15 rokov, avšak nie skôr, ako má ukončenú povinnú školskú dochádzku. Dohodu o hmotnej zodpovednosti však môže podpísať len osoba staršia ako 18 rokov. V prípade sporov medzi zamestnancami a zamestnávateľmi rozhoduje súdy.

Pracovný pomer

Jediný spôsob, ako môže podľa Zákonníka práce vzniknúť pracovný pomer je pracovná zmluva medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Aj ústna pracovná zmluva zakladá pracovný pomer, avšak dochádza k porušeniu povinnosti zamestnávateľa, za ktoré môže inšpektorát práce uložiť pokutu a jej následkom je, že takto uzatvorená pracovná zmluva zakladá vždy pracovný pomer na dobu neurčitú a bez skúšobnej doby.

Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu,
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Obykle sa v pracovnej zmluve uvádzajú aj ďalšie pracovné podmienky ako výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby a ich zmena môže nastať len po dohode oboch strán.

Špecifickým inštitútom pracovného práva je skúšobná doba, ktorú možno dohodnúť najviac na tri mesiace, u niektorých vedúcich zamestnancov najviac na 6 mesiacov, nemožno ju predĺžovať, musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná, predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca a nie je možné dohodnúť ju v prípadoch opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú. Ak má byť skúšobná doba platne dohodnutá, musia ju účastníci vzťahu dohodnúť v písomnej pracovnej zmluve najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru.

Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý si dohodol v zmluve ako deň nástupu do zamestnania a od tohto dňa je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu a zamestnanec je povinný ju podľa pokynov zamestnávateľa osobne vykonávať.

Zákonník pozná pracovný pomer:

- na dobu neurčitú,
- na dobu určitú,
- na kratší pracovný čas a delené pracovné miesto,
- domácku prácu a teleprácu.

Na dobu neurčitú je uzatvorený pracovný pomer vždy, keď nie je vyslovene určené doba trvania (a keď pracovný pomer vznik ústne).

Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky a predĺžiť alebo opätovne dohodnúť sa môže v rámci dvoch rokov najviac dva krát (existujú však výnimky).

Pracovný pomer na kratší pracovný čas je dohodnutý vtedy, ak dohodnutý pracovný čas je kratší ako ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnanci, ktorý majú pracovný pomer na kratší pracovný čas môžu zdieľať jedno pracovné miesto, pričom majú medzi seba rozdelený pracovný čas aj náplň daného miesta. Dohoda o delenom pracovnom mieste musí byť vždy písomná. Zamestnávateľ môže s tým istým zamestnancom dohodnúť aj viac pracovných pomerov, musí však ísť o práce odlišného charakteru.

Domácka práca je práca, ktorú vykonáva zamestnanec pre zamestnávateľa doma alebo na inom dohodnutom mieste a telepracou rozumieme, ak zamestnávateľ navyše zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie na výkon telepráce.

V prípade, ak nechcete mať z nejakého dôvodu zamestnancov, môžete využiť agentúru dočasného zamestnávania.

Skončenie pracovného pomeru

Poznáme niekoľko foriem:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe.

Dohoda o skončení pracovného pomeru predstavuje konsenzus zamestnávateľa a zamestnanca, že pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda musí byť písomná a musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo, ak sa pracovný pomer skončil z organizačných dôvodov.

Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec, musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Povinnosť je splnená, ak ju prevezme, ak ju pošta vrátila ako nedoručiteľnú a aj ak písomnosť odmietne prevziať. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov taxatívne vymedzených v Zákonníku práce a dôvod musí byť presne špecifikovaný. Rovnako zákon ustanovuje, v akých prípadoch nesmie dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď. Zamestnanec však môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu,

prípadne bez jeho uvedenia.

S výpoveďou úzko súvisí aj **výpovedná doba**. Pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je minimálne jeden mesiac, v zákone sú však uvedené aj osobitné výpovedné doby, viažuce sa na trvanie pracovného pomeru. Plynúť vždy začína prvým kalendárnym dňom kalendárneho mesiaca nasledujúcom po doručení výpovede. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, má za určitých podmienok nárok na peňažnú náhradu.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom aj zamestnancom je dovolené vo výnimočných taxatívne vymedzených prípadoch a len v určitej lehote, musí však byť urobené písomne.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe môže urobiť formou písomného oznamu tak zamestnanec ako aj zamestnávateľ a to z akéhokoľvek dôvodu, prípadne bez jeho uvedenia. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru môže zamestnanec aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Odchodné, odstupné

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné ak pracovný pomer skončil z taxatívne vymedzených dôvodov. Zákon určuje minimálnu sumu vyjadrenú násobkom priemerného mesačného zárobku podľa počtu rokov trvania pracovného pomeru a vypláca sa v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.

V sume najmenej jedného mesačného zárobku poskytne zamestnávateľ zamestnancovi odchodné pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný dôchodok, starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok.

Pracovná doba zamestnanca je maximálne 40 hodín týždenne, pričom je možné rozvrhnúť ho rovnomerne alebo nerovnomerne, pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času môže zaviesť zamestnávateľ konto pracovného času (v prípade väčšej potreby práce odpracuje zamestnanec viac hodín ako je týždenný pracovný fond a v prípade menšej potreby práce odpracuje zamestnanec menej hodín). Za nočnú prácu sa považuje práca v čase medzi 22.00 a 6.00 hod. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. Minimálna mzda je upravená osobitným zákonom (č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v aktuálnom znení), momentálne činí 337,70 €. Za prácu načas patrí zamestnancovi navyše mzda minimálne vo výške 25% z jeho priemerného zárobku, pri rizikových prácach je to 35%. Za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí navyše mzdové zvýhodnenie najmenej 50 % z jeho priemerného zárobku. Splatnosť mzdy je najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola práca vykonávaná.

Dovolenka

Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku:

- za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- za odpracované dni,

- dodatkovú.

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť (za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok), ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka.

Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovoľenka zamestnanca ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov, je najmenej päť týždňov.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb pri práci, ktorá je vymedzená výsledkom alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Sú to:

- dohoda o vykonaní práce,
- dohoda o pracovnej činnosti,
- dohodu o brigádnickej práci študentov.

Dohoda o vykonaní práce

Rozsah prác, na ktoré sa dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku, pričom sa započítava práca vykonávaná zamestnancom pre jedného zamestnávateľa aj keď majú viac dohôd. Dohoda sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce. Uzatvára sa najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Odmena za vykonanie práce je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Aj zamestnanec aj zamestnávateľ môže od dohody odstúpiť.

Dohoda o pracovnej činnosti

Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Uzatvára sa písomne, inak je neplatná, na dobu určitú alebo neurčitú. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, odmena, rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa uzatvára. Dohodu o pracovnej činnosti možno skončiť dohodou účastníkov alebo jednostranne výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou.

Dohoda o brigádnickej práci študentov

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času (20 hodín). Dohodu sa uzatvára písomne, inak je neplatná, na dobu určitú alebo neurčitú, na maximálne 12 mesiacov. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, odmena, rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. **Dohodu o brigádnickej práci študentov možno skončiť dohodou účastníkov alebo**

jednostranne výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou.

Základy účtovníctva

Vedenie účtovníctva u nás upravuje Zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z.z., Obchodný zákonník, opatrenia Ministerstva financií SR upravujúce postupy účtovania v sústave podvojného a jednoduchého účtovníctva, opatrenia Ministerstva financií SR týkajúce sa účtovných uzávierok, daňové zákony, najmä zákon o dani z príjmov, smernice Rady EÚ, medzinárodné účtovné štandardy.

Účtovníctvo poskytuje prehľad o stave a pohybe majetku a záväzkov, o nákladoch, výnosoch podniku (podvojný účtovníctvo), prehľad o príjmoch a výdavkoch (jednoduché účtovníctvo), prehľad o výsledku hospodárenia podniku ako celku v peňažných jednotkách.

Jednoduché účtovníctvo vedú podnikatelia nezapísaný do Obchodného registra (www.orst.sk), ale môžu sa rozhodnúť viesť aj podvojný účtovníctvo. Podvojný účtovníctvo musia viesť všetky podnikateľské subjekty, ktoré sú zapísané v Obchodnom registri.

Účtovníctvo sa musí viesť správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvácnosť všetkých účtových záznamov po celú dobu spracovania a úschovy.

Základné pojmy:

Pohľadávka - nárok veriteľa na peňažné alebo vecné plnenie od dlžníka.

Záväzok - dlh voči druhým osobám napr: dodávateľovi, zamestnancovi.

Základné imanie - finančný podiel, ktorý do podnikania vložil vlastník. Je zapísaný do OR.

Vlastné imanie - sú vlastné zdroje majetku vložené do podnikania. Patrí sem: základné imanie, kapitálové fondy a fondy tvorené zo zisku, výsledky hospodárenia minulých rokov a výsledok hospodárenia bežného roka.

Obchodné imanie - súbor obchodného majetku a záväzkov vzniknutých podnikateľovi v súvislosti s podnikaním.

Čisté obchodné imanie - obchodný majetok po odpočítaní záväzkov vzniknutých podnikateľovi v súvislosti s podnikaním.

Obchodný majetok - súhrn majetkových hodnôt (vecí, pohľadávok, iných práv a peniazmi ocenených iných hodnôt), ktoré patria podnikateľovi a sú určené na jeho podnikanie.

Účtovné obdobie - spravidla ide o kalendárny rok od 1.1. - 31.12. Hospodársky rok

predstavuje 12 mesiacov idúcich nepretržite za sebou.

Výnos - vzniká v momente poskytnutia služby alebo v momente predaja tovaru, služby.

Náklad - vzniká v momente nákupu tovaru alebo služby.

Prijem - predstavuje prírastok peňažných prostriedkov do pokladnice alebo na účet.

Výdavok - predstavuje úbytok peňažných prostriedkov z pokladnice alebo z účtu.

Účtovná jednotka je:

- a) právnická osoba so sídlom v SR,
- b) zahraničná osoba, kt. v SR podniká,
- c) fyzická osoba (ktorá podniká, alebo vykonáva inú samostatnú zárobkovú činnosť a zároveň preukazuje svoje výdavky podľa zákona).

Jednoduché účtovníctvo (JÚ)

Je upravené §9 zákona č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov. Podrobnosti účtovania a účtovnej závierky sú uvedené v Opatrení č. MF/27076/2007-74.

V systave jednoduchého účtovníctva môže účtovať:

- a) **podnikateľ**, ktorý nie je zapísaný v Obchodnom registri,
- b) **fyzická osoba**, ktorá podniká alebo vykonáva inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazuje svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov podľa osobitného predpisu s výnimkou fyzických osôb, ktoré vedú daňovú evidenciu podľa osobitného predpisu,
- c) **občianske združenie**, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby; ak nepodnikajú a ak ich príjmy nedosiahli v predchádzajúcom účtovnom období 200 000 eur,
- d) **cirkev a náboženská spoločnosť**, ich orgány a cirkevné inštitúcie, ktoré majú právnu subjektivitu, ak nepodnikajú.

V systéme jednoduchého účtovníctva sa nepoužívajú žiadne účty. Ide o systematický zápis peňažných príjmov a výdavkov zoradených chronologicky v peňažnom denníku. Eviduje sa majetok a vedú sa ostatné pomocné knihy. Výsledok hospodárenia (zisk/strata) je rozdiel medzi peňažnými príjmami a výdavkami.

Účtovné jednotky účtujúce v systéme jednoduchého účtovníctva vedú:

- **peňažný denník**,
- **knihu pohľadávok a záväzkov**,
- **pomocné knihy** medzi ktoré patria napr.:
 - kniha dlhodobého majetku, kniha dlhodobého finančného majetku, kniha zásob (skladové karty).
 - kniha pre evidenciu ciení,
 - kniha pre evidenciu nepriamych daní (DPH a spotrebná daň),
 - kniha mzdovej evidencie (mzdové listy),

- kniha sociálneho fondu,
- ďalšie knihy, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva.

Účtovná závierka je prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovná jednotka môže zostaviť riadnu, mimoriadnu a priebežnú účtovnú závierku.

Účtovná závierka má obsahovať **všeobecné údaje**:

- obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené. Inak sa uvedie rodné číslo daňovníka,
- deň, ku ktorému sa ÚZ zostavuje a deň jej zostavenia,
- obdobie, za ktoré sa zostavuje,
- podpisový záznam fyzickej osoby, podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

Účtovná závierka v sústave jednoduchého účtovníctva ďalej obsahuje **tieto výkazy**:

- **výkaz o príjmoch a výdavkoch,**
- **výkaz o majetku a záväzkoch.**

Účtovná jednotka (podnikateľ) je povinná zostaviť účtovnú závierku najneskôr do 31.3. nasledujúceho roka. Pri príjmoch zo zahraničia je možné požiadať o odklad. Účtovná závierka sa predkladá v jednom vyhotovení miestne príslušnému daňovému úradu v termíne pre podávanie daňového priznania k dani z príjmov.

Výsledok hospodárenia (zisk/strata) za účtovné obdobie je totožný so základom dane za príslušné zdaňovacie obdobie (čiastkovým základom dane z príjmov). Základ dane je chápaný ako rozdiel medzi zinkasovanými príjmami a zaplatenými výdavkami v danom roku. Ten sa ďalej upraví o daňovo pripočítateľné a odpočítateľné položky.

Podvojný účtovníctvo (PÚ)

V sústave podvojného účtovníctva účtujú všetky ostatné subjekty, ktoré nemôžu účtovať v sústave jednoduchého účtovníctva. Povinnosť viesť PÚ majú všetky organizácie zapísané v Obchodnom registri ako napr: obchodné spoločnosti a všetky ostatné subjekty, ktoré nespĺňajú podmienky na účtovanie v sústave jednoduchého účtovníctva.

Pre túto sústavu sú charakteristické podvojný zápisy. To znamená, že každá operácia sa musí zaúčtovať na dvoch účtoch na ich opačných stranách. Účtuje sa na strane MD (má dať) a strane DAL. Na strane MD sa účtuje prírastok aktív, úbytok pasív a náklady. Na strane DAL sa účtuje úbytok aktív, prírastok pasív a výnosy

V systéme podvojného účtovníctva sa vychádza z účtovej osnovy. Na podvojných účtoch sa účtuje nielen o výdajoch a príjmoch v hotovosti, ale aj záväzkoch, pohľadávkach, mzdách, odhadných položkách, nákladoch a výnosoch (tiež) budúcich období, kapitálových účtoch, rezervách a pod.

Účtová osnova (ÚO) predstavuje zoznam účtov so záväzným číselným a slovným označením, ktoré sú usporiadané do účtovných tried. Pri účtovaní účtová jednotka (podnikateľ) nemusí používať všetky účty. Syntetické účty sú definované v účtovej osnove a analytické účty si účtovná jednotka vytvorí podľa vlastného uváženia a podľa internej smernice.

V podvojnóm účtovníctve sa používajú tieto účtovné knihy:

- **Účtovný denník.** Účtovné zápisy sú tu usporiadané chronologicky. Preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období.
- **Hlavná kniha.** Účtovné zápisy sú usporiadané z vecného hľadiska systematicky na účtoch majetku, záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

V podvojnóm účtovníctve je zachytený výnos, príjem, náklad, výdavok. Účtovné prípady sú vykazované v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Základ dane je rozdiel medzi výnosmi a nákladmi. (Rozdiel všetkých výnosov a nákladov je výsledok hospodárenia, ktorý sa upraví o pripočítateľné a odpočítateľné položky na základ dane z príjmov). Položky, ktoré zvyšujú a znižujú základ dane sú presne definované v zákone o dani z príjmov.

Rozdiel medzi výsledkom hospodárenia a základom dane je v tom, že základ dane zachytáva len položky výnosov, ktoré sú prípustné z hľadiska zákona o dani z príjmov ako aj tie náklady, ktoré sú z hľadiska zákona o dani z príjmov daňovo uznateľnými nákladmi.

Výsledok hospodárenia je účtovným výsledkom hospodárenia. Základ dane je základom pre výpočet dane z príjmov.

Účtovná závierka sa zostavuje do 31.3. nasledujúceho roka. Výsledkom hospodárenia spoločnosti je stav aktív a pasív k obdobiu za ktoré sa zostavuje. Musí obsahovať základné formálne náležitosti ako názov spoločnosti, IČO, obdobie, podpis atď' ...

Účtovná uzávierka je súhrn podkladov ktoré vedú k zostaveniu účtovnej závierky.

Účtovná závierka je výsledným produktom účtovnej uzávierky a predstavuje zostavenie účtovných výkazov.

V podvojnóm účtovníctve má účtovná závierka obsahovať:

1. **Všeobecné náležitosti** ktoré sú uvedené na prednej strane každého výkazu. Ide o základné údaje o ÚJ, dátumy zostavenia účtovnej závierky, podpisové záznamy a pod.
2. **Výkazy účtovnej závierky:**

Súvaha - je prehľad o aktívach (majetku) a pasívach (zdrojoch jeho krytia). Zostavuje sa za bežné aj minulé účtovné obdobie v peňažných jednotkách (Eur). Aktíva majú za bežné účtovné obdobie tieto údaje:

 - Brutto (vstupná cena)
 - Korekcia (oprávky a opravné položky)
 - Netto = Brutto - Korekcia

Výkaz ziskov a strát - obsahuje prehľad o nákladoch, výnosoch, výsledku hos-

podárenia (pred i po zdanení DzP).

Poznámky - vysvetľujú a dopĺňajú údaje súvahy a výkazu ziskov a strát. Ich súčasťou sú:

- informácie o členoch jednotlivých orgánov účtovnej jednotky,
- údaje o použitých účtovných zásadách, metódach, odpisovaniach, oceňovaniach, účtovaniach,
- prehľad peňažných tokov (výkaz Cash Flow) zachytáva pohyb peňažných prostriedkov (prírastky a úbytky) za účtovné obdobie a pod. Peňažné toky Cash flow sa tu členia na:
 - prevádzkovú činnosť,
 - investičnú činnosť,
 - finančnú činnosť,

Výkaz Cash Flow predkladajú tie účtovné jednotky, ktoré majú povinnosť mať overenú účtovnú závierku auditorom.

Podľa Zákona o účtovníctve má účtovná jednotka povinnosť overiť si účtovnú závierku auditorom, ak spĺňa aspoň 2 z 3 podmienok ktorými sú:

- celková suma majetku presiahla 1 000 000 EUR,
- čistý obrat presiahol 2 000 000 EUR,
- priemerný prepočítaný počet zamestnancov v jednom účtovnom období presiahol 30.

Rozdiely medzi jednoduchým a podvojným účtovníctvom.

V systéme jednoduchého účtovníctva:

- sa v peňažnom denníku evidujú pohyby príjmov a výdavkov. Majetok sa eviduje v knihe majetku, pohľadávky a záväzky v knihách pohľadávok a záväzkov. Evidencia je vedená chronologicky,
- záznamy sa robia jednoduchými zápismi v účtovných knihách,
- neexistuje tu evidencia nákladov a výnosov, evidujú sa príjmy a výdavky,
- výsledok hospodárenia je rozdiel medzi príjmami a výdavkami po zohľadnení uzávierkových účtovných operácií. Môže ísť o kladný rozdiel (v podvojnóm účtovníctve sa volá zisk), alebo záporný rozdiel (v podvojnóm účtovníctve strata).

V systéme podvojného účtovníctva:

- evidujú sa všetky príjmy, výdavky, náklady, výnosy súvzťažne na dvoch účtoch. Majetok sa účtuje v súvahe, eviduje sa na inventárnych kartách. Pohľadávky a záväzky sa evidujú prostredníctvom odberateľských a dodávateľských faktúr a účtujú sa na príslušných účtoch.
- zápisy sa účtujú podvojne na dvoch účtoch. Podľa vecnosti.
 - náklady a výnosy sa účtujú na príslušné nákladové a výnosové účty.
 - výsledok hospodárenia je rozdiel medzi nákladmi a výnosmi. Ten sa ďalej upraví o daňovo pripočítateľné a odpočítateľné položky a z toho sa vypočíta daň.

Majetok podniku, druhy majetku, ocenenie majetku, odpisovanie

Každý podnikateľ potrebuje na uskutočňovanie svojej činnosti majetok. Pre účely dane z príjmov je obchodný majetok definovaný v zákone o dani z príjmov. Obchodný majetok sa chápe ako súhrn majetkových hodnôt, vecí, pohľadávok a iných práv a peniazmi oceníteľných iných hodnôt, ktoré fyzická osoba vlastní a využíva na podnikanie. Hmotný majetok obstarávaný formou finančného prenájmu sa tiež považuje ako obchodný majetok.

Majetok z časového hľadiska delíme na:

krátkodobý majetok - je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti je do 1 roka.

dlhodobý majetok - je majetok v podniku, ktorý je určený na používanie dlhšie ako 1 rok.

Majetok z účtovníckeho hľadiska delíme na:

neobežný - tento druh majetku nemení svoju pôvodnú formu. Používaním sa postupne opotrebuje. Má dlhodobý charakter.

obežný - je majetok, pri ktorom sa predpokladá jeho premena počas jedného roka.

Opatrenie MF č. 23054/2002-92 upravuje zásady pre členenie majetku, účtovanie, vyradovanie, odpisovanie v systéme podvojného účtovníctva. Pre vedenie účtovníctva v systéme jednoduchého účtovníctva ide o usmernenie v Opatrení MF/27076/2007-74.

Majetok podniku sa vykazuje v súvahe na strane MD, tú označujeme ako stranu debetnú.

V súvahe sa na strane DAL sa vykazujú zdroje krytia majetku. Ide o stranu debetnú. Zdroje krytia majetku predstavujú z čoho, od koho a z akých zdrojov si podnik obstaral majetok.

V sústave jednoduchého účtovníctva sa nadobudnutie majetku, ocenenie, využívanie a vyradenie dlhodobého hmotného majetku účtuje v knihe dlhodobého majetku, v knihe záväzkov, v knihe pohľadávok, v peňažnom denníku (v priebehu účtovného obdobia a v rámci uzávierkových účtovných operácií).

Oceňovanie majetku

Majetok o ktorom sa účtuje, je potrebné oceniť. Ide o vyjadrenie jeho ceny v peňažných jednotkách, v eurách. Ocenenie majetku je upravené v § 25 a 27 zákona č. 431/2002 Z. z. o Účtovníctve.

Obstarávacia cena - je cena, za ktorú sa majetok obstaral a zahŕňa náklady súvisiace s jeho obstaraním.

Reprodukčná obstarávacia cena - je cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje. Oceňuje sa ňou zvyčajne dlhodobý hmotný a nehmotný majetok nadobudnutý bezodplatne (napr. darom).

Vlastné náklady - sú priame a nepriame náklady vynaložené na zhotovenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Menovitá hodnota - je cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

Reálna hodnota - je trhovú cenu alebo kvalifikovaný odhad, posudok znalca, alebo ocenenie podľa osobitného predpisu.

Odpisovanie majetku

Dlhodobý majetok sa používaním v podnikateľskej činnosti nespotrebováva naraz ale postupne sa opotrebuje. Hodnota dlhodobého majetku sa tak po častiach prenáša do hodnoty vyrábaných výrobkov alebo poskytovaných služieb.

Podľa Zákona o účtovníctve účtovná jednotka odpisuje hmotný majetok a nehmotný majetok. Zásoby sa neodpisujú. Odpisuje sa v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami.

Stupeň opotrebenia dlhodobého majetku sa vyjadruje formou odpisov. Odpis dlhodobého majetku je hodnota opotrebenia dlhodobého majetku za určité obdobie v Eurách.

Majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu, ktorý je povinná účtovná jednotka povinná zostaviť. Majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve. Podnikateľ si sám určí dobu odpisovania a sadzbu účtovných odpisov, ktoré určí ako sadzby časové alebo výkonové, alebo kombináciou oboch spôsobov.

Treba rozlišovať dva prístupy odpisov. Odpisy máme *účtovné a daňové*.

- **účtovné odpisy** upravuje zákon o účtovníctve a postupy účtovania pre podnikateľov. Vyjadrujú skutočné opotrebenie majetku. Majetok sa odpisuje do výšky jeho ocenenia v účtovníctve. Odpisy sa postupne hromadia, kumulujú sa. Kumulované odpisy sa od začiatku používania dlhodobého majetku až do jeho vyradenia z používania označujú ako oprávky. Sú mesačnou kategóriou.
- **daňové odpisy** upravuje zákon o dani z príjmov. Obstarávacía cena majetku sa dostane do daňových výdavkov postupne prostredníctvom daňových odpisov. Odpis má charakter celkového ročného daňového výdavku/nákladu). Daňové odpisy sú buď rovnomerné alebo zrýchlené.

Účtovné odpisy ako súčasť nákladov podnikateľa ovplyvňujú výšku výsledok hospodárenia pred zdanením. Daňové odpisy ako súčasť daňových výdavkov ovplyvňujú výšku dane z príjmov a súčasne aj výšku splatnej dane z príjmov. Rozdiel medzi týmito odpismi spôsobujú rozdiel medzi účtovnou hodnotou majetku a jeho daňovou základňou. Účtovné odpisy by mali byť upravené vo vnútornej smernici.

Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa zaúčtujú na základe interného účtovného dokladu do hlavnej účtovnej knihy ako výdavky ovplyvňujúce základ dane. Účtovné odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sa

účtujú v knihách dlhodobého majetku v rámci uzávierkových účtovných operácií.

Neodpisujú sa: pozemky, umelecké diela a zbierky, finančné investície, kultúrne národné pamiatky. Zákon o dani z príjmov taktiež upravuje odpisovanie hmotného a nehmotného majetku. Krátkodobý majetok sa neodpisuje, pri obstaraní sa účtuje do spotreby.

Účtovné odpisy: metódy odpisovania - *časové alebo výkonové odpisy*

Časové odpisy: základom je obstarávacia cena (reprodukčná obstarávacia cena, vlastné náklady) dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a doba odpisovania. Tento druh je v praxi častejšie používaný.

Výkonové odpisy: odpisy sa vypočítajú na báze skutočných a predpokladaných výkonov. Používajú sa najmä pri odpisovaní strojov, zariadení, motorových vozidiel.

Daňové odpisy: metódy odpisovania - *rovnorné alebo zrýchlené odpisy*

V prvom roku odpisovania zaradí daňovník hmotný a nehmotný majetok do odpisových skupín podľa zákona o dani z príjmov.

Pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny hmotného majetku a doby odpisovania ustanovenej pre príslušnú odpisovú skupinu (1 až 4), t.j. (od 4 do 20 rokov).

Pri zrýchlenom odpisovaní hmotného majetku sa odpisovým skupinám priradujú koeficienty pre zrýchlené odpisovanie.

Dlhodobý hmotný majetok sa od uvedenia do používania postupne odpisuje. Majetok sa vyraduje z účtovníctva v momente kedy sa prestane používať. Hlavným dôvodom vyradenia dlhodobého nehmotného majetku je jeho morálne opotrebenie. Dôvodom pre vyradenie dlhodobého hmotného majetku je napr: predaj, likvidácia, nefunkčnosť, opotrebenie.

Inventúra a inventarizácia majetku

Inventúra je základom inventarizácie. Je to činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov.

- Pri fyzickej inventúre sa zisťuje skutočný stav majetku hmotného a nehmotného charakteru a to vážením, meraním, spočítavaním a pod., v peňažných jednotkách. Zisťuje sa ňou napr: skutočný stav zásob na sklade, stav dlhodobého hmotného majetku, peňažných prostriedkov v pokladni.
- Pri dokladovej inventúre sa zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov na základe dokladov. Vykonáva sa tam, kde nie je možné vykonať fyzickú inventúru. Napríklad pre zistenie stavu na bankovom účte, výšky rezerv.
- Pri kombinovanej inventúre ide o kombináciu fyzickej a dokladovej inventúry.

Po ukončení inventúry vyhotoví inventúrny súpis. Všetky inventúry sa robia ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Inventarizácia je upravená v zákone o účtovníctve a v postupoch účtovania.

Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Zostavuje sa pravidelne k poslednému dňu účtovného obdobia. Mimoriadna sa zostavuje napr. pri vzniku účtovnej jednotky. Ako výsledok inventarizácie môžeme zistiť tri skutočnosti:

- a) skutočný stav = účtovný stav
- b) skutočný stav > účtovný stav. Ide o prebytok (na majetku alebo záväzkoch, treba ho zaúčtovať ako mimoriadny výnos),
- c) skutočný stav < účtovný stav. Ide o manko/schodok (treba zaúčtovať vznik mimoriadnych nákladov).

Finančné riadenie, finančné ukazovatele podniku

Skôr ako začneme podnikat' sa musíme zamyslieť nad tým, koľko finančných prostriedkov budeme potrebovať, v akej forme a aká bude ich návratnosť.

Cieľom finančnej analýzy je zhodnotiť súčasnú finančnú situáciu podniku (finančné zdravie podniku), zanalyzovať príčiny ktoré ju ovplyvnili, taktiež zistiť budúci vývoj podniku. Pomocou analýzy môžeme taktiež odhaliť slabé a silné miesta podniku a zhodnotiť výkonnosť podniku.

Na finančnú situáciu podniku pôsobí množstvo vonkajších a vnútorných faktorov. Medzi vonkajšie faktory patrí napr. daňová, rozpočtová, cenová, colná politika štátu. Tieto faktory pôsobia na podnik a jeho okolie, dajú sa ovplyvniť iba obmedzene. Vnútorné faktory ako napr. úroveň manažmentu podniku, vlastné finančné zdroje podniku a ich štruktúru vie podnik svojimi aktivitami ovplyvniť.

Informácie pre finančnú analýzu získame z týchto výkazov:

- **zo súvahy** - vyjadruje momentálny stav majetku a momentálny stav zdrojov jeho krytia,
- **z výkazu príjmov a výdavkov** - výsledovka. Zobrazuje pohyb peňazí. Kladné toky - príjmy, záporné toky - výdavky.
- **z výkazu o peňažných tokoch (pohybu peňazí)** - CASH FLOW.

Z hľadiska podnikania je cieľom finančnej analýzy je zistiť platobnú schopnosť podniku (likviditu), rentabilitu podniku, obratovosť a zadlženosť podniku. Podnik je finančne zdravý, ak nemá problémy uhrádzať včas splatné záväzky. Výsledky analýzy poskytujú informácie tak pre majiteľov, manažérov, zamestnancov, ale aj pre veriteľov, investorov, banky, konkurenciu.

Základným nástrojom sú tzv. **finančné pomerové ukazovatele**. Dôraz sa kladie na vypovedajúcu schopnosť ukazovateľa, vzájomné väzby, spôsob ich interpretácie. Nedá sa stanoviť presná alebo dokonca optimálna hodnota pre každú firmu.

Zostavujú sa v 5 skupinách: likvidita, rentabilita, aktivita, zadlženosť, trhov hodnota firmy.

Likvidita a solventnosť sú vzájomne prepojen. Podmienkou solventnosti je, aby mal podnik k dispozícii potrebn sumu likvidných prostriedkov. Solventnosťou chápeme okamžit schopnosť hradiť svoje záväzky. Solventnosti sa hovorí aj platobn schopnosť. Likvidita sa viaže k dlhšiemu obdobiu a solventnosť je momentálna platobn schopnosť.

Likvidnosť je schopnosť firmy premieňať rôzne formy majetku na pohotov platobn prostriedky.

Z hľadiska likvidnosti delíme majetok do nasledovných skupín:

1. najlikvidnejší - peniaze v hotovosti, natch v bankách, ceniny, poukzky, šeky, peniaze na ceste, krtkodob cenne papiere = krtkodob finann majetok,
2. majetkove scasti realizovatelne v krátkom čase - krtkodob pohľadávky,
3. menej likvidn majetok - zásoby,
4. dlhodob likvidne prostriedky - termnovane vklady, obligácie, dlhodobe pohľadávky,
5. nelikvidn majetok - dlhodob hmotn majetok.

Pod krátkodobými záväzkami celkom sa rozumejú krtkodobe záväzky, bežne bankovevry, krtkodobe finanne výpomoci, asove rozlíšenie, krtkodobe rezervy.

Ukazovatele likvidity:

Pohotov likvidita = najlikvidnejší majetok / krtkodobe záväzky celkom. Výsledok

* 100. Vyjadruje koľko centov peaznch prostriedkov pripadá na krytie krátkodobých záväzkov.

Ben likvidita = najlikvidnejší majetok + krtkodobe pohľadávky / krtkodobe záväzky celkom. Výsledok * 100. Ukazovatel vypovedá o schopnosti podniku hradiť svoje záväzky hotovostnými prostriedkami ako aj peniazmi viazanými v krátkodobých pohľadávkach.

Celkov likvidita = najlikvidnejší majetok + krtkodobe pohľadávky + zásoby / krtkodobe záväzky celkom. Výsledok * 100. Tento ukazovatel by nemal byť príliš vysok nakoľko vysok likvidita môže znamenať napr. prebytok zásob.

Ukazovatele rentability:

Rentabilita aktív ROA (Return on Assets) = zisk po zdanen / celkov kapitál (aktíva). Výsledok * 100. Vypovedá o zhodnoten celkového kapitálu, ktor spoločnosť vyuiva na podnikanie.

Rentabilita vlastného kapitálu ROE (Return on Equity) = zisk po zdanen / vlastn kapitál. Výsledok * 100. Vypovedá o návratnosti vlastného kapitálu.

Rentabilita kapitálu ROI (Return on Investment) = ist zisk +uroky / celkov kapitál. Výsledok * 100. Vyjadruje zhodnotenie kapitálu, ktorý bol v podniku viazan.

Rentabilita tržieb = čistý zisk / tržby. (Ide o tržby z predaja tovaru, služieb, výrobkov).

Rentabilita výnosov = čistý zisk / výnosy.

Ukazovatele aktivity vyjadrujú ako efektívne podnik využíva svoj majetok. Nedostatočné využitie je svojím dôsledkom rovnaké ako situácia, keď má podnik majetku priveľa.

Doba obratu zásob = priemerný stav zásob * 365 / tržby. Ukazovateľ udáva, koľko dní trvá jedna obrátka zásob.

Doba obratu (inkasa) pohľadávok = priemerný stav pohľadávok * 365 / tržby. Ukazovateľ udáva, za koľko dní v priemere trvá kým sa pohľadávky transformujú na peniaze.

Doba splácania záväzkov = priemerný stav záväzkov * 365 / náklady. Doba trvania úhrady záväzku od momentu jeho vzniku (vlastná platobná disciplína).

Doba obratu aktív = priemerný stav aktív * 365 / tržby. Ukazovateľ udáva, koľko krát sa aktíva obrátia za rok.

Obrat aktív = tržby / priemerný stav aktív.
Oba výpočty musia viesť k rovnakému výsledku.

Ukazovatele zadlženosti:

Ukazovateľ samofinancovania = vlastné imanie/majetok spolu. Výsledok * 100. Vyjadruje v akej výške je majetok krytý vlastnými zdrojmi. Spolu s ukazovateľom zadlženosti ich súčet musí byť 100%.

Ukazovateľ zadlženosti = cudzie zdroje / majetok spolu * 100. Vyjadruje koľko % majetku je krytých cudzími zdrojmi.

Finančná páka = aktíva / vlastné imanie. Vyjadruje akú časť aktív tvorí vlastný kapitál.

Ukazovatele trhovej hodnoty firmy:

Tieto ukazovatele sa používajú na hodnotenie podnikov, pri ktorých je možné zistiť trhovú cenu ich akcií.

Dividendový výnos = dividenda na akciu / trhovú cenu akcie. Ukazovateľ udáva výnosnosť podniku pre investorov.

Kurz akcie = trhovú cenu akcie / menovitá hodnota akcie. Pozícia podniku na trhu je tým stabilnejšia, čím je hodnota tohto ukazovateľa > 1.

Kalkulačný vzorec - Tvorba cien

Pre každého podnikateľa je dôležité nielen vedieť vytvoriť konkrétny výrobok alebo poskytnúť danú službu, ale aj správne stanoviť ich cenu. Základov tvorby ceny je preto zostavenie cenovej kalkulácie výrobku/služby.

- cenová evidencia. Predávajúci je povinný viesť a uchovávať evidenciu o cenách tovaru vrátane kalkulácií nákladov a zisku po dobu troch rokov po skončení predaja tovaru.

Pri tvorbe ceny je potrebné zakalkulovať všetky náklady vynaložené na vytvorenie daného produktu alebo služby, taktiež zisk. Cena je tiež výsledkom pôsobenia faktorov trhu, závisí tiež o ponuky, dopytu, konkurencie.

Základné delenie nákladov v kalkulácií:

1. Priame náklady: dajú sa vypočítať/stanoviť priamo na kalkulačnú jednotku. Patri sem: priamy materiál, priame mzdy a ostatné priame náklady.

a) Priamy materiál

Patrí sem napr: spotreba všetkých surovín, základného materiálu, výrobkov, polotovarov a služieb, pomocného materiálu, prepravné. Všetky náklady ktoré súvisia s vašim podnikaním. Materiál, ktorý sa nedá presne vyčíslit' na jednotku výkonu patrí do výrobnéj réžie.

b) Priame mzdy

Patria sem mzdy, ktoré priamo súvisia s výkonom a možno ich priamo vyčíslit' na kalkulačnú jednotku. Sú to napr: (úkolové, časové) mzdy výrobných pracovníkov, prípadne iných zamestnancov. Ďalej sa sem zahrňujú aj napr: príplatky, odmeny, prémie.

c) Ostatné priame náklady

Patria sem náklady, ktoré nie sú obsiahnuté v priamych nákladoch ako napr. odpisy, patenty, licencie, náklady na opravy a udržiavanie, náklady na technický rozvoj, náklady na prevádzku strojov a zariadení, odvody do poisťovní a iné.

2. Nepriame náklady: nedajú sa vypočítať na jednotku, ide spravidla o fixné náklady.

a) výrobná/prevádzková réžia: sem patria všetky náklady súvisiace s riadením a správou podniku, všeobecnou obsluhou výrobnéj a nevýrobnéj činnosti podniku ako napr: spotreba pomocného materiálu a energie, opravy a udržiavanie.

b) správna réžia: patria sem náklady za podnik ako celok, ktoré sa nezahrnuli do výrobnéj réžie. napr: cestovné, mzdové náklady administratívnych pracovníkov a poisťné a odvody, odpisy majetku, prenájom priestorov, náklady na administratívu: telefóny, kancelárske potreby a iné.

c) odbytová/zásobovacia réžia: patria sem náklady súvisiace s odbytovou činnosťou ktoré nemožno priamo vyčíslit' na kalkulačnú jednotku patria do tejto réžie. Napr: náklady na obaly, prepravné, propagácia, reklama, náklady na prieskum trhu, propagácia, predaj, skladovanie, expedícia a doprava výrobkov, príp. colné poplatky, mzdy a odmeny pracovníkov odbytu, ich sociálne zabezpečenie.

Príklad kalkulačného vzorca:

1. Priamy materiál
2. Priame mzdy
3. Ostatné priame náklady
4. Výrobná/prevádzková réžia

(suma 1 až 4) = **Vlastné náklady výroby**

5. Správna réžia

(suma 1 až 5) = **Vlastné náklady výkonu**

6. Odbytové náklady

suma (1 až 6) = **Úplné vlastné náklady výkonu**

+ Zisk alebo marža =

Predajná cena bez dane +

DPH 20 %

= Predajná cena s DPH

Prehľad daní, zdravotné poistenie a sociálne poistenie

Dane

Sústavu daní tvoria dane priame a dane nepriame.

Dane:

- daň z príjmu,
- daň z pridanej hodnoty,
- miestne dane a poplatky,
- spotrebné dane (z vína, piva, tabakových výrobkov, liehu, minerálnych olejov, elektriny, uhlia a zemného plynu).

Daň z príjmu

Dane z príjmu FO a PO upravuje zákon o dani z príjmov č.595/2003 z. z. v znení neskorších predpisov.

Daňovníkom sú FO a PO. DP sa priznáva daňovým priznaním.

Predmet dane:

- príjmy zo závislej činnosti,
- príjmy z podnikania,
- príjmy z kapitálového majetku,
- ostatné príjmy.

Základom dane je súčet čiastkových základov dane z príjmov podľa zákona, ktoré sa znižujú o nezdaniteľné časti základov dane podľa zákona.

Sadzba dane:

Od 1.1.2013 sa ruší rovná daň.

- pre FO budú stanovené dve sadzby podľa výšky príjmu:
 - 19 %
 - 25 %
- pre PO:
 - 23%

Suma životného minima platná k 1. januáru 2013 je 194,58 eura.

Od 1.1.2013 je obmedzená maximálna výška paušálnych výdavkov na 5 040 eur/ ročne (420 eur mesačne) a ruší sa možnosť uplatnenia paušálnych výdavkov pri prenájme nehnuteľností.

Daň z príjmu sa platí na základe daňového priznania do 31.3. bežného roku, zákon však povoľuje možnosť predĺženia tejto lehoty na základe ohlásenia o 3 mesiace.

DPH

Patrí medzi nepriame dane, to znamená, že ju výrobca, obchodník, poskytovateľ služby a pod. účtujú odberateľovi (spotrebiteľovi) k cene tovaru/služby. Upravuje ju zákon o dani z pridanej hodnoty č.222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Základom pre výpočet DPH je cena bez dane, pričom cena je súčtom cien v reťazci, daň pre zaplatenie je rozdiel dane na výstupe a vstupe, daň neovplyvňuje hospodársky výsledok platiteľa ani postavenie platiteľa alebo neplatiteľa v reťazci a nemá vplyv na hospodársky výsledok podnikateľov. Daň však ovplyvňuje konečnú cenu u spotrebiteľa.

Predmet dane:

- dodanie tovaru/poskytnutie služby za protihodnotu v tuzemsku a členských štátov EÚ,
- nadobudnutie tovaru za protihodnotu v tuzemsku z iného členského štátu EÚ,
- dovoz tovaru do tuzemska.

Zdaniteľná osoba je každá osoba (FO a PO), ktorá nezávisle vykonáva ekonomickú činnosť bez ohľadu na účel a výsledky.

Registračnú povinnosť má subjekt, ak za najviac 12 predchádzajúcich po sebe nasledujúcich mesiacov dosiahne obratu 49.790 €. Zrušenie registrácie je možné najskôr po uplynutí 1 roka odo dňa, keď sa stal platiteľom, ak obrat nedosiahol za 12 predchádzajúcich mesiacov 49 790 €.

Zákon dáva aj možnosť stať sa dobrovoľným platcom DPH.

Základom dane pri dodaní tovaru alebo služby je všetko, čo tvorí protihodnotu, ktorú dodávateľ prijal alebo má prijať od príjemcu plnenia alebo inej osoby za dodanie tovaru alebo služby, zníženú o daň.

Sadzba dane:

- základná 19 % avšak v období od 1.1.2011 do posledného dňa kalendárneho roka v ktorom Európska komisia (Eurostat) uverejní údaje o tom, že schodok verejnej správy SR je menší ako 3 %, 20 %,
- znížená sadzba 10 % (knihy, liečivá...).

Niektoré činnosti sú od DPH oslobodené, napr. poštové služby, zdravotná starostlivosť, kultúrne.

Spotrebné dane upravujú zákony:

- č.104/2004 Z. z. o spotrebnej dani z vína v znení noviel,
- č.107/2004 Z. z. o spotrebnej dani z piva v znení noviel,
- č.106/2004 Z. z. o spotrebnej dani z tabakových výrobkov v znení noviel,
- č.105/2004 Z. z. o spotrebnej dani z liehu v znení noviel,
- č. 98/2004 Z. z.o spotrebnej dani z minerálneho oleja v znení noviel,
- č.609/2007 Z. z. o spotrebnej dani z elektriny, uhlia a zemného plynu v znení noviel.

Miestne dane upravuje zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady v znení noviel.

Druhy miestnych daní a predmet dane:

- daň z nehnuteľností (z pozemkov, stavieb, bytov),
- daň za psa,
- daň za užívanie verejného priestranstva,
- daň za ubytovanie,
- daň za predajné automaty,
- daň za nevýherné hracie automaty,
- daň za vjazd a zotrvanie vozidla v historickej časti mesta,
- daň za jadrové zariadenie,
- poplatok za komunálny odpad a drobné stavebné odpady,
- daň z motorových vozidiel.

Správca dane určuje daň, výšku a spôsob platenia dane a poplatkov všeobecnými záväznými nariadeniami.

Daň z motorových vozidiel:

Správu dane vykonáva daňový úrad miestne príslušný podľa miesta evidencie vozidla k 31.12 predchádzajúceho roku. Daň plynie do rozpočtu príslušného vyššieho územného celku.

Predmetom dane z motorových vozidiel je motorové vozidlo a prípojné vozidlo kategórie M, N a O, ktoré sa používa v Slovenskej republike na podnikanie alebo na činnosti, z ktorých plynúce príjmy sú predmetom dane z príjmov.

Daňovníkom je fyzická osoba alebo právnická osoba, alebo ich organizačná zložka zapísaná do obchodného registra a zamestnávateľ, ak vypláca cestovné náhrady zamestnancovi za použitie vozidla, v dokladoch ktorého je ako držiteľ zapísaný zamestnanec.

Základ dane:

- pr
- i osobnom automobile je zdvihový objem motora v cm³,
- pr
- i úžitkovom vozidle a autobuse ich celková hmotnosť v tonách a počet náprav.
- osobitne ťahač a osobitne náves.

Daňová povinnosť vzniká nasledujúcim dňom po dni použitia vozidla na podnikanie, ak zákon o miestnych daniach neustanovuje inak. Daňová povinnosť zaniká posledným

dňom mesiaca, v ktorom sa vozidlo prestalo používať na podnikanie.

Daňovník je povinný podať daňové priznanie za zdaňovacie obdobie do 31. januára po uplynutí tohto zdaňovacieho obdobia.

Od 1.10.2012 sa zaviedli aj tzv. registračné poplatky na vybrané osobné motorové vozidlá a motocykle, ktoré sa platia pri prvej registrácii motorového vozidla kúpeného na Slovensku alebo dovezeného zo zahraničia.

Daň z nehnuteľnosti:

Správcom dane je obec, na ktorej území sa nehnuteľnosť nachádza.

Daňová povinnosť vzniká 1. januára zdaňovacieho obdobia nasledujúceho po zdaňovacom období, v ktorom sa daňovník stal vlastníkom, správcom, nájomcom alebo užívateľom nehnuteľnosti, ktorá je predmetom dane a zaniká 31. decembra zdaňovacieho obdobia, v ktorom daňovníkovi zanikne vlastníctvo, správa, nájom alebo užívanie nehnuteľnosti.

Fyzická alebo právnická osoba v priebehu príslušného zdaňovacieho obdobia je povinná oznámiť správcovi dane skutočnosti rozhodujúce pre vznik alebo zánik daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností a každú zmenu týchto skutočností do 30 dní odo dňa nasledujúceho po dni, keď tieto skutočnosti alebo ich zmeny nastali.

Daňovník je povinný podať daňové priznanie príslušnému správcovi dane (t. j. obci) do 31. januára.

Verejné zdravotné poistenie a sociálne poistenie

Vymeriavací základ na sociálne a zdravotné poistenie SZČO bude od 1.7.2015 stanovený ako podiel pomernej časti základu dane z príjmov fyzických osôb dosiahnutý vykonávaním podnikania a inej samostatnej zárobkovej činnosti, ktorý nie je znížený o odvody a koeficientu 1,486.

V prechodnom období

- do 30.6.2013 (do 30.9.2013) platí doterajší vymeriavací základ,
- od 1.7.2013 (od 1.10.2013) platí nová definícia VZ s koeficientom 1,9,
- od 1.7.2014 (od 1.10.2014) platí nová definícia VZ s koeficientom 1,6.

Od 1.1.2013 sa minimálne a maximálne vymeriavacie základy pre všetky fondy na sociálne poistenie a zároveň na zdravotné poistenie zjednocujú.

Verejné zdravotné poistenie

Verejné zdravotné poistenie upravuje zákon o zdravotnom poistení č. 580/2004 Z. z. v znení noviel.

Platí sa preddavkami na poistné, ktoré platí okrem zamestnancov a zamestnávateľov aj SZČO (bez ohľadu na výšku príjmu) a zúčtováva sa v ročnom zúčtovaní poistného, ktoré vykonáva k 30.9. poisťovňa, ktorá vypočíta aj novú výšku preddavku, ktorú SZČO bude platiť od 1.1. nasledujúceho kalendárneho roka. Poistné sa neplatí počas poberania

nemocenského, ošetrovného a materského.

Platitelia poistného:

- zamestnanec; od 1.1.2013 aj niektorí zamestnanci pracujúci na dohodu
- zamestnávateľ,
- SZČO,
- samoplatca,
- štát.

Výpočet sumy zdravotného poistenia od 1.1.2013:

Minimálny vymeriavací základ pre SZČO a samoplatcov od 1.1.2013: 50% z priemernej mesačnej mzdy v SR dva roky dozadu (pre rok 2013 je to rok 2011), čo predstavuje 393 €.

Minimálny vymeriavací základ pre zamestnancov a zamestnávateľov: podľa pracovnoprávných predpisov minimálne z minimálnej mzdy určenej na daný rok čo predstavuje na rok 2013 sumu 337,70 €.

Maximálny vymeriavací základ od 1.1.2013: 5-násobok priemernej mesačnej mzdy v SR dva roky dozadu (pre rok 2013 je to rok 2011), čo predstavuje 3930 €.

Priemerná mesačná mzda v SR za rok 2011: 786 €.

Minimálna mzda na rok 2013: 337,70 €.

Sadzby zdravotného poistenia pre SZČO a samoplatcov:

14 %, pri zdravotnom postihnutí 7% z minimálne minimálneho základu až po z maximálne maximálneho vymeriavacieho základu.

- minimálne poistné 55,02 €/mesiac; pri zdravotnom postihnutí 27,51 €/mesiac
- maximálne poistné 550,20 €/mesiac; pri zdravotnom postihnutí 275,10 €/mesiac

Sadzby zdravotného poistenia pre zamestnávateľa:

10% z príjmu zamestnanca dosiahnutom v kalendárnom mesiaci, 5% pri zdravotnom postihnutí, minimálne z minimálnej mzdy určenej na daný rok a maximálne z maximálneho vymeriavacieho základu.

- minimálne poistné 33,77 €/mesiac; pri zdravotnom postihnutí 16,88 €/mesiac
- maximálne poistné 393,00 €/mesiac; pri zdravotnom postihnutí 196,50 €/mesiac

Sadzby zdravotného poistenia pre zamestnanca:

Zamestnávateľ je tiež povinný zraziť zamestnancovi a zaplatiť preddavok na poistné vo výške 4% z príjmu zamestnanca dosiahnutom v kalendárnom mesiaci, 2% ak ide o osobu so zdravotným postihnutím minimálne z minimálnej mzdy určenej na daný rok a maximálne z maximálneho vymeriavacieho základu.

- minimálne poistné 13,50 €/mesiac; pri zdravotnom postihnutí 6,75 €/mesiac
- maximálne poistné 157,20 €/mesiac; pri zdravotnom postihnutí 78,60 €/mesiac

Tabuľka (sumár verejného zdravotného poistenia na rok 2013)

KTO	SADZBA	Minimálny odvod	Maximálny odvod
SZČO	14 %	55,02 €	550,20 €
samoplatca	14 %	55,02 €	550,20 €
zamestnávateľ za zamestnanca	10 %	33,70 €	393,00 €
zamestnanec	4 %	13,50 €	157,20€
SZCO zo zdrav. postihnutí	7%	27,51 €	275,10 €
samoplatca zo zdrav. postihnutí	7%	27,51 €	275,10 €
zamestnávateľ za zamestnanca zo zdrav. postihnutí	5%	16,88 €	196,50 €
zamestnanec zo zdrav. postihnutí	2%	6,75 €	78,60 €

Sociálne poistenie

Sociálne poistenie upravuje najmä Zákon o sociálnom poistení č. 461/2003 Z. z. v znení noviel a ďalšie osobitné zákony.

Sociálne poistenie:

- nemocenské,
- dôchodkové starobné a invalidné,
- úrazové,
- v nezamestnanosti,
- Garančný fond,
- Rezervný fond solidarity.

SZČO v roku v ktorom začne podnikat' nevzniká povinnosť prihlásiť sa do Sociálnej poisťovne ani platiť poisťné na sociálne poistenie. Táto povinnosť môže vzniknúť až od 1.7. nasledujúceho roku, avšak aj predtým sa môže táto osoba sociálne poistiť dobrovoľne. Povinnosť platiť poisťné na sociálne poistenie vzniká pre SZČO po dosiahnutí určitej príjmovej hranice v predchádzajúcom období, a to, ak jej príjem z podnikania alebo inej zárobkovej činnosti (bez odpočítania výdavkov) bol vyšší ako 12-násobok minimálneho vymeriavacieho základu (na rok 2013 je to 4716 €). Ak SZČO takýto príjem nedosiahne, naďalej sa nemusí prihlásiť do Sociálnej poisťovne a platiť poisťné a ak SZČO už bola predtým prihlásená, môže sa k 1.7. odhlásiť.

Minimálny a maximálny vymeriavací základ sa pre účely sociálneho poistenia SZČO mení vždy od 1.1. a platí do 31.12. v danom kalendárnom roku. SZČO platí vždy poisťné z nového vymeriavacieho základu vypočítaného na základe daňového priznania za predchádzajúci rok od 1.7. do 30.6. nasledujúceho kalendárneho roku (napr. od 1.7. 2013 do 30.6.2014 platí sumu vypočítanú z daňového priznania za rok 2012).

Maximálny vymeriavací základ pre všetky sociálne poistenia sa od 1.12013 zjednocuje a vypočíta sa ako 5- násobok priemernej mzdy v roku, ktorý dva roky predchádza roku, na

ktorý sa vypočítava (od 1.1.2013 sa vypočíta z priemernej mzdy v roku 2011).

Maximálny vymeriavací základ pre všetky sociálne poistenia je na rok 2013 je suma 3930 €.

Priemerná mesačná mzda v SR za rok 2011: 786 €.

Minimálny vymeriavací základ pre sociálne poistenia od 1.1.2013 je 50% z priemernej mesačnej mzdy za kalendárny rok, ktorý dva roky predchádza kalendárnemu roku, v ktorom sa platí poistné.

Minimálny vymeriavací základ je na rok 2013 suma 393 €.

Sadzby sociálneho poistenia:

	SZČO	dobrovoľne poistená osoba	zamestnávateľ	zamestnanec
nemocenské poistenie	4,4%	4,4%	1,4%	1,4%
starobné poistenie	18%	18%	14%	4%
invalidné poistenie	6%	6%	3%	3%
poistenie v nezamestnanosti	2% - dobrovoľné	2%	1%	1%
garančné poistenie	neplatí	neplatí	0,25%	neplatí
úrazové poistenie	neplatí	neplatí	0,8% bez max limitu	neplatí
rezervný fond	4,75%	4,75%	4,75%	neplatí

Odvody dohodárov od 1.1.2013

Ľudia pracujúci na dohodu platia odvody rovnako ako zamestnanci v pracovnom pomere a plynú im z toho nároky v prípade práceneschopnosti, nezamestnanosti či dôchodku.

Sadzby poistenia pri dohode o brigádnickej práci študentov do 26 rokov, len na jednu dohodu a s maximálnym zárobkom 155 € mesačne. Táto suma sa každý rok zvýši s priemernou mzdou na Slovensku z pred dvoch rokov a bude to 19,72 % z tejto sumy.

	zamestnanec	zamestnávateľ	maximálny vymeriavací základ
nemocenské poistenie	neplatí	neplatí	
starobné poistenie	neplatí	neplatí	
invalidné poistenie	neplatí	neplatí	
poistenie v nezamestnanosti	neplatí	neplatí	
garančné poistenie	neplatí	0,25 %	3930 €
úrazové poistenie	neplatí	0,8%	bez ohraničenia
rezervný fond	neplatí	neplatí	
zdravotné poistenie	neplatí	neplatí	
SPOLU	0 %	1,05%	

Sadzby poistenia pri dohode o brigádnickej práci študentov(okrem vyššie uvedeného prípadu) a študenti VŠ do 26 rokov:

	zamestnanec	zamestnávateľ	maximálny vymeriavací základ
nemocenské poistenie	neplatí	neplatí	
starobné poistenie	4%	14%	3930 €
invalidné poistenie	3%	3%	3930 €
poistenie v nezamestnanosti	neplatí	neplatí	
garančné poistenie	neplatí	0,25 %	3930 €
úrazové poistenie	neplatí	0,8%	bez ohraničenia
rezervný fond	neplatí	4,75%	3930 €
zdravotné poistenie	neplatí	neplatí	
SPOLU	7 %	22,80%	

Sadzby poistenia pri dohode (o vykonaní práce aj o pracovnej činnosti) s poberaťom starobného alebo výsluhového dôchodku, ak už dovŕšil dôchodkový vek:

	zamestnanec	zamestnávateľ	maximálny vymeriavací základ
nemocenské poistenie	neplatí	neplatí	
starobné poistenie	4%	14%	3930 €
invalidné poistenie	neplatí	neplatí	
poistenie v nezamestnanosti	neplatí	neplatí	
garančné poistenie	neplatí	0,25 %	3930 €
úrazové poistenie	neplatí	0,8%	bez ohraničenia
rezervný fond	neplatí	4,75%	3930 €
zdravotné poistenie	neplatí	neplatí	
SPOLU	4 %	19,80%	

Sadzby poistenia pri dohode (o vykonaní práce aj o pracovnej činnosti) s poberateľom invalidného alebo invalidného výsluhového dôchodku:

	zamestnanec	zamestnávateľ	maximálny vymeriavací základ
nemocenské poistenie	neplatí	neplatí	
starobné poistenie	4%	14%	3930 €
invalidné poistenie	3%	3%	3930 €
poistenie v nezamestnanosti	neplatí	neplatí	
garančné poistenie	neplatí	0,25 %	3930 €
úrazové poistenie	neplatí	0,8%	bez ohraničenia
rezervný fond	neplatí	4,75%	3930 €
zdravotné poistenie	neplatí	neplatí	
SPOLU	7 %	22,80%	

Sadzby poistenia pri dohode (o vykonaní práce aj o pracovnej činnosti) s pravidelným príjmom:

	zamestnanec	zamestnávateľ	maximálny vymeriavací základ
nemocenské poistenie	1,4%	1,4%	3930 €
starobné poistenie	4%	14%	3930 €
invalidné poistenie	3%	3%	3930 €
poistenie v nezamestnanosti	1%	1%	3930 €
garančné poistenie	neplatí	0,25 %	3930 €
úrazové poistenie	neplatí	0,8%	bez ohraničenia
rezervný fond	neplatí	4,75%	3930 €
zdravotné poistenie	4%	10%	3930 €
SPOLU	13,4 %	35,20%	

Sadzby poistenia pri dohode (o vykonaní práce aj o pracovnej činnosti) s nepravidelným príjmom:

	zamestnanec	zamestnávateľ	maximálny vymeriavací základ
nemocenské poistenie	neplatí	neplatí	
starobné poistenie	4%	14%	3930 €
invalidné poistenie	3%	3%	3930 €
poistenie v nezamestnanosti	neplatí	neplatí	
garančné poistenie	neplatí	0,25 %	3930 €
úrazové poistenie	neplatí	0,8%	bez ohraničenia
rezervný fond	neplatí	4,75%	3930 €
zdravotné poistenie	4%	10%	3930 €
SPOLU	11 %	32,80%	

Druhý dôchodkový pilier

Od 1.9.2012 do 31.12.2016 sa mení sa pomer poistného na starobné poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie pre sporiteľov na 14%: 4%. Od 1.1.2017 sa bude potom postupne zvyšovať a v roku 2024 má dosiahnuť výšku 6%. Zákon zavádza sa možnosť dobrovoľného príspevku sporiteľa do výšky 2% zo základu dane, pričom táto položka znižujúcou základ dane daňovníka.

Základy marketingu

Každý úspešný podnikateľ si dobre uvedomuje, že pri kúpe tovaru alebo služby má zákazník vždy možnosť výberu. Uspokojiť potreby zákazníka, získať nového zákazníka a najmä si ho udržať, je meradlo úspechu a strategický cieľ v podnikaní. Spokojnosť so službami alebo výrobkami, so starostlivosťou o zákazníka a iná pridaná hodnota je to, prečo sa zákazníci stávajú vernými zákazníkmi.

Marketing, to je orientácia na zákazníka, uspokojenie potrieb zákazníka, práca s trhom. Dobrý marketing predáva. Pre podnikateľskú činnosť, tak pri zakladaní podnikania ako aj v každom štádiu podnikania je dôležité si urobiť prieskum trhu. Môžete tak získať potrebné informácie nielen o potenciálnej konkurencii, potrebách a želaniach zákazníkov, ale aj o vlastnostiach a kvalite výrobkov.

Marketingové prostredie sa skladá sa z nekontrolovateľných faktorov a činiteľov, ktoré majú vplyv na činnosť podniku. Ak chce podnikateľ uspieť, musí prispôbiť marketing svojej firmy trendom a vývoju svojho prostredia.

Mikroprostredie tvoria faktory, ktoré vplývajú na fungovanie podniku a tým ovplyvňujú jeho schopnosť uspokojiť potreby/želania zákazníkov. Interné mikroprostredie tvorí napríklad manažment podniku, finančné oddelenie, oddelenie nákupu, výroby, marketingové oddelenie. Externé mikroprostredie tvoria dodávatelia, zákazníci, konkurenti aj verejnosť.

Makroprostredie tvorí 6 základných typov prostredia. Tými sú napr: demografické, ekonomické, prírodné, technologické, politické, kultúrne prostredie. Pri politickej situácii čelíme otázke, či je politická situácia priaznivo naklonená nášmu podnikaniu. Akú legislatívu, daňové zákony, formy podpory podnikania môžeme očakávať? Na druhej strane je potrebné poznať a zväziť zvyky a odlišnosti kultúry v ktorej podnikáme. Čo je akceptovateľné v jednej kultúre v inej kultúre môže vyvolať pohoršenie.

Vykonávaním svojej podnikateľskej činnosti každý podnikateľ sleduje cieľ uspokojiť potreby a želania zákazníkov lepšie ako konkurencia. Z toho vyplýva, že je potrebné si zanalyzovať konkurenciu, porovnať výsledky svojho podnikania s konkurenciou, spoznať vlastnú pozíciu a pozíciu konkurentov na trhu. Tento proces sa nazýva **analýza konkurencie**. Pri analýze sa odporúča zodpovedať si nasledovné otázky:

- kto je naša konkurencia (z hľadiska geografického, produktového), čím sa naša firma odlišuje od ostatných firiem (aké sú naše silné a slabé stránky)?
- aká je naša cieľová skupina a aká má byť naša cieľová skupina ?
- aká je výška obratu, zisku, podiel na trhu, kvalita služieb, imidž, stratégia konkurencie?

Popri analýze konkurencie je potrebné taktiež **zanalyzovať spotrebiteľské správanie** zákazníkov. Chápeme ho ako nákupné správanie konečných spotrebiteľov, ktorí nakupujú výrobky alebo služby. Ich správanie je ovplyvnené kultúrnymi, sociálnymi, osobnými a psychologickými charakteristikami.

Pri rozhodovaní firmy či vstúpiť na konkrétny trh sa odporúča si vopred vykonať

segmentáciu trhu, zadefinovať si cieľové skupiny výrobkov a služieb vlastnej firmy. Treba tiež myslieť na „positioning“ produktu na trhu. Prostredníctvom kúpy výrobku zákazníkom zistíte, kto sú zákazníci/klienti, aké sú ich potreby, želania, a akí by chceli byť.

Trh sa skladá z predávajúcich a kupujúcich, ktorých správanie je rôzne. Majú tiež rozličné želania, potreby, finančné zdroje, nákupné zvyklosti, rôzne nákupné správanie.

Procesom **segmentácie trhu** rozumieme proces, ktorým si trh rozdelíme na rozdielne skupiny kupujúcich/ zákazníkov.

- Geografická segmentácia delí trh na rôzne geografické jednotky napr. štát, región, kraje, mestá.
- Demografická delí trh podľa veku, pohlavia, povolania, príjmu, vzdelania.
- Psychografická člení trh podľa sociálnych vrstiev, životného štýlu.
- Členenie podľa postojov, používania, reakcií na produkty je charakteristické pre členenie podľa správania.

V podnikaní je dôležité si budovať vzťah so zákazníkom. Pre úspešné podnikanie a udržanie si podnikania nestačí iba vedieť si zákazníkov získať. Dôležité je si ich vedieť dlhodobo udržať. Zákazníkov môžeme rozdeliť do nasledovných skupín a podľa toho prispôbiť ponuku služieb/produktu ich potrebám. Sú to:

- existujúci zákazníci,
- noví zákazníci,
-

atení zákazníci (zdroj identifikácie a odstránenie problematickej ponuky aby sa

•

bránilo ďalším stratám zákazníkov),

- potenciálni zákazníci.

str

za

Pozícia daného výrobku alebo služby vytvára trhovú pozíciu. Ide o tzv. „**positioning**“. Stanovenie určitého miesta pre konkrétny produkt, vytvorenie imidžu daného produktu/služby v mysliach ľudí, taktiež porovnanie danej služby/výrobku s konkurenciou.

Na to, aby sme sa daný produkt „umiestnili“ je potrebné si zodpovedať nasledovné otázky:

- čo sú naše znalosti,
- aké máme ojedinelé znalosti,
-

orú skupinu zákazníkov vieme/chceme osloviť,

•

o je naša konkurencia, v čom sa líšime od konkurencie.

kt

kt

Len niekoľko podnikateľov sa nachádza v situácii, kedy nie je ohrozený konkurenciou. Byť konkurencie schopný znamená byť neustále v strehu a analyzovať silné a slabé stránky svojho podniku (produktu, výrobku, služby). Taktiež je potrebné analyzovať potenciálne príležitosti a hrozby, riziká, ktorým nie je vždy možné predísť ale je možné sa na ne pripraviť. Je dôležité si taktiež uvedomiť, ktoré silné aj slabé stránky pri podnikaní môžeme využiť vo svoj prospech. Ktoré stránky je potrebné zlepšiť a tým zabezpečiť

konkurencie schopnosť a atraktivnosť vlastnej firmy. Hovoríme o **SWOT analýze**.

SWOT znamená:

S - strengths - silné stránky

W - weaknesses - slabé stránky

O - opportunities - príležitosti, šance, potenciál T - threats - ohrozenia

<p>Silné stránky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v čom je naša firma naozaj dobrá? • v čom sme originálny? • vieme niečo, čo ostatní nevedia? • akú pridanú hodnotu má naša firma? • prečo si vyberajú zákazníci práve nás? 	<p>Slabé stránky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v čom nie sme dobrí? • aké vlastnosti výrobu nám chýbajú? • čo iní ponúkajú lepšie ako my? • aké chyby sme urobili v poslednom čase? • ktorých klientov sme v poslednom čase stratili a prečo?
<p>Príležitosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zmenili sa nejaké podmienky na trhu v náš prospech a prečo? • aké nové produkty/služby, vlastnosti, inovácie môžeme ponúknuť? • akých klientov môžeme získať? • v čom môžeme byť originálny? • po akom tovare je veľký dopyt? <ul style="list-style-type: none"> • ako by mohla naša firma vyzerat' o x rokov? 	<p>Ohrozenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zmenili sa nejaké podmienky na trhu v náš neprospech a prečo? • v čom je naša konkurencia lepšia? • mali niektoré politické alebo spoločenské udalosti vplyv na naše podnikanie? • je tu nejaký činiteľ, ktorý môže ohroziť existenciu našej firmy?

Marketingové plánovanie

Zahŕňa logicky zostavené aktivity ktoré vedú k stanoveniu si cieľov a plánov podniku. Súčasťou plánovania je rozdelenie si trhu na časti, identifikácia trhovej pozície, identifikácia silných a slabých stránok firmy, určenie si veľkosti trhu. Taktiež zahŕňa určenie marketingových cieľov, stanovenie marketingových stratégií, zostavenie rozpočtu, meranie a kontrolu výsledkov.

Etapy prípravy marketingového plánu zahŕňajú:

- zhodnotenie aktuálnej marketingovej situácie (údaje o cieľovom trhu, prehľad o produkte, distribúcia, konkurencia, naša pozícia na trhu),
- zhrnutie rizík a príležitostí firmy (silné a slabé stránky produktu/služby),
- definovanie cieľov a problémov, ktoré musíme prekonať a chceme dosiahnuť,
- definovanie stratégie a taktík (ako sa dostať na cieľový trh),
- stanovenie si rozpočtu,
- implementáciu (čo sa má vykonať, kedy, zodpovednosť, prostriedky na vykonanie),
- kontrolu (monitorovanie, vyhodnotenie)

Marketingový mix zahŕňa produkt, distribúciu, cenu a propagáciu. Ich správne nastavenie môže rozhodnúť o úspešnosti a konkurencie schopnosti Vášho podnikania.

- **Product - Produkt** znamená nielen samotný výrobok alebo službu (tzv. jadro produktu), ale taktiež sortiment, kvalitu, design, obal, image výrobcu, značku,

záruky, služby a ďalšie faktory, ktoré z pohľadu spotrebiteľa rozhodujú o tom, či a ako produkt uspokojí jeho očakávania.

- **Price - Cena.** Je to hodnota tovaru/služby vyjadrená v peniazoch. Zahrňa aj: zľavy, lehoty, platobné podmienky, možnosti úveru. Cena produktu, služby by mala obsahovať všetky náklady spojené s výrobou a dodaním zákazníkovi, plus Vašu maržu. Konečná cena závisí od samotného produktu, alebo služby, ale aj od dopytu na trhu a konkurencie.
- **Placement - Miesto.** Ide o stanovenie vhodného miesta kde a ako sa bude produkt predávať. Netreba zabúdať na zabezpečenie dopravy produktu konečnému zákazníkovi. Zahrňa skladovanie, balenie, dopravu. Treba myslieť aj na dostupnosť predajného sortimentu, možnosti zásobovania.
- **Promotion - Propagácia** alebo aj spôsob oslovenia a získania cieľovej skupiny. Ide o kombináciu reklamy, podpory predaja, public relations a osobného predaja a propagáciu na internete. Zahrňa aj všetky služby dodané s výrobkom.

Marketingová komunikácia tvorí jednu zo zložiek marketingového mixu. Jej cieľom je informovať o produktoch, zdôrazniť ich kvalitu, vlastnosti, hodnotu, ich použitie. Podstatou komunikácie je ovplyvniť spotrebiteľov tak, aby ich správanie v konečnom dôsledku viedlo ku kúpe.

Oslovenie veľkej skupiny ľudí môže byť vykonané prostredníctvom tzv. masového marketingu. Ide o hromadnú komunikáciu, distribúciu jedného produktu s cieľom získať veľkú skupinu kupujúcich. Cieľom cieleného marketingu je osloviť a ponúknuť produkt vybraným skupinám.

Na presadenie svojich cieľov sa najčastejšie používa kombinácia prvkov reklamy, podpory predaja, public relations, osobného predaja a priameho marketingu. Ide o tzv. **komunikačný mix**.

Reklamou sa považuje každá platená forma nepersonálnej prezentácie výrobkov a služieb. Napr: platená forma reklamných oznamov (tlač, rozhlas, reklama v televízii).

Cieľom podpory predaja je zvýšiť nákup alebo predaj výrobkov alebo služieb. Najčastejšie sa používajú formy rôznych vzoriek, kupóny, rabaty, „koštovky jedla“.

Úloha public relations je vytvorenie si dobrých vzťahov s verejnosťou prostredníctvom publicity, ktorá tvorí dobrý imidž podniku. Ide o formu rôznych „eventov“, tlačové konferencie, prehliadky závodu, udeľovanie cien a iné.

Forma ústnej prezentácie s cieľom predať výrobok sa nazýva osobný predaj. Zahrňa osobnú komunikáciu medzi dvoma alebo viacerými osobami. Vďaka osobnej komunikácii má veľkú presvedčiacu silu. Táto forma dáva možnosť okamžitej spätnej väzby od zákazníka.

Priamy marketing sa realizuje formou listovej zásielky, telefonickým marketingom, letákmi, prostredníctvom katalógov, TV shoppingom, e-shopom.

Propagácia zahŕňa reklamu v médiách, či už v televízii, tlači, alebo inzerciu onli- ne na internete. Pomocou týchto nástrojov máte možnosť oboznámiť cieľovú skupinu s ponukou konkrétneho produktu alebo služby.

Medzi prostriedky reklamnej komunikácie patrí:

- **Inzerát:** je jeden z najpoužívanejších prostriedkov komunikácie. Napr. inzerát v tlači, inzercia v rozhlase, na billboardoch, na internete.
- **Internetový baner:** umiestenie reklamy vo forme baneru či už na svojej stránke alebo inej komerčnej stránke.
- **Leták:** jednostranná alebo dvojstranná tlačovina formátu A5, prípadne zloženej A4.
- **Prospekt:** obsahuje viac informácií ako leták. Nie je určený na masové rozdávanie. Stretnete sa s nimi najčastejšie na veľtrhoch, výstavách.
- **Plagát:** púta pozornosť širokej verejnosti. Spravidla obsahuje text a ilustráciu.
- **Pútač:** je obdoba plagátu. Umiestňuje sa do predajní.
- **Televízny šot:** oslovuje obrazom, zvukom, pohybom.
- **Rozhlasová reklama:** oslovuje poslucháčov doma, v práci. Dôraz kladie na text, zvukové efekty, hudobné podfarbenie.

Výber vhodných prostriedkov pre konkrétny tovar/službu zahŕňa analýzu prínosu každého typu marketingovej komunikácie so zreteľom na cenu zodpovedaním si nasledovných otázok:

- kto je moja cieľová skupina?
- ako ju môžem získať ?
- nakoľko je daná forma efektívna a finančne náročná ?

Aj keď sú marketing a predaj podobné, plnia odlišné funkcie. Úlohou marketingu je rozhodovať ktoré produkty, za akú cenu, prostredníctvom ktorých distribučných kanálov a pomocou akých propagačných aktivít budeme umiestňovať na trh.

Do priameho marketingu zaraďujeme:

- katalógy, letáky,
- telemarketing, výstavníctvo, katalógy,
- direct mail, vonkajšia reklam - banery, billboardy,
- newsletter, internetová kampaň, sociálna sieť, e-shopy, webstránka.

Web stránka je v dnešnej dobe jeden z najdôležitejších a najsilnejších marketingových nástrojov. Je vizitkou Vašej firmy. Pri tvorbe web stránky si treba si uvedomiť, čo od stánky očakávate, komu má slúžiť a pre koho je určená. Taktiež sa treba zamyslieť nad tým, čo treba urobiť aby sa návštevníci na stránku ku vracali. Preto by mala mať jasný obsah a pekný dizajn. Prílišná farebnosť, rôzne druhy a veľkosti písma môžu stránke viac uškodiť ako prospieť. Web stránka by mala mať základné hlavné menu. Logo firmy má byť strategicky a viditeľne umiestnené. Dizajn stránky má ladiť s logom firmy. Mala by obsahovať čo najviac kľúčových slov súvisiacich s ponukou Vašich tovarov/služieb. Umiestnenie fotografií, videí, banerov, urobí Vašu stránku atraktívnejšou. Pre väčšiu úspešnosť stránky sa odporúča zaregistrovať si stránku na rôznych bezplatných aj platených serveroch firemných stránok.

Jeden z populárnych nástrojov propagácie výrobkov, služieb patrí tzv. **blog**.

Blog je miesto, kde autor zdieľa svoj subjektívny názor, svoje skúsenosti, informácie a poznatky s ostatnými. Blog umožňuje väčšiu interaktivitu so zákazníkmi. Pri písaní blogu odporúčame dodržiavať:

- transparentnosť- písať pod pravou identitou. Ak píšete o firme, treba informovať, či v nej pracujete,
- diskrétnosť,
- pravdivosť,
- otvorenosť,
- vylúčiť používanie vulgarizmov,
- vylúčiť diskriminačné útoky (pohlavie, menšiny).

Ďalšou formou propagácie je aj tzv. **Newsletter**. Ide o formu firemných on-line časopisov a ponukových emailov.

- Odporúča sa zasielať ich iba na vyžiadanie, inak môže ísť o spam.
- Zasielajte ich pravidelne.
- Informujte o aktualitách, akciách, novinkách. Odporúčaný formát je maximálne jedna strana A4.

Ďalšie možnosti propagácie Vašich tovarov a služieb je prostredníctvom **sociálnych sietí** ako facebook, tweeter, rôzne diskusné fóra.

Výhody sociálnych sietí sú najmä presné cieľové skupiny, pravidelná komunikácia, možnosť bližšieho kontaktu, rýchlejšia propagácia produktov, získanie zákazníkov.

Facebook je v dnešnej dobe jeden z najpopulárnejších a najsilnejších nástrojov propagácie a komunikácie so širokou verejnosťou a aj s cieľovými skupinami. Pri vytvorení si stránky na facebooku platia podobné odporúčania ako pri web stránke. Základom sú jasné, krátke formulácie a vety obsahujúce kľúčové slová o ponúkaných produktoch, službách. Umiestnenie fotografií je veľkou výhodou. Možnosť prídania komentárov, zdieľanie článkov a informácií, diskusií, prípadne súťaží, označenie stránky LIKEom, je veľmi efektívny a lacný spôsob propagácie a komunikácie s cieľovou skupinou. Výhoda facebooku je aj v tom, že ako administrátor môžete získať informácie o návštevnosti stránky.

V podnikaní stojí na prvom mieste zákazník a jeho potreby. Pri poskytovaní služby/produktu zákazníkovi treba myslieť na ich potreby, návyky, očakávania. Netreba zabúdať, že kontakt so zákazníkmi nekončí predajom výrobku. Treba myslieť aj na servis, dodatočné služby, čo môže pre zákazníka znamenať pridanú hodnotu a pre Vás získanie verného zákazníka.

Obchodná korešpondencia

Úradné či obchodné listy píšeme podľa pravidiel STN, ktoré predpisujú ich úpravu.

Vybavenie a usporadúvanie písomnosti od príchodu do organizácie až po uloženie do archívu zahŕňa tieto činnosti:

1. príjem písomnosti a ich triedenie,
2. označovanie a zapísanie písomností,
3. obeh písomností,
4. vybavovanie písomnosti a ich podpisovanie,
5. odosielanie písomnosti,
6. ukladanie písomnosti,
7. vyrad'ovanie písomnosti (ich skartácia).

Príjem písomnosti a ich triedenie sa organizuje podľa obsahu písomnej agendy. Po doručení písomnosti si overte, či daná písomnosť naozaj patrí Vašej firme, či je v poriadku a či prišla nepoškodená. Súkromné písomnosti sa neeviduujú, odovzdávajú sa priamo adresátovi. Ostatné písomnosti sa po otvorení roztriedia, **označia, zapíšu**. (Označiť sa odporúča pečiatkou a uvedením dátumu prijatia). Každá písomnosť sa označuje spisovou značkou. Napr: písomnosť číslo/rok. Po označení sa písomnosť spracuje. Doručovanie a postúpenie písomnosti sa nazýva **obeh písomnosti**. Je potrebné dodržiavať lehoty vybavenia písomností, ktoré sú určené právnymi predpisy. Jednoduché písomnosti sa vybavujú obratom.

Podpisovanie písomností tiež upravuje podpisový poriadok. Vnútro podnikové písomnosti podpisuje kompetentný pracovník, vonkajšie písomnosti podpisuje kompetentný pracovník, zväčša konateľ. Písomnosti sa podpisujú perom. Podpisuje sa pod pečiatku organizácie. V jeho neprítomnosti dokumenty podpisuje poverený pracovník. Podpíše sa vlastným menom a pred vypísané meno napíše „za“ alebo v zastúpení (v. z.).

Odosielanie písomností. Pred odoslaním písomností sa skontroluje správnosť adresy, podpisy, prílohy. Poštové úverované je dohoda s poštou na určitý počet listových zásielok stanovenej hmotnosti. Po uplynutí obdobia sa úver vyrovná.

Ukladanie písomnosti je dôležitá súčasť archivácie písomností. Písomnosti sa odporúčajú ukladať do rýchloviazačov a tie do zoraďovačov. Po uplynutí premiestňovacej lehoty sa písomnosti uskladnia v trezoroch alebo v uzamykateľných plechových skrinách ak ide o mimoriadne dôležité písomnosti.

Vyrad'ovanie písomností a lehoty na uskladnenie písomností taktiež upravuje skartačný plán a skartačný poriadok.

Rozdelenie písomností:

V rámci písomného styku vznikajú písomnosti, ktoré rozdelíme na:

1. **obchodné písomnosti:** Ide o písomné správy vo firmách vzniknuté z písomného styku s inými právnickými alebo fyzickými osobami.
2. **úradné písomnosti:** Vznikajú v styku s orgánom štátnej správy, s občanmi alebo organizáciami.

Druhy obchodných písomností:

1. Podľa určenia delíme písomnosti na:

Písomnosti vonkajšieho styku (napr: s inými organizáciami, s nadriadenými organizáciami) označujeme ako **externé písomnosti**.

Medzi **interné písomnosti** patria vnútropodnikové písomnosti patrí napríklad príkaz riaditeľa, smernice, pozvánky, zápisnice, cestovný príkaz, správa o pracovnej ceste.

2. Podľa formy a spôsobu vyhotovenia poznáme:

Individuálne štylizované písomnosti sa vyhotovujú vždy ako samostatné písomnosti pri vybavovaní konkrétnej záležitosti (každá individuálne štylizovaná písomnosť je originál).

Vyplnené formuláre sa používajú vtedy, ak sa niektoré údaje opakujú (tie sú na formulároch predtlačené). Ostatné údaje sa dopĺňajú podľa konkrétnej záležitosti.

3. Podľa obsahu správ písomnosti delíme na:

- pri nákupe a predaji služieb a tovaru (objednávka, dopyt, ponuka),
- pri uzatvorení a plnení kúpnych zmlúv (zmluva, faktúra),
- pri platení a financovaní (príkaz na úhradu, urgencia, upomienka),
- v styku s dopravnými a spojovými organizáciami (nákladný list, telegram),
- v styku s orgánmi Štátnej správy, so súdmi,
- jednoduché právne listiny (dĺžobný úpis, splnomocnenie),
- písomnosti osobného charakteru (blahoprajné, ďakovné listy),
- vnútropodnikové písomnosti (zápisnica z porady, smernica),
- zamestnanecké písomnosti (písomnosti pri uzatvorení a rozviazaní pracovného pomeru, pracovná dohoda).

4. Podľa závažnosti sa písomnosti delia na:

- obyčajné (všeobecne prístupné),
- dôležité (na ich základe vznikajú pre organizáciu závažné práva a povinnosti),
- tajné, prísne tajné, písomnosti osobitnej dôležitosti (obsahujú určité obchodné, služobné tajomstvo).

Formálna úprava obchodnej korešpondencie

V obchodnom styku treba venovať pozornosť vytváraniu kontaktov, ktoré sa často začínajú telefonickým rozhovorom alebo obchodnou korešpondenciou a pokračujú v dohodnutí osobného stretnutia.

V súčasnej dobe je najpoužívanejším spôsobom komunikácie medzi partnermi, klientmi a zákazníkmi emailová a listová korešpondencia. Správna úprava korešpondencie pôsobí profesionálne a vyjadruje úctu k adresátovi.

Každý list má svoju štruktúru. Úvod vysvetľuje dôvod napísania listu. Za úvodom nasleduje jadro, teda opis toho, čo žiadame alebo očakávame od obchodného partnera. List ukončuje záver.

Najpoužívanejšie formáty listových papierov sú A4 (210 x 297 mm). Pre písanie

úradných a obchodných listov, e-mailov sa najčastejšie používajú písmové fonty Arial alebo Times New Roman s veľkosťou písma 10-12. V praxi sa najčastejšie používa jednoduché riadkovanie - 1,0; resp. 1,5.

Okraje. Ak nemáte predtlačený formulár, tak ľavý okraj je vzdialený 25 mm od ľavého okraja papiera, pravý okraj 25 mm od okraja papiera.

Obchodný a úradný list sa skladá zo:

- záhlavia (meno a adresa odosielateľa),
- adresového pásma (adresa príjemcu),
- odvolávacích údajov (číslo a dátum prichádzajúceho listu atď),
- textu listu (oslovenie, úvod, jadro, záver, pozdrav),
- zakončenia listu (počet príloh, meno, priezvisko a funkcia podpisujúcej osoby, pečiatka organizácie),
- doplnujúcich údajov o organizácii (telefón, fax, bankové spojenie, IČO, IČ DPH, e-mail)

Do záhlavia listu sa píše adresa odosielateľa. Obsahuje presný názov organizácie, právnu formu, úplnú adresu a PSČ. Adresa odosielateľa sa píše do jedného riadku, môže sa vpišať aj do viacerých. Píše sa 27 mm od horného okraja papiera a 25 mm od ľavého okraja papiera maximálne do 15 mm od pravého okraja.

Do adresového pásma píšeme poštovnú adresu prijímateľa. Ide o obdĺžnikové pásmo určené na vypísanie údajov o príjemcovi. V prípade právnickej osoby údaje obsahujú názov firmy, právnu formu, prípadne meno pracovníka, ulicu s číslom, PSČ a názov obce. PSČ sa skladá z trojčíslika a dvojčíslika medzi ktoré sa vynecháva medzera. Medzi PSČ a obcou patria dve medzery. V prípade fyzickej osoby adresa obsahuje oslovenie, meno, titul prijímateľa a jeho adresu. Údaje sa vpisujú pod sebou do maximálne 6 riadkov s použitím jednoduchého riadkovania. V liste sa môže umiestniť na ľavej alebo na pravej strane. Pre účely vkladania listu do obálky s okienkom, sa adresa adresáta odporúča písať na pravú stranu 15 mm od pravého okraja papiera a 44 mm od horného okraja listu. Ak sa adresa píše na ľavú stranu papiera, odporúča sa dodržiavať rovnakú vzdialenosť od okraja papiera ako pri záhlaví.

Odvolávacie údaje sa píše v liste formátu A4 v neskrátenom tvare v tomto poradí za sebou: Váš list číslo/zo dňa; Naše číslo; Vybavuje/linka (alebo Vybavuje); Miesto odoslania a pod neho dátum. Píše sa 17 mm pod adresovým pásmom (vo štvrtom riadku pri jednoduchom riadkovaní). Prvý odvolávací údaj sa píše 25 mm od ľavého okraja papiera.

Slovo „Vec“ sa v liste uvádzať nemusí. Ak sa uvádza, odporúča sa nechať voľných 17 mm pod predtlačou odvolávacích údajov. Slovo „Vec“ sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom, prípadne ich kombináciou. Heslovité vyjadrenie listu sa vpiše pod slovo Vec.

Oslovenie sa píše medzi políčko „Vec“ a text listu. Ide o dva prázdne riadky medzi oslovením a heslovitým vyjadrením vecí. Píše sa v rovnakej vzdialenosti od ľavého okraja

ako odvolávacie údaje. Za oslovením sa dáva čiarka, nie bodka. Medzi oslovením a prvým riadkom textu sa vynecháva jeden prázdny riadok.

Pre sprehľadnenie textu v liste sa používajú odseky. Píšu sa z ľavej strany a v prvom riadku sa vynecháva 5 prázdnych úderov medzerníkom. Používa sa jednoduché riadkovanie, v prípade kratších listov sa používa aj riadkovanie 1,5. Medzi odsekmi sa riadkuje dva razy (vynecháva sa jeden riadok).

Je slušnosťou ukončiť list **pozdravom**. Pozdrav tvorí posledný odsek textu. Píše sa po vynechaní jedného prázdneho riadka v rovnakej okrajovej rovine ako predchádzajúce odseky. Nezvýrazňuje sa, nedáva sa do úvodzoviek a ukončí sa bez interpunkčného znamienka.

V liste by nechal chýbať podpis, počítačom napísané alebo vytlačené meno a funkcia podpisujúceho, prípadne pečiatka. Pečiatka sa umiestňuje dva prípadne tri riadky pod záverečným pozdravom. Umiestňuje sa na pravú stranu.

Podpis sa píše na pravú stranu pod pečiatku a nad počítačom vypísaným menom. V strede pod menom sa uvádza aj funkcia danej osoby.

Prílohy sa uvádzajú na ľavú stranu po vynechaní troch až štyroch prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu. Slovo „Prílohy“ môžeme zvýrazniť podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou. Štýl zvýraznenia slova „Prílohy“ a slova „Vec“ by mal byť rovnaké. Pod slovo Prílohy sa píše všetky prílohy, ktoré sa príkladajú s listom.

Dopĺňajúce údaje o firme sa píše 20 mm od dolného okraja listu. Obsahujú minimálne údaje ako telefón, fax, email, webová stránka organizácie. Môže sa uvádzať aj bankové spojenie, IČO.

Adresy na obáľkach

Adresa odosielateľa sa píše zľava 10 mm od horného a 10 mm od ľavého okraja obálky. Adresa adresáta sa píše na pravú stranu. Odporúča sa dodržať 50 mm od horného okraja a 7 mm od pravého okraja obálky. Adresy sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky. Slovo „Doporučené“ sa píše od ľavého okraja, pod adresu odosielateľa.

Údaje v adresách sa píše rovnakým druhom písma a rovnakej veľkosti. Odporúča sa použiť jednoduché, rovnomerné riadkovanie. Adresy sa nepodčiarkujú ani nezvý-razňujú.

Komunikačné zručnosti sú potrebné a nevyhnuté v každodenných situáciách. Komunikácia s rôznymi úradmi, partnermi, klientmi, zákazníkmi prebieha prostredníctvom osobných rozhovorov, telefonátov, listov a e-mailov.

Písomná ako aj emailová komunikácia zanecháva permanentný záznam a slúži na archiváciu komunikácie.

E-mail je v súčasnosti najrýchlejšou a najefektívnejšou metódou komunikácie. Sprostredkováva priamy kontakt s partnerom. Dôležité správy sa odporúča si ukladať,

tlačiť a archivovať, môžu poslúžiť ako dôkazový materiál.

Aj e-mailová komunikácia má určité pravidlá, ktoré sa doporučuje dodržiavať.

- Pracovné a obchodné e-maily formulujte jasne, stručne a zdvorilo. Používajte oslovenie, podpis, pridajte kontakt na seba. Najlepšie je pripojiť celú „vizitku“.
- Diakritika môže spôsobiť nečitateľnosť emailov kvôli dĺžňom a mäkkčňom v texte. Preto je lepšie písať email bez nich.
- Do predmetu emailu treba napísať stručný nadpis či zhrnutie obsahu, aby príjemca už na prvý pohľad vedel o čom bude komunikácia.
- Na oficiálne e-maily sa odporúča odpovedať promptne. V prípade dlhšej neprítomnosti sa odporúča nastaviť si automatickú odpoveď. Tá sa automaticky odosiela všetkým, ktorí Vám v tom čase pošlú mail.
- Nepíšte prídlhé e-maily. Ich obsah sa môže stratiť. Je vhodnejšie priložiť dokument v prílohe.
- V obchodnom styku sa odporúča použiť formálne oslovenie.
- Nepoužívajte zložité formátovanie textu, rôzne farby a typy písma, špeciálne znaky. V mailoch sa nezobrazia tak, ako ste ich poslali a môžu spôsobiť dezorientáciu. Ak posielate prílohu (napr: cenník, katalóg), upozornite na to v texte správy.
- Nezabúdajte na „ďakujem“ a „prosím“.
- Nepoužívajte veľké písmená. Tie sa hodia najmä na zvýraznenie dôležitých bodov alebo myšlienok.

Telefonovanie

Telefonovanie je súčasťou každodenného pracovného aj súkromného života podnikateľa.

Spôsob akým telefonujete, vlastne prezentujete a predávate nielen seba, ale aj firmu v ktorej pracujete. Pri prijímaní hovoru alebo aj volaní sa vždy profesionálne predstavte. Predstavenie by malo byť stručné a úplné, obsahujúce názov firmy, meno a pozdrav. Príliš dlhé predstavovanie sa môže spôsobiť, že si klient z toho množstva informácií nezapamätá ani Vaše meno.

- V telefóne by mal hlas znieť milo a dôveryhodne. Preto sa pri rozhovore odporúča usmievať, nakoľko radosť a smútok je tiež „počut“.
- V prípade, že sa počas rozhovoru preruší spojenie, zavolať späť ten, kto zavola ako prvý predtým.
- Telefón sa nenecháva prídlho vyzváňať, ideálne je zdvihnúť do tretieho zvonenia.
- Pri telefonovaní sa neodporúča jest', treba sa vyhnúť cinkaniu lyžičkou či šušťa- niu s papiermi. Tieto rušivé zvuky môže volajúci považovať za neslušné.

Vnútrofiremná komunikácia

Komunikácia vo firme slúži predovšetkým na výmenu informácií vo firme ale aj na udržiavania pracovných vzťahov v rámci organizácie. Na vnútrofiremnú komunikáciu sa často využívajú štrukturované porady, stretnutia vedenia s vedúcimi oddelení, stretnutia vedenia so všetkými zamestnancami, individuálne stretnutia, intranet, obežníky, príkazové

listy riaditeľa, výročné správy, nástenné noviny, podnikové noviny, firemné večierky, príležitostné oslavy.

Obchodné rokovanie

Obchodné rokovanie je jednou z foriem komunikácie medzi obchodnými partnermi. Základom úspechu je dobrá príprava ktorú netreba podceňovať. Pri príprave na stretnutie si odpovedzte na nasledovné otázky: s kým sa máte stretnúť, čo sa chcete dozvedieť, čo ponúkate/predávate? Aké podklady a informácie budete k tomu potrebovať. Čo môžete od partnera očakávať, načo sa treba pripraviť, aký máte cieľ a ako ho chcete dosiahnuť.

Pri podnikaní v dnešnej dobe snáď neexistuje produkt alebo služba, ktorú neposkytuje aj niekto iný. Pre podnikanie je preto dôležité poznať svoju konkurenciu. Vedieť čo ponúka, za akú cenu, ako sa propaguje, kto sú jej zákazníci. Tieto informácie môžete využiť vo svoj prospech pri zdokonaľovaní ponuky Vašich tovarov a služieb.

Obchodné rokovanie alebo pracovné stretnutie sa odporúča dohodnúť minimálne tri dni vopred.

V telefonickom dohovore pri navrhovaní stretnutia dávame druhej strane na výber jednu z minimálne dvoch alternatív.

Prvý dojem hrá nielen v rokovaní rozhodujúcu úlohu. Vytvára sa v prvých sekundách stretnutia a u niektorých ľudí môže pretrvávať aj roky. Je zrejmé, že za pár sekúnd nestihnete vyjadriť veľa. Otvoriť dvere, pozdraviť, predstaviť sa, povedať pár formálnych viet. Nezabúdajte však na očný kontakt, pevné potrasenie rukou a úsmev. Snažte sa vytvoriť pozitívny prvý dojem hneď od začiatku. Na svoje prijatie u partnera sa ohlňte vopred a buďte dochvilní.

Vo svete businessu sa očakáva, že sa podnikateľka/podnikateľ, riadi podľa určitého predpisu oblečenia, tzv. Dress code. Dodržiavaním dress codu vyjadrujete rešpekt voči zákazníkom, partnerom a vlastnej firme. Nevhodné oblečenie môže prispieť k ukončeniu prípadne ani nezačatiu obchodného vzťahu.

Biznis oblečenie pre ženu:

V obchodnom styku je pre ženu v biznise najhodnejší kostým, či už nohavicový alebo sukňa kombinovaná s blúzkami, pulóvrami a tričkami. Aj pre ženy platí pravidlo, že oblečenie treba prispôbiť oblasti v ktorej pôsobíte ako aj postaveniu, ktoré zastávate. Platí: čím vyššia pozícia, tým by malo oblečenie byť klasické, konzervatívnejšie.

Vrchná časť odevu u žien by mala mať nenápadný výstrih a ramená by mali byť vždy zakryté. Ženy by mali mať oblečené pančuchy za každého počasia aj v lete. Topánky by mali byť uzavreté po celý rok, dovolené je mať otvorenú nanajvýš päť. Čo sa týka farebnosti topánok, tiež by mali byť tiež zladené s materiálom oblečenia a doplnkami. Nemali by byť svetlejšie ako oblečenie.

Biznis oblečenie pre mužov:

V obchodnom styku je nevyhnutným a najdôležitejším oblečením pre muža oblek. Odporúča sa venovať pozornosť kvalite obleku. Oblek by mal byť ladený do tmavých farieb, napr. tmavomodrej, tmavosivej alebo tmavohnedej. Platí pravidlo: čím vyššia pozícia, tým je vhodnejšia tmavšia farba obleku. Pre poradcov, špecialistov, konzultantov, prípadne zamestnancov na nižších pozíciách je vhodné mať oblek svetlejšieho odtieňu prípadne s jemnou nenápadnou vzorkou. Vesta v obleku nie je nevyhnutná. Kombinácia saka a nohavíc rôznych farieb a z rôznych materiálov sa neodporúča.

Manažéri na vyšších pozíciách by mali nosiť biele košeľe, prípadne košeľe v decentnej modrej alebo béžovej. K obleku sa zásadne nosí košeľa s dlhým rukávom. Ani pulóver, rolák ani tričko, nie sú do obleku vhodné. Manažéri, zamestnanci na nižších pozíciách nemusia nosiť bielu košeľu. Farba košeľe by mala byť nenápadná.

Farba a vzorka viazanky by sa mala hodiť ku košeli. Nemala by byť príliš pestrá, skôr decentná. Neodporúča sa kombinovať páskovanú košeľu s páskovanou kravatou. K saku sa nosí kravata ale aj motýlik. Farba a vzorky motýlika, kravaty by mali tiež ladiť s oblekom. Keď sa nosí oblek s košelou prípadne so sakom bez viazanky, vrchný gombík sa nosí rozopnutý. K obleku patria hladké šnurovacie poltopánky, najlepšie čiernej farby.

Vizitky sú neoddeliteľnou súčasťou v podnikaní. Nemať vizitku možno považovať v niektorých povolaniach ako znak neprofesionality. Vzhľad vizitky hovorí o serióznosti, dôveryhodnosti, štýle a vkuse podnikateľa. Vizitky máme uložené vo vizitkári. Nepodávajú sa ani z vrečka, ani z peňaženky, ani z obalu na doklady alebo z tašky.

Vizitka by mala obsahovať Vaše celé meno, titul, funkcie, názov firmy, kontaktné údaje (telefón, email, fax, internetová stránka firmy). Logo firmy sa umiestňuje v pravom hornom rohu vizitky. Keď prijímate od partnera vizitku, držte ju v jednej ruke. Pri prijímaní vizitky je slušné prečítať meno a priezvisko, funkciu osoby napísanej na vizitke. Jemným kývnutím hlavy vyjadríte radosť, že sa s danou osobou zoznamujete. Pri rokovaní oslovujete dotyčnú osobu priezviskom. Vizitky sa odporúčajú položiť na stôl pred seba v poradí ako sedia partneri na stretnutí. Na vizitku sa píše poznámky zásadne mäkkou obyčajnou ceruzkou nie perom.

Predstavovanie sa, podávanie rúk:

Pozdrav je najzákladnejší a najjednoduchší spoločenský kontakt. Je to prejav zdvorilosti. Pozdraviť je slušnosť, odpovedať je povinnosť. Ale aj pre tento zdanlivo jednoduchý prejav existujú určité pravidlá.

Pozdrav „dobré ráno“ používame v čase do 8.00 hod.

Pozdrav „dobrý deň“ od 8.00 do 17.00 hod.

Pozdrav „dobrý večer“ používame po 17.00 hod.

Pri obchodnom stretnutí a v každom či už obchodnom alebo bežnom styku je slušné pozdraviť.

V obchodnom styku sa nám často vynára otázka, kto koho zdraví ako prvého.

V spoločenskom styku sa treba riadiť princípom prednosti. Ženy majú prednosť pred mužmi, staršie osoby pred mladšími, nadriadený pred podriadenými.

Vo firme, v obchodnom a úradnom styku sa riadite podľa biznis etikety. Tá určuje pravidlo hierarchie, čiže poradie dôležitosti. To znamená, že nižšie postavený zdraví vyššie postaveného. Najprv pozdravte hostí, zákazníkov, obchodných partnerov, ktorý majú prednosť aj pred vyššie postavenými domácimi. V prípade rovnakých funkcií sa odporúča pozdraviť najprv ženy alebo starších. (Služobne starší zvyknú mať prednosť pred vekovo staršími). V prípade rovnakého postavenia predstavujeme muža žene a mladšieho staršiemu.

Ludia si podávajú ruky pri predstavovaní, pri stretnutí, pri potykaní si, pri gratulácii alebo pri vyslovení sústrasti. V bežnom styku platí, že ruku podáva vždy najprv žena mužovi, starší mladšiemu, nadriadený podriadenému, hostiteľ host'om. V zamestnaní alebo v obchodnom styku platí tiež pravidlo hierarchie. Nadriadení, šéf, šéfka sa sami rozhodnú, komu ruku podajú. Pravidlo prednosti žien, ani prednosť starších v biznis protokole neplatí. Podanie ruky má byť pevné. Rukou sa netrasie a ruka partnera sa nedrví.

Najčastejšou formou komunikácie s klientmi sú osobné stretnutia. Tému, miesto a termín obchodného rokovania si partneri dohadujú vopred. Dochvilnosť sa pri stretnutí vyžaduje dodržiavať. Na účely konania sa obchodných rokovaní je vhodné, aby firma mala na tento účel vyčlenenú osobitnú miestnosť. Pre väčší počet účastníkov rokovania sa odporúča stôl rokovať za stolom podlhovastého tvaru. Domáci účastníci sedia na jednej strane a zahraniční účastníci sedia na druhej strane stola, pričom vedúci delegácie sedia oproti sebe v strede stola. Pri dvoch účastníkoch rokovania sa odporúča sedieť pri spoločnom stole buď oproti seba alebo cez roh stola, čo je viac osobnejšie.

Samotnému obchodnému rokovaniu predchádza prijatie obchodného partnera.

Dvere pri vstupe do budovy alebo miestnosti otvára a prednosť dáva mladší človek staršej osobe, podriadený nadriadenému a spoločensky nižšie postavený osobe s vyšším spoločenským postavením.

V prípade, že Vy ste na strane host'a, na recepcii (sekretariáte) predstavte seba a svoje firmu a odvolajte sa na osobu, s ktorou ste dohodnutý. Tento istý postup zachovajte aj v prípade, že Vás príde vyzdvihnúť osoba ktorá Vás zavedie k obchodnému partnerovi. Neponáhľajte sa, nechajte sa viesť a nechajte si otvárať dvere. Ani na vrátnici ani na recepcii firmy sa vizitka neodovzdáva. Vizitka sa vymieňa až na mieste rokovania.

Telefonický rozhovor

V zásade sa odporúča klientovi, zákazníkovi, partnerovi vopred ohlásiť, ako prísť za ním priamo s ponukou. Dnes už nestačí iba zavolať a navrhnuť nezáväznú stretnutie. Zákazník, klient, potenciálny partner nemusí mať čas. Je preto potrebné ponúknuť pridanú hodnotu Vášho stretnutia. Zákazníka nezaujima váš produkt, má záujem o vyriešenie svojho vlastného problému.

Pri oslovovaní zákazníka prostredníctvom telefónu sa odporúča venovať dôkladnú pozornosť predovšetkým samotnej príprave. Treba si uvedomiť a premyslieť, s kým

potrebujete hovoriť, aký je cieľ telefonátu, ako ho chcete dosiahnuť. Tak ako pri osobnom stretnutí, aj pri telefonáte máte iba pár sekúnd na to, aby ste potenciálneho partnera, alebo klienta zaujali. Pri predstavovaní sa buďte stručný. Predstavte sa (meno, priezvisko, firma) a povedzte, prečo voláte. Nezabudnite, že pri telefonovaní by ste mali byť pozitívne naladení, nakoľko aj hlas aj náladu je počuť. Veľmi často zákazníka odradí práve hlas, ktorý znie nezaujate prípadne mechanicky. Najdôležitejšia časť telefonátu je dohodnutie si stretnutia. Porozmýšľajte, prečo by sa mala daná osoba s Vami stretnúť, ponúknite niečo, čo by ho mohlo zaujímať.

Existuje viac spôsobov, ako si dohodnúť stretnutie. Odporúča sa vopred poslať úvodný e-mail. V ňom sa krátko predstaviť, stručne opísať kvôli čomu sa chcete stretnúť, aké výhody môže od Vás získať a spomeňte, že mu ešte zavoláte. Takto bude o Vás vedieť a môže si na Vás nájsť čas.

Vedenie obchodného rozhovoru

Zámerom obchodného rozhovoru je vytvoriť vzťah so zákazníkom s cieľom predáť/kúpiť.

Partnera privítajte, pri vkročení partnera do miestnosti vstaňte aby ste sa s ním pozdravili. Hostiteľ podáva ruku ako prvý. Neverbálne, rukou s dlaňou nahor naznačte miesto na usadenie. Je zvykom ponúknuť hosťa minerálnou vodou prípadne kávou. Ponúknite zásadne iba to, čo máte. Je taktiež zdvorilé ponúknuť občerstvenie prijať aj keď na dané občerstvenie nemáte chuť. Mobilné telefóny je slušné mať počas rokovania vypnuté, pípanie a rozhovory sú prejavom nezdvorilosti a neúcty k partnerovi.

Základom rozhovoru je začať krátku konverzáciu o niečom, čo sa netýka obchodu. Prejavte záujem o niečo, čo zaujíma partnera prípadne začnite rozhovor na tému počasia, športu prípadne o umení. Medzi nevhodné témy rozhovoru patria témy ako politika, choroby, osobný majetok, rodinné pomery.

Z nezáväznej konverzácie prejdite postupne k obchodným veciam. Dôležitým prvkom obchodného rokovania je aktívne počúvanie. Pýtanie sa, kladenie otázok, parafrázovanie, overovanie si, či ste správne partnerovi porozumeli. Otázky sa kladú preto, aby sa zistili potreby zákazníka a mohli mu tak lepšie ponúknuť služby ponúkaného produktu. Prezentujte produkt, ktorý predstavuje pre zákazníka špecifický a konkrétny úžitok. Majte na pamäti, že klient, zákazník, partner, nechce kúpiť Váš tovar, ale vyriešiť svoj problém. Ak nastal okamžik kedy cítite, že sa zákazník rozhodol, treba položiť záverečnú otázku, či si produkt má záujem kúpiť.

Na záver stretnutia nasleduje stručné zhrnutie záverov zo stretnutia, rekapitulácia výhod, ktoré produkt partnerovi prinesie. Po zhrnutí sa odporúča viesť spoločenskú konverzáciu, aby sa vytvoril pozitívny posledný dojem. Ak ste si na začiatku rokovania nevymenili vizitky, môžete tak urobiť na konci rokovania. Odchádza sa s pozdravom a podakovaním za stretnutie. Po stretnutí sa odporúča zapísať si dohodnuté závery zo stretnutia.

Zručnosti vyjednávania, presvedčovania, argumentácie

V obchodnom styku sú nevyhnuté zručnosti ako vyjednanie, presvedčovanie, argumentácia. Úspešné vyjednanie funguje na princípe dávať a brať. Vyjednanie chápeme ako snahu ovplyvniť ostatných prostredníctvom výmeny názorov alebo jednaním. Pri vyjednaní je potrebné mať predovšetkým jasnú predstavu o svojom ciele. Treba zväziť spôsob vyjadrovania sa a treba pamäť na to, že cieľom je uzavrieť obchod, prípadne získať vzájomné výhody

Pri presvedčovaní sa odporúča používať logické argumenty, všeobecne uznávané pravdy, vlastné názory a presvedčenia, prípadne čerpať z osobnej skúseností.

Argumentácia, ktorú používame na ovplyvnenie partnera musí byť pravdivá, objektívna, logická a vecná.

Pri rokovaní sa často stáva, že Vás chce partner priamo alebo nepriamo ovplyvniť. Odporúča sa správať tak, aby ste boli k manipulácií ľahostajní. Netreba podliehať negatívam, emóciám. Odporúča sa hovoriť v krátkych vetách, vyjadrovať sa neurčito, hovoriť zdvorilo a vyhnúť agresivite.

Pri obchodnom rokovaní sa skôr či neskôr stretnete s otázkou **daru**. Dať či nedat' dar, prijať dar či neprijať. Nemali by ste prijímať a ani posielat' dary, ktoré by mohli byť považované za úplatok alebo pokus o ovplyvňovanie. Ak dar nemôžete prijať, hneď ho vráťte s krátkym lístkom že ho nemôžete prijať. S darcom o dare viac nehovorte.

V pracovnej oblasti sa odporúča darovať dary, ktoré súvisia s prácou, resp. sa hodia k podnikaniu. Napr: cestovný budík, puzdro na perá, adresár, diár, dobré pero, vizitkár. Kvetiny sa darovávajú odbalené. Ak kvety dávate osobne, vizitku neprikla- dáte. Dar rozbaľte hneď pri prijatí v prítomnosti osoby od ktorej dar dostávate. Za dar je slušné poďakovať.

K podnikaniu patrí aj účasť na rôznych **spoločenských podutiach**. Spoločenské podujatia sú príležitosti, pri ktorých máte možnosť získať nové informácie, vymeniť si skúsenosti a nadviazať nové kontakty. Nikdy nechodíme tam, kde sme neboli pozvaní. Na konkrétnu akciu si berieme aj pozvánku, aby bolo pri vchode jasné, že sme boli pozvaní.

Prehľad podujatí:

- pracovné raňajky (petit déjeuner, breakfast) sa obvykle konajú od 8,00 do 9,00 hod.
- neskoršie raňajky (brunch, déjeuner) od 10,30 najneskôr však 11,30 hod.
- obed (déjeuner, lunch, luncheon), v rozmedzí od 12,30 do 13,00 hod.
- Business lunch (pracovný obed) v čase od 12,00 do 13,30 hod. (maximálne 1,5 hodiny)
- večera (dîner, souper, dinner, supper) obvykle od 19,00 až 20,15 hod.
- recepcia (réception, reception) doobeda od 11,00 alebo 12,00 hod, poobede od 17.0 do 19,00 hod., večer o 20,00, často aj o 21,00 alebo 22,00 hod.
- čaša vína (coupe de Champagne, glass of wine) od 12,00 do 14,00 hod., večer 21.0 hod.
- koktejl (coctail party) obyčajne o 15,00 až 20,00 hod.

- čaj (tea) popoludní 16,30 - 18,00 hod.
- záhradná slávnosť (garden party) od 17.00 hod. alebo večer od 20,00 hod.
- ples (ball, soirée de gala)
- vernisáž - slávnostne otvorenie výstavy, obvykle začína dopoludnia o 11,00 hod., prípadne od 16,00 hod. a 18,00 hod.

Na recepciu nie je nutné prísť úplne presne, je slušné sa dostaviť do 15 minút.

Pozorne si prečítajte pozvánku na konkrétne podujatie. Z pozvánky sa dá vyčítať, aké oblečenie je na dané podujatie vhodné a žiaduce mať oblečené. Ak je na pozvánke uvedené „Black tie“ (Cravate noire), očakáva sa mať oblečený smoking, prípadne čierny oblek. Dámy si zladia svoje oblečenie s oblečením partnera. K smokingu sa nosí zväčša čierny motýlik. Najvhodnejšia obuv sú čierne lakovky, prípadne čierne hladké topánky. Ak je na pozvánke uvedené „Formal Dress“, prípadne „Tmavý oblek“ žiada sa mať oblečený oblek čiernej farby s jedno alebo dvojradovým sakom. Žena si oblieka obleka krátke šaty. Krátke znamená, že nesiahajú po členky, teda nejde o veľké večerné šaty. Dĺžka sukne môže byť do pol lýtok, pod aj mierne nad kolená. Pri oblečení partnera „Black tie“ by mala mať žena oblečené dlhé večerné šaty. Na ples si dámy obliekajú zásadne dlhé šaty. K večerným šatám sa najlepšie hodia lodičky na vysokom opätku. Kabelku a ostatné doplnky treba zladieť s topánkami. Na žiadne spoločenské akcie neberte malé deti.

Na pozvánke sa píše rôzne skratky, ktoré sa oplatí poznať.

Skratka **R.S.V.P.** - Répondez s'il vous plait. Skratka hovorí o potvrdení účasti na danom podujatí. Na pozvánke je vždy uvedené telefónne číslo.

Regrest only znamená, že treba zavolať v prípade neúčasti na danom podujatí. Ak sa ospravedľujeme, je vhodné uviesť dôvod.

Slovenská skratka **RLO** (ráčte láskavo odpovedať) znamená to isté ako **R.S.V.P.**

P.M. - je skratkou pre pour mémoire, pour rappeler alebo po anglicky to remind. Je umiestnená v pravom hornom rohu. Ide o pripomienku predchádzajúceho pozvania. **C.m.** - cum tempore. Hovorí o norme meškať do 15 minút.

S.T. - sine tempore. Vyžaduje sa dostaviť na dané podujatie na presne stanovený čas.

Neverbálna komunikácia

Nielen v biznise ale aj v bežnom živote posudzujeme ľudí a obchodných partnerov nielen podľa toho ako vyzerajú, ale aj podľa toho, ako sa chovajú. Reč tela je silný nástroj. Na jednej strane ňou vytvárame sympatie a na druhej strane antipatie. Netreba preto zabúdať na gestá, pohľad, chôdzu, dotyky a držanie tela.

Obchodnému partnerovi pozerajte pokojne do očí. Odvrátený a nepriamy pohľad môže značiť odmietavosť a neúprimnosť. Dôležité je aj držanie tela. Vzpriamené telo odrzkľadľuje Vaše sebavedomie. Pozornosť treba venovať aj samotnému sedeniu na rokovaní. Naklonenie dopredu signalizuje záujem. Vzpriamená poloha naznačuje pozornosť a sústredenosť. Naopak, naklonenie dozadu vyjadruje dištanc, prípadne aj vyčkávanie. Pri obchodnom rokovaní sa odporúča všimnúť si neverbálne znaky komunikácie,

ako napr. mimika tváre, gestikulácia. Prehnaná gestikulácia rúk, pohyby nôh, dotýkanie sa častí tela vysielajú negatívne signály. Gestá posudzujeme vždy v kontexte s rozhovorom.

Reč tela patrí aj v obchode k dôležitým spôsobom dorozumievania sa. Má veľký význam pri nadviazovaní nových kontaktov a spolupráce a preto im treba venovať veľkú pozornosť.

Zosúladienie rodinného a pracovného života

Pre začínajúcich podnikateľov, najmä pre ženy, je dôležité optimálne zosúladiť pracovný, rodinný a osobný život, najmä, aby pracovný život nebol prekážkou rodinného života a aby rodinný život nebol bariérou pre rozvoj podnikania.

Zladiť starostlivosť o rodinu so zárobkovou činnosťou je v súčasnej dobe veľmi náročné. Rastúce požiadavky na výkonnosť sa často premietajú negatívne do sociálnych a rodinných vzťahov a nemôžno sa spoliehať na to, že sa rodinný život prispôsobí výkonu povolania, ale najnovší trend je, že svet práce sa stáva ústretovým k rodine, čo je dôležité na udržanie rovnováhy.

Zosúladienie rodinného a pracovného života možno dosiahnuť opatreniami ako:

- zavádzanie flexibilných nástrojov na trhu práce, ako napr. klzavá pracovná doba, práca na čiastočný úväzok, práca na doma,
- komunikácia zamestnávateľov podporujúcich rodinne orientované zamestnanie a vzájomná výmena týchto skúseností,
- podpora služieb starostlivosti o deti,
- poradenstvo a vzdelávacie aktivity zamerané na osoby vracajúce sa na trh práce po materskej alebo rodičovskej dovolenke,
- kurzy vzdelávania zamerané na zvýšenie kompetencií v nových informačných a komunikačných technológiách,
- vzdelávania na zvýšenie rôznych kvalifikačných zručností .

Ústretovosť podniku voči rodine vedie k zlepšeniu motivácie pracovníkov, k vyššej výkonnosti, zníženiu stresovej záťaže, zníženiu fluktuácie, nižšej absencii a v neposlednom rade zlepšeniu imidžu podniku a zvýšeniu jeho konkurencieschopnosti.

Dôležité kontakty

Bratislavská regionálna komora SOPK

Jašíkova 6, 826 73 Bratislava

tel.: 02/48291257, e-mail: sopkrkbl@sopk.sk

Slovenská obchodná a priemyselná komora

Gorkého 9, 816 03 Bratislava

tel.: 02/54433291, e-mail: sopkurad@sopk.sk

Slovenská živnostenská komora

Dolné Rudiny 3, 010 01 Žilina

Tel.: 041/76 45 195, e-mail: szkuk@zanet.sk

Slovenský živnostenský zväz

Račianska 71, 831 02 Bratislava Tel.:02/4924 6234 e-mail: sekretariat@szz.sk

Sociálna poisťovňa

Záhradnícka 31, 829 02 Bratislava

Telefón: 02 / 502 621 11 - ústredňa, Fax: 02 / 555 616 37 - podateľňa e-mail:

bratislavamesto@socpoist.sk

Inšpektorát práce Bratislava

Za kasáreňou 1, 832 64 Bratislava

Podateľňa: tel.: +421-2-32182718, e-mail: ip.bratislava@ba.ip.gov.sk

Úrad verejného zdravotníctva SR

Trnavská cesta 52, 826 45 Bratislava tel.: 02/49 284 111, e-mail: uvzsr@uvzsr.sk

Slovenská inšpekcia životného prostredia - ústredie

Karloveská 2, 842 22 Bratislava

Oddelenie kontroly: tel.: 02/654 22 046, e-mail: kortis@sizp.sk

Inšpektorát životného prostredia Bratislava

Jeséniova 17, 831 01 Bratislava Prievozska 30,

821 05 Bratislava Tel.: 02/58282446, e-mail:

izpba@sizp.sk

Krajský stavebný úrad v Bratislave

Lamačská cesta 8, 845 14 Bratislava 45

Tel.: 02/ 59364285, e-mail: ksu.bratislava@ba.ksu.sk

Okresné súdy (vedú aj Obchodný register v SR)

Okresný súd Bratislava I	Záhradnícka 10 812 44 Bratislava	02/501 18 111	Podateľňa: 02/501 18 174 e-mail: podatelnaosba1@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 02/501 18 514
Okresný súd Bratislava II	Drieňová 5 827 02 Bratislava	02/487 01 111	Podateľňa: 02/48701104 e-mail: podatelnaosba2@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 02/487 01 103 e-mail: osba2@justice.sk
Okresný súd Bratislava III	Nánestie Biely kríž 7 836 07 Bratislava	02/49204511	Podateľňa: 02/44450332 e-mail: podatelnaosba3@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 02/44442479
Okresný súd Bratislava IV	Saratovská 1/A 844 54 Bratislava	02/69259111	Podateľňa: 02/692 59 254 e-mail: podatelnaosba4@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 02/692 59 281
Okresný súd Bratislava V	Prokofievova ul. 12 852 38 Bratislava	02/638 11378, 02/638 11318	Podateľňa: 02/692 59 254 e-mail: podatelnaosba5@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 02/63811378 e-mail: lubica.vrchovska@justice.sk
Okresný súd Malacky	Mierové nám. č. 10 901 19 Malacky	034/772 22 41	Podateľňa: 034/772 22 41 e-mail: os_malacky@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 034/772 22 41, kl.261
Okresný súd Pezinok	M. R. Štefánika 40 902 01 Pezinok	033/641 3238	Podateľňa: 033/641 3238 e-mail: podatelnaospk@justice.sk	INFORMAČNÉ CENTRUM: 033/641 3237 e-mail: gabriela.kuruczova@justice.sk

Jednotné kontaktné miesta (živnostenské úrady)

Odbor živnostenského podnikania Obvodného úradu v Bratislave	Staromestská 6, 814 40 Bratislava	Telefón: 02/54433166 (Jednotné kontaktné miesto) 02/59312111 02/59312431 (Oddelenie živnostenskej registrácie) 02/59312272 (Oddelenie živnostenskej kontroly) 02/54431050 (Podateľňa) E-mail: ozpo@ba.vs.sk
Odbor živnostenského podnikania Obvodného úradu v Malackách	Záhoracká 2942/60A, 901 26 Malacky	Telefón: 034/79 71 236 E-mail: ozpo@ma.vs.sk
Odbor živnostenského podnikania Obvodného úradu v Pezinku	Ul. M. R. Štefánika 10, 902 26 Pezinok	Telefón: 033/6400725 (Jednotné kontaktné miesto) 033/6411142 033/6412339 E-mail: ozpo@pk.vs.sk
Odbor živnostenského podnikania Obvodného úradu v Senci	Hurbanova 21, 906 01 Senec	Telefón: 02/40202472 (Jednotné kontaktné miesto) 02/40202471 (Samostatný radca) 02/40202453 (Odborný radca) 02/40202470 (Samostatný radca) E-mail: ozpo@sc.vs.sk

Kataster nehnuteľnosti

Katastrálny úrad v Bratislave	Chlumeckého 2, 821 03 Bratislava	Tel.: 02 2081 6501 Fax: 02 4488 9995 E-mail: kuba@skgeodesy.sk
Správa katastra hlavného mesta Bratislava	Ružová dolina 27, 821 09 Bratislava 2	Tel.: 02 2081 6800 Fax: 02 2081 6640 E-mail: skba@skgeodesy.sk
Správa katastra Malacky	Záhorácka 2942/116, 901 26 Malacky	Tel.: 034 281 7001 Fax: 034 772 5278 E-mail: skma@skgeodesy.sk
Správa katastra Pezinok	Radničné námestie 7, 902 01 Pezinok	Tel.: 033 281 7021 Fax: 033 641 2692 E-mail: skpk@skgeodesy.sk
Správa katastra Senec	Hurbanova 21, 903 01 Senec	Tel.: 02 2081 6961 Fax: 024592 6160 E-mail: sksc@skgeodesy.sk

Zdravotné poisťovne

Union zdravotná poisťovňa a.s.	Bajkalská 29/A 821 08 Bratislava	Ďel.: 0850 003 333
Všeobecná zdravotná poisťovňa, a. s.	Mamateyova 17, P.O.BOX 41 850 05 Bratislava 55	Ďel.: 0850 003 003
DOVERA zdravotná poisťovňa, a. s.	Digital Park II. Einsteinova 25 851 01 Bratislava	Ďel.: 0850 850 850 e-mail: info@dovera.sk

Úrady práce

Úrad práce - Bratislava	Vazovova7/A, 816 16 Bratislava	Ďel.: 02/20 443 862 e-mail: upsvr_ba@upsvar.sk
Úrad práce - Malacky	Záhorácka 60/A, 901 01, Malacky	Ďel.: 034/2444 101 e-mail: upsvr_ma@upsvar.sk
Úrad práce - Pezinok Pracovisko odboru sociálnych vecí a rodiny Senec Pracovisko odboru služieb zamestnanosti Senec	Moyzesova 2, 902 01 Pezinok Kysucká 14, 903 01 Senec Kysucká 14, 903 01 Senec	Ďel.: 033/2443 101 e-mail: upsvr_pk@upsvar.sk Ďel.: 02/2045 3195 Ďel.: 02/2045 3310

Daňové úrady

Daňový úrad - Bratislava	Ševčenkova 32 PO.Box 154 850 00 Bratislava	Tel.: 02/ 682 72 111 e-mail: duba-ba.kontakt@financnasprava.sk
Daňový úrad - pobočka Malacky	Záhorácka 5249/17 901 01 Malacky	Tel.: 034/79 79 111 Služby pre verejnosť: 048/4317222 e-mail: du.ma@ba.drsr.sk
Daňový úrad - pobočka Pezinok	Moyzesova 2 902 01 Pezinok	Tel.: 033/648 44 03 Služby pre verejnosť: 033/648 44 26 e-mail: du.pk@ba.drsr.sk
Daňový úrad - pobočka Senec	Mierové námestie 17 903 01 Senec	Tel.: 02/40 20 29 11 Služby pre verejnosť: 02/40 20 29 13 e-mail:

Použité zdroje:

<http://www.nadsme.sk/>
<http://www.minv.sk/>
<http://www.zbierka.sk/>
<http://www.zodpovednepodnikanie.sk/>
<http://www.epi.sk/>
<http://www.employment.gov.sk/>
<http://www.socpoist.sk/>
<http://www.orsr.sk/>
<http://www.sfa.sk/>
<http://www.amssk.sk/>
<http://www.justice.gov.sk/>
<http://portal.gov.sk/>
<http://www.union.sk/>
<http://www.podnikajte.sk>
<http://www.podnikam.sk>
<http://www.akopodnikat.sk>
<http://www.euroekonom.sk>
<http://www.zakonypreludi.sk>
<http://www.mfsr.sk>
<http://www.adk.estranky.sk>
<http://www.ucps.sk>
<http://www.ucitel2.estranky.cz>
<http://www.spolocenskaetiketa.sk>

Finančno-ekonomická analýza podniku - Karol Zalai a kolektív
 Účtovníctvo A - Katarína Máziková
 Účtovníctvo B - Anna Šlosárová
 Marketing - Philip Kotler, Gary Armstrong
 Moderná biznis etiketa pre manažérov - Ing. Tomáš Borec, PhD.

Záver

A čo dodať na záver?

Rozhodnutie je len na Vás. Najviac budete potrebovať podporu a stabilné zázemie.
 Držíme Vám palce, aby Vaša cesta k úspešnému biznisu mala