

Učebnice pro výuku fiktivních firem

Elektronická učebnice

Monika Horehledová

Tento materiál byl vytvořen v rámci projektu CZ.1.07/1.1.07/03.0027
Tvorba elektronických učebnic

OBSAH

1	Podnikání ve fiktivní firmě.....	4
2	Založení fiktivní firmy	6
2.1	Volba předmětu podnikání.....	8
2.2	Právní forma podnikání	10
2.2.1	Kritéria při rozhodování o výběru vhodné právní formy.....	13
2.3	Živnostenské oprávnění a registrace.....	14
2.4	Dokumenty potřebné k založení fiktivní firmy	18
2.4.1	Dokumenty spojené se získáním živnostenského oprávnění.....	18
2.4.2	Dokumenty spojené se vznikem organizačně - právní formy podniku	20
2.5	Organizační předpoklady vlastní činnosti.....	23
2.6	Podnikatelský záměr.....	25
2.6.1	Sestavení plánu	26
2.7	Založení účtu	32
2.8	Účetnictví při založení a vzniku obchodní společnosti	32
3	Vlastní činnost fiktivní firmy.....	34
3.1	Plány činnosti jednotlivých oddělení fiktivní firmy	34
3.2	Ekonomická činnost firmy	35
3.3	Školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) pracovníků.....	38
3.4	Personální činnost	38
3.5	Marketing	45
3.6	Obchodní činnost	50
3.7	Obchodní korespondence	59
4	Příprava na veletrh fiktivních firem.....	61
4.1	Tvorba prezentace vlastní firmy.....	61
4.1.1	Propagační materiály.....	61
4.1.2	Prezentace v Power Pointu	66
4.1.3	Videoklip.....	70
4.1.4	Firemní webové stránky	71
5	Ukončení činnosti fiktivní firmy.....	73
6	Literatura a zdroje informací.....	75

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OBSAH

7	Seznam příloh.....	78
8	Seznam obrázků a tabulek.....	92

PODNIKÁNÍ VE fiktivní firmě

1 Podnikání ve fiktivní firmě

Přemýšleli jste o tom, že budete mít po skončení studia na střední, vysoké škole svůj podnik? Máte plno nápadů a nevíte přesně, jak složité by je bylo realizovat? Předmět fiktivní firma (FF) vám pomůže do této problematiky nahlédnout.

Na úvod začneme s tím, co je to podnikání a jaká jsou specifika podnikání v předmětu FF. Podnikání je soustavná činnost provozována samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku.¹

Práce ve FF spočívá v tom, že si založíte firmu, která bude virtuálně fungovat. Nejdříve vyberete vhodný předmět podnikání, vymyslíte originální název a založíte společnost s veškerou administrativou, která s tím souvisí. Vše ve vaší společnosti funguje jako v reálné firmě pouze s tím rozdílem, že nepoužíváte skutečné peníze a veškeré obchody probíhají pouze fiktivně. Firmy například přijímají fiktivně zaměstnance, plánují odbyt, vedou daňovou evidenci nebo účetnictví, sepisují smlouvy, vytvářejí reklamu, propagační materiály, připravují se na veletrhy.

Fiktivní firmy spolu obchodují navzájem podle běžných obchodních zvyklostí. Její pracovníci tedy uskutečňují všechny základní podnikové činnosti:

- nákup, prodej, reklama,
- písemný hospodářský styk,
- fakturace a účtování,
- činnosti podnikového sekretariátu.²

Fiktivní firmy mají možnost spolupracovat s Centrem fiktivních firem (CEFIF), které nabízí služby všech institucí. Funguje jako centrální dodavatel, tuzemská nebo devizová banka nebo pojišťovna. CEFIF každý školní rok posílá CD, na kterém jsou přehledně uspořádány tiskopisy a formuláře, které studenti při práci mohou používat.³

1. *Chtěli byste v budoucnu podnikat?*
2. *Máte nápady, které byste rádi realizovali?*
3. *Co vám ve vašem okolí chybí?*
4. *V čem vynikáte?*
5. *Jaké jsou výhody a nevýhody být zaměstnancem?*
6. *Proč lidé podnikají?*
7. *Máte organizační schopnosti?*
8. *Jaké jsou vaše osobní důvody začít podnikat?*

¹ § 2, odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů

² [9] Co je to fiktivní firma. Nuov.cz

³ Odkaz na stránky CEFIF <http://www.nuv.cz/vzdelavani-v-cr/centrum-fiktivnich-firem>.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PODNIKÁNÍ VE fiktivní firmě

9. Vyplňte testy předpokladů k podnikání na stránkách:

http://www.ipodnikatel.cz/component/option,com_joomlaquiz/Itemid,197/view/category/

10. Podívejte se na film **Povolání podnikatel** (Všichni se stali úspěšnými podnikateli díky úsilí, vytrvalosti, trpělivosti a snaze tvořit nové hodnoty. Sledujte s námi příběh farmáře, bankéře a mediálního magnáta...) na stránkách: <http://www.ipodnikatel.cz/O-podnikani-obecne/film-povolani-podnikatel.html>, doba trvání 60 min.

11. Vyzkoušejte si sebehodnocení - napište odpovědi (ANO/NE) co nejpravdivěji, abyste tak zjistili ohodnocení svých šancí v podnikání, kdybyste ve skutečnosti chtěli začít podnikat.

- *Jsem sebedisciplinovaný a nemám tendenci nechat věci plavat.*
- *Mám plnou podporu své rodiny.*
- *Jsem ochoten obětovat sedm dnů v týdnu, pokud je to třeba.*
- *Dobře vycházím s lidmi.*
- *Dokážu přijímat uvážena rozhodnutí.*
- *Umím jednat i pod stresem.*
- *Nepoddám se, ani když věci půjdou ztuha.*
- *Dokážu se poučit z chyb.*
- *Dokážu přijmout radu.*
- *Jsem trpělivý a počítám spíše s dlouhodobým vývojem věcí.*
- *Umím motivovat lidi.*
- *Mám dobré zdraví.*
- *Jsem nadšený.*
- *Jsem si vědom rizik.*
- *Mám konkrétní cíle.*

Odpovědi: Ano Ne

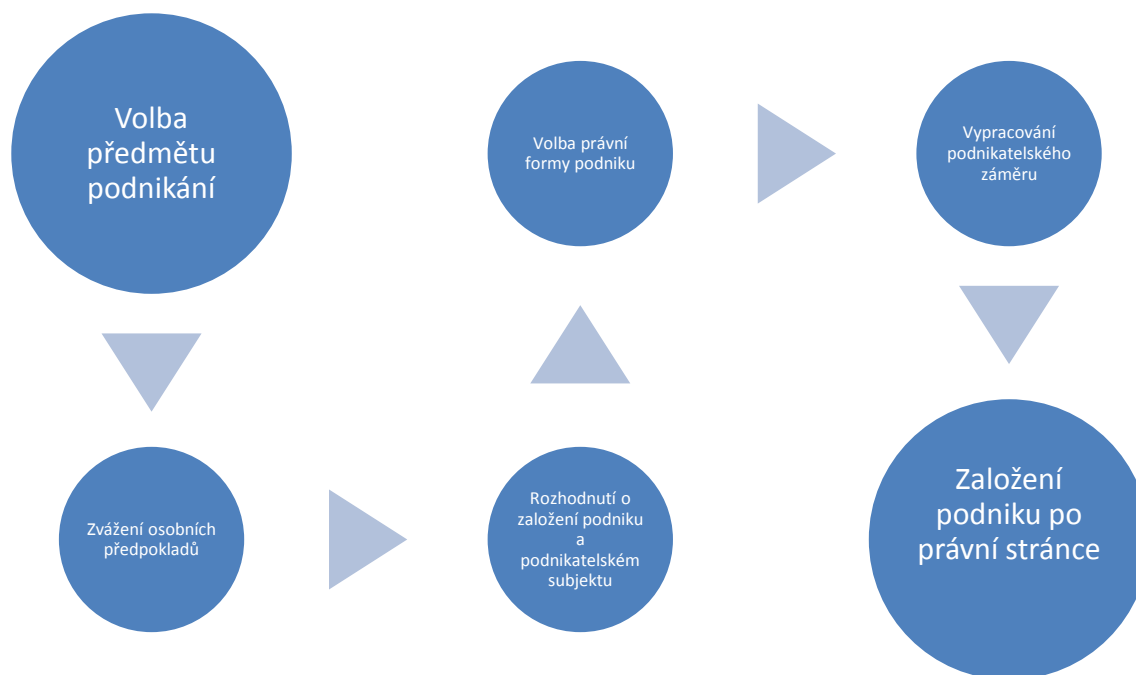
12. Napište hlavní cíle svého podnikání – finanční i osobní:

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

2 Založení fiktivní firmy

1. Co je to právnická osoba?
2. Co je to fyzická osoba?
3. Jaký je rozdíl mezi právní stránkou založení firmy fyzické a právnické osoby?
4. Jaké existují druhy živností?
5. Jaký je rozdíl mezi založením a vznikem společnosti?
6. Co je to živnostenské oprávnění a kterým zákonem se řídíme při vzniku firmy⁴?
7. Co patří mezi všeobecné a zvláštní podmínky podnikání?

Obrázek 1: Časová posloupnost činností spojených se založením podniku



Zdroj: Vlastní zpracování

Nejdříve si stručně popíšeme, jak budete při zakládání firmy postupovat⁵:

⁴ Z právního hlediska, tedy podle obchodního zákoníku, se pojem obchodní firma vztahuje k pojmu podnikání, podnik a podnikatel. Podnikatel je povinen činit právní úkony pod svojí firmou. Firmou fyzické osoby musí být vždy její jméno a příjmení, může obsahovat dodatek vztahující se k předmětu podnikání. Firmou právnické osoby je název, pod kterým se zapisuje od obchodního rejstříku. Firma je z právního hlediska užším pojmem než podnik.

⁵ Vycházíme z reálného založení firmy, jen si to trochu zjednodušíme.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

1. krok - vymyslet vhodný předmět podnikání, místo a obor činnosti.

2. krok - splnění předpokladů - vzdělání, praxe a podobně pro výkon zvolené živnosti.

Živnost mohou provozovat fyzické osoby (FO) nebo právnické osoby (PO) jestliže splní **všeobecné a zvláštní podmínky vymezené živnostenským zákonem**. U PO musí všeobecné podmínky splňovat odpovědný zástupce. Odbornou způsobilost lze nahradit jak u FO tak i u PO ustanovením odpovědného zástupce. Mimo živnost volnou, pro jejíž provozování v rozsahu všech zákonem jmenovaných 80 oborů činnosti se nepožaduje prokazování odborné ani jiné způsobilosti (stačí jen splnit všeobecné podmínky), je nutné u živností tzv. regulovaných – tj. řemeslných, vázaných i koncesovaných splnit určité podmínky kvalifikace, praxe, popř. zvláštní způsobilosti.

3. krok - kdo bude podnikatelským subjektem?

Od této otázky se odvíjí řada dalších kroků. Subjektem provozování živnosti může být FO nebo PO.

Fyzická osoba – pro tuto formu je charakteristické, že jediná osoba je vlastním podnikatelem, ručení je neomezené, což ale nese vyšší míru důvěryhodnosti, není stanoven žádný počáteční kapitál pro vstup do podnikání, zahájení činnosti je administrativně jednoduché, podnikatel rozhoduje sám a nezávisle na jiných osobách.

Pokud zvolíte tuto formu podnikání fyzickou osobou, následuje získání **živnostenského oprávnění**⁶.

Právnická osoba – může mít různé formy, které určují další podmínky pro její založení a vznik, může být stanovena podmínka počtu zakladatelů nebo základního kapitálu, výše způsob ručení a vnitřní poměry uvnitř společnosti, administrativní stránka založení a vzniku právnické osoby je složitější, finančně náročnější a trvá déle, než může zahájit svou činnost. Mezi obchodní společnosti patří v. o. s., k. s., s. r. o., a. s. a družstvo.

Pokud zvolíte formu podnikání právnickou osobou – společností, je třeba postupovat ve třech etapách:

1. **založení společnosti** (obvykle společenskou smlouvou formou notářského zápisu, vymezení názvu, sídla, předmětu činnosti, osob jednajících jménem společnosti, úprava vnitřních poměrů),
2. **získání živnostenských oprávnění** odpovídajících předmětům činnosti,⁷
3. **vznik společnosti - zápisem do obchodního rejstříku**, návrh na zápis do obchodního rejstříku musí být podán na formuláři, který je ke stažení na webových stránkách Ministerstva spravedlnosti.⁸

4. krok - zaregistrování u správy sociálního zabezpečení, u zdravotních pojišťoven, finančního úřadu (registrace k vybraným daním), úřadu práce a pojišťoven.

5. krok – zřízení běžného účtu u banky.

⁶ Viz kapitola 2.3 Živnostenské oprávnění a registrace.

⁷ Viz kapitola 2.3 Živnostenské oprávnění a registrace.

⁸ Formuláře pro zápis do obchodního rejstříku dostupné na [www: http://portal.justice.cz/Justice2/ms/ms.aspx?j=33&o=23&k=2299&d=47038](http://portal.justice.cz/Justice2/ms/ms.aspx?j=33&o=23&k=2299&d=47038)

<http://portal.justice.cz/Justice2/ms/ms.aspx?j=33&o=23&k=2299&d=47038>

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Právo provozovat živnost vzniká:

- u **ohlašovacích živností** (pokud jsou doloženy všechny potřebné doklady) dnem ohlášení živnosti živnostenskému úřadu (CRM),
- u **koncesovaných živností** vzniká právo provozovat živnost dnem nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese,
- **právníckým osobám**, které se povinně zapisují do obchodního rejstříku (obchodní společnosti, družstva), vzniká právo provozovat živnost dnem zápisu do tohoto rejstříku.

Důležité:

- Pro vyřízení živnostenského oprávnění nepředkládáte výpis z rejstříku trestů, ten si živnostenský úřad opatří úřední cestou sám.
- Podle okolností případu je nutné navíc prokázat **vztah k místu podnikání** (vlastnictví, nájem, souhlas vlastníka), je-li rozdílné od bydliště a **prohlášení odpovědného zástupce** a doklady odborné způsobilosti k jeho osobě.
- U osob právníckých se uvedené doklady (i např. společenská smlouva) předkládají **odpovědnému zástupci**.

Vytvořte skupinky - budoucí fiktivní firmy. Doporučuji max. 7 žáků, záleží na právní formě, předmětu podnikání atd.

Vymyslete několik návrhů a diskutujte o nich.

Zamyslete se nad následujícími otázkami:

- *Co všechno potřebujete ke vzniku vaší firmy?*
- *Kde se musíte zaregistrovat?*
- *Jaké formuláře musíte vyplnit?*
- *Jak budete podnikání financovat?*

Může vám pomoci stránka: <http://www.businessinfo.cz/cz/rubrika/podnikatelske-cinnosti-jkm/1001788/>, kde naleznete návody, které popisují postup získání potřebných oprávnění pro vykonávání podnikatelské činnosti, včetně všech formulářů a žádostí.

2.1 Volba předmětu podnikání

1. *Definujte předmět podnikání.*
2. *Kde naleznete seznamy živností a jejich obsahové náplně?*
3. *Jaké jsou druhy hlavní činnosti?*
4. *Jak můžete zhodnotit životaschopnost nápadu?*
5. *Co je to obchodní firma?*

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Nejdříve se zamyslete nad **předmětem podnikání, místem a oborem činnosti**. Pomůckou mohou být stránky obsahující seznamy živností řemeslných, vázaných a koncesovaných⁹ a stránka se **seznamem oborů** živnosti volné¹⁰. Činnosti zde neuvedené nelze provozovat jako živnost, to nevylučuje možnost podnikání v nich, ale bude upraveno jinými předpisy než živnostenským zákonem. Tyto předpisy současně stanoví i podmínky pro získání oprávnění k podnikání v těchto oblastech.

Dalším pomocníkem při výběru živnosti jsou **obsahové náplně** všech živností¹¹, kde je rámcově popsána činnost, úkony, které lze v rámci předmětu činnosti vykonávat. Na základě vlastních zkušeností, znalostí a informací o trhu rozhodnete, kterému oboru se budete věnovat. Hlavní činností podniku může být výrobní činnost, obchodní činnost nebo poskytování služeb. Při zakládání fiktivních firem se ovšem výrobní činnost nedoporučuje. Vycházet můžete již z existujícího osvědčeného podnikatelského nápadu nebo zkusit přijít fiktivně na trh s něčím úplně novým.

Podnikatel může postavit podnikání na svých koníčcích, uměleckém talentu, znalosti řemesla nebo na vlastní zkušenosti odhalením mezery v nabídce na trhu. Soustřeďte se na vyhledání takového předmětu podnikání, po kterém je na trhu poptávka.

Každý nápad je třeba zhodnotit z hlediska jeho další životaschopnosti. Jde zejména o zajištění:

- potencionálních **zákazníků**,
- **dodavatelů** a jejich možností.¹²

Dále je důležité analyzovat konkurenci a její postavení na trhu.

Neméně důležitý je **název firmy**, pod kterým podnik vystupuje navenek a činí právní úkony. Zvolené jméno by mělo vystihovat předmět podnikání. Je-li podnik zapsán do obchodního rejstříku, je tento název obchodní firmou.

- **Obchodní firmu podniku jednotlivce**, který podniká jako FO, tvoří jméno a příjmení podnikatele. Může obsahovat dodatek (a syn, Louny).
- **Obchodní firmu podniku jako PO** tvoří název, pod kterým je zapsán v obchodním rejstříku a dodatek, který označuje jeho právní formu.

Jméno firmy by mělo být dobře zapamatovatelné. Nemělo by činit problémy zahraničním zákazníkům a být v překladu do jiných jazyků například urážlivé. Název společnosti musí být nezaměnitelný, a to jak v psané formě, tak foneticky.

Orientačně si můžete originalitu názvu ověřit na portálu www.justice.cz nebo v aplikaci Ministerstva financí ARES http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz.

Vyberte vhodný předmět podnikání a název.

Vytvořte rychlý průzkum trhu, kde zjistíte např. kdo je váš zákazník, jaké vlastnosti produktu jsou pro něj důležité, jakou cenu jsou ochotni zaplatit, jaká je konkurence v dané oblasti podnikání, atd.

⁹ Přílohy živnostenského zákona dostupné na <http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/zakony/zivnostensky-zakon/1001184/4331/>

¹⁰ Dostupné na www: <http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/zivnosti-volne/obsahova-napl-n-zivnosti-volne-1/1001897/50589/>

¹¹ Dostupné na www: <http://www.businessinfo.cz/cz/rubrika/zivnostenske-podnikani/1000574/>

¹² [4]GRUBLOVÁ, Eva. *Podniková ekonomika*

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

2.2 Právní forma podnikání

1. Co je to živnostenský rejstřík?
2. Co je to obchodní rejstřík?
3. Kdo se zapisuje do obchodního rejstříku?
4. Jaké jsou druhy obchodních společností?
5. Kdo mohou být zakladatelé obchodních společností?

V ČR mohou lidé podnikat, jak už víme, dvěma způsoby – jako **fyzické osoby**, nebo jako **právníké osoby**. Typy právních forem podnikání upravuje obchodní zákoník. Živnostenský zákon se pak zaměřuje na podnikatelské subjekty provozující svou činnost na základě živnostenského oprávnění.

Každá právní forma podnikání má svá specifika. Co je výhodou u jedné, je nevýhodou u druhé a naopak. Podobně je na tom obor činnosti, každý člověk má jiné představy o svém podnikání, o budoucnosti a dalším směřování své firmy apod.

Fyzická osoba může na základě živnostenského oprávnění, které prokazuje výpisem z živnostenského rejstříku, provozovat živnost ohlašovací (řemeslná, vázaná a volná) nebo koncesovanou.

Obrázek 2: Druhy živností



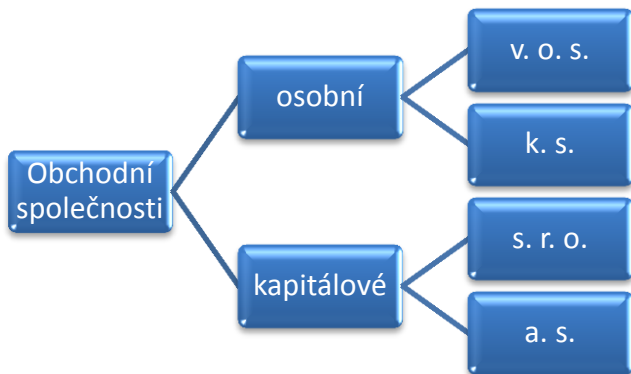
Zdroj: Vlastní zpracování

Právníká osoba, subjekt zapsaný do obchodního rejstříku, podniká na území ČR jedním z následujících způsobů. Jako společnost s ručením omezeným (s. r. o.), akciová společnost (a. s.), veřejná obchodní společnost (v. o. s.), komanditní společnost (k. s.) a družstvo.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

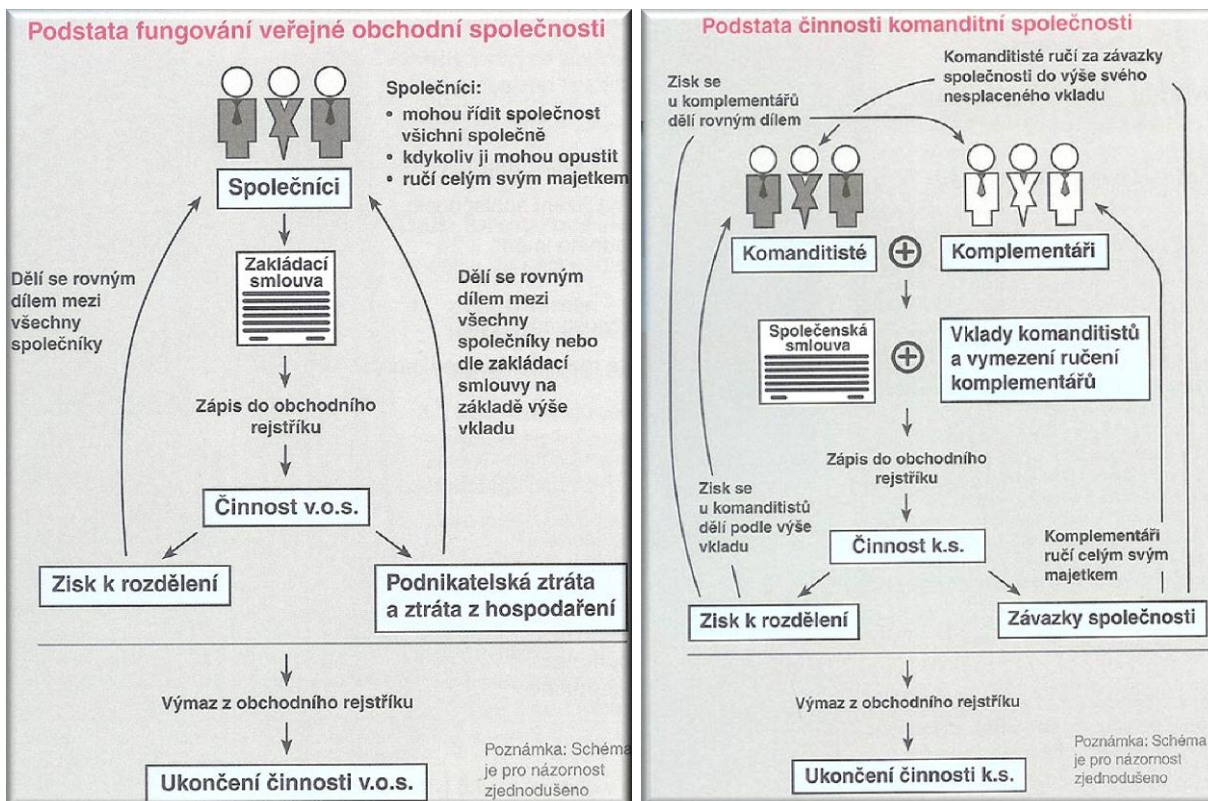
Obrázek 3: Rozdělení obchodních společností



Zdroj: Vlastní zpracování

Schématický přehled obchodních společností

Obrázek 4: Přehled obchodních společností - osobní

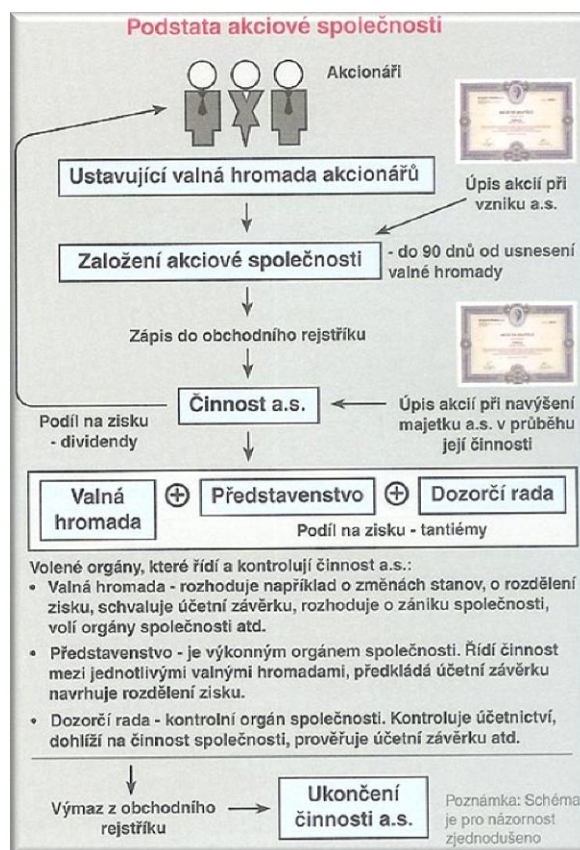
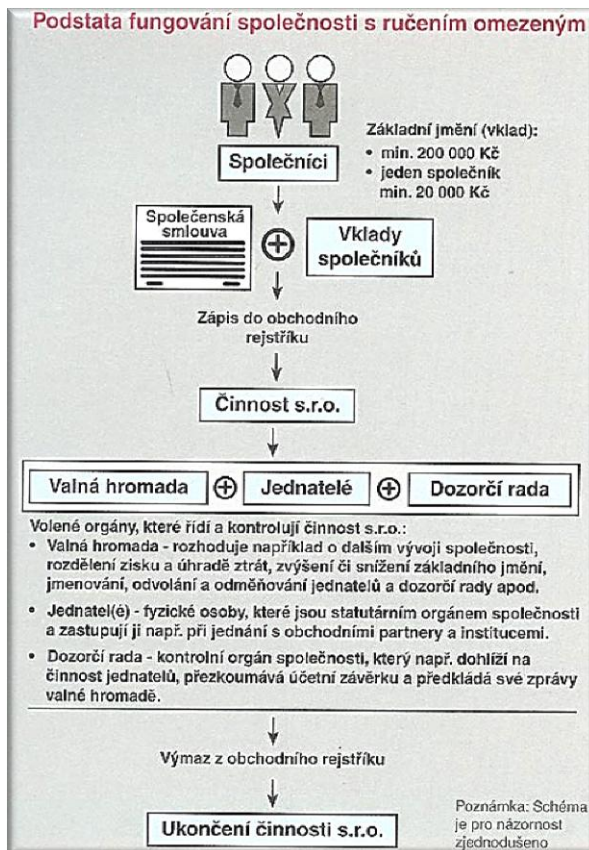


Zdroj: [8] ZLÁMAL, Jaroslav a Zdeněk MENDEL. *Ekonomie nejen k maturitě*

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Obrázek 5: Přehled obchodních společností - kapitálové



Zdroj: [8] ZLÁMAL, Jaroslav a Zdeněk MENDEL. *Ekonomie nejen k maturitě*

6. Správně vyplňte následující tabulku

Tabulka 1: Obchodní společnosti – správně vyplňte chybějící údaje

Název společnosti	Zkratka společnosti	Počet společníků	Způsob ručení společníků	Základní kapitál v Kč	Řídící orgány
Akciová společnost				200 000	
	V. O. S.				
	k. s.				

Zdroj: Vlastní zpracování

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

2.2.1 Kritéria při rozhodování o výběru vhodné právní formy

Kritérií, která můžeme vzít v úvahu při volbě právní formy, je celá řada. Některá jsou specifická pro konkrétní druh činnosti, které se chceme věnovat, jiná jsou všeobecnější. Při volbě zvažujeme především:

- počet zakladatelů,
- požadavky na minimální velikost základního kapitálu,
- způsob a rozsah ručení za závazky vzniklé podnikatelskou činností,
- oprávnění k řízení,
- finanční možnosti,
- míra právní regulace.

Existuje ale i řada dalších kritérií a jejich zvážení záleží na každém zvlášť. Patří sem např. **obor činnosti** (některé obory mohou mít zákonem stanovené konkrétní požadavky, např. týkající se odbornosti a praxe), **rozsah plánovaných činností a jejich finanční náročnost** (fyzická osoba se těžko bude podílet na velkých investičních projektech apod.), **daňové zatížení** (jiné zdanění fyzických osob a jiné právnických), **podíl na zisku a ztrátě** atd.

Porovnání právních forem podnikání na základě zvolených kritérií a výběr nejvhodnější právní formy

Podnikatelé bodově ohodnotí všechna zvolená kritéria pro každou právní formu podnikání, která připadá v úvahu pro jejich podnikání. Stanoví si minimální a maximální počet bodů, který může být přidělen nejméně a nejvíce vyhovující variantě. Bodové ohodnocení je subjektivní pro každého podnikatele. Právní forma podnikání s nejvyšším součtem přidělených bodů bude při použití této metody nejvhodnější právní formou. Ve fiktivní firmě se doporučuje založit firmu jako jednotlivce, fyzická osoba nebo kolektivní podnikání jako právnická osoba nejlépe s. r. o.

S pomocí tabulky vyhodnoťte, podle zvolených kritérií, pro vás nejvhodnější právní formu podnikání.

Tabulka 2: Návrh tabulky pro zvolení právní formy podnikání

	Počet zakladatelů	Základní kapitál	Ručení společníků	Oprávnění k řízení	Součet bodů
s.r.o.					
a.s.					

Zdroj: Vlastní zpracování

Výsledky zpracujte a zhodnoťte.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

2.3 Živnostenské oprávnění a registrace

1. Kdo může podat ohlášení k provozování živnosti?
2. Jaké jsou podmínky provozování živnosti?
3. Jak a na kterém úřadu se ohlášení podá?
4. Jaké doklady předkládá ohlašovatel živnostenskému úřadu při ohlášení živnosti?
5. Jaké jsou potřebné formuláře a kde je získat?
6. Jaké jsou správní a jiné poplatky a jak je uhradit?
7. Musí mít živnostenské oprávnění právnická osoba?
8. Jaký je předmět daně z příjmu fyzických osob?
9. Jaký je předmět daně z příjmu právnických osob?
10. Kdo platí sociální a zdravotní pojištění?
11. Které instituce spravují zdravotní pojištění?
12. Které instituce spravují sociální pojištění?

V případě, že zvolený předmět podnikání má povahu živnosti, musí být živnost ohlášena¹³ (u ohlašovací živnosti) nebo podána žádost o vydání koncese (u koncesované živnosti). Živnostenským oprávněním je výpis ze živnostenského rejstříku, který vydává živnostenský úřad do pěti dnů od ohlášení živnosti nebo dne nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese.

Během **zakládání živnosti** musel podnikatel vyplnit postupně na živnostenském úřadu, finančním úřadu a správě sociálního zabezpečení minimálně **čtyři formuláře**. S formuláři, které mnohdy obsahovaly totožné údaje, musel jednotlivé úřady obejít sám **podnikatel**.

Od 1. 8. 2006 byly živnostenské úřady prohlášeny za **centrální registrační místa (CRM)** a podnikateli teď stačí **jediný formulář**, aby provedl vedle vlastního ohlášení živnosti také daňovou registraci, oznámení České správě sociálního zabezpečení, úřadům práce i příslušné zdravotní pojišťovně. **CRM** tak umožní provést **registraci podnikatele** bez nutnosti dodávat např. doklady o bezdlužnosti nebo výpis z rejstříku trestů. Hlavním principem CRM je větší efektivita a urychlení **začátku podnikání**. Pokud bude podnikatel provádět úkon prostřednictvím CRM, pak budou od něho potřebné informace získány na **jednotném formuláři**, který vydalo MPO.¹⁴

Registrace prostřednictvím JRF

Na CRM je možné prostřednictvím Jednotného registračního formuláře (JRF) učinit tyto registrace, resp. přihlášky a hlášení do následujících evidencí:

¹³ Na tomto odkazu naleznete průvodce pro ohlášení živností v ČR
<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/pruvodci-podnikatele/pruvodci-pro-ohlaseni-jednotlivych/1000164/3614/>.

¹⁴ Další informace na stránkách Ministerstva obchodu a průmyslu <http://www.mpo.cz>.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

1. Registrace na živnostenském úřadě

- ohlášení živnosti,
- žádost o koncesi,
- oznámení změny, resp. doplnění údajů dle § 49, resp. § 56 živnostenského zákona,
- žádost o zrušení živnostenského oprávnění,
- oznámení o zahájení/ukončení provozování živnosti v provozovně,
- oznámení o přerušení provozování živnosti,
- oznámení o pokračování v provozování živnosti před uplynutím doby, na kterou bylo provozování živnosti přerušeno.

2. Registrace na finančním úřadě

Přihláška k daňové registraci pro fyzické osoby

- přihláška k registraci k dani z příjmů fyzických osob,
- přihláška k registraci k dani z přidané hodnoty,
- přihláška k dani z nemovitosti,
- přihláška k dani silniční,
- přihláška k registraci pro plátcovy pokladny,
- přihláška k registraci – odštěpné závody a provozovny,
- přihláška k dani z příjmů jako **plátcí**:
 - daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků,
 - daně z příjmů vybírané zvláštní sazbou daně,
 - zajišťující daň.

Přihláška k daňové registraci pro právnické osoby

- přihláška k registraci k dani z příjmů právnických osob,
- přihláška k registraci k dani z přidané hodnoty,
- přihláška k dani z nemovitosti,
- přihláška k dani silniční,
- přihláška k registraci pro plátcovy pokladny,
- přihláška k registraci – odštěpné závody a provozovny,
- přihláška k dani z příjmů jako **plátcí**:
 - daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků,

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

- daně z příjmů vybírané zvláštní sazbou daně,
- zajišťující daň.

Poplatník, který obdrží oprávnění k podnikatelské činnosti nebo začne provozovat jinou samostatnou výdělečnou činnost, má povinnost do třiceti dnů podat přihlášku k registraci u místně příslušného **správce daně**. Přihlašuje se k **dani z příjmů fyzických nebo právnických osob**. Místní příslušnost finančního úřadu se určuje u fyzických osob podle bydliště a u právnických osob na základě sídla podnikání. Finanční úřad přidělí poplatníkovi daňové identifikační číslo a osvědčení o jeho registraci.

Další povinností podnikatelského subjektu je oznámení zřízení stálé **provozovny** a její umístění na území České republiky, a to též do 30 dnů.

Podnikatel, který podniká na základě živnostenského oprávnění, splní uvedené povinnosti také podáním přihlášky nebo učiněním oznámení příslušnému živnostenskému úřadu prostřednictvím JRF. V případě, že má podnikatel ve svém obchodním majetku automobil nebo nemovitost, registruje se také k **dani silniční a k dani z nemovitostí**. Prostřednictvím JRF má možnost přihlásit se též k **dani z přidané hodnoty**.

Podnikatel, který je zaměstnavatelem, se stává **plátcem daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků**. Plátce daně je povinen podat přihlášku k registraci u správce daně nejpozději do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na ni nebo daň vybírat, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak. Zaměstnavatel je povinen vypočítávat a odvádět zálohy na daň z příjmů z mezd svých zaměstnanců. Pro své pracovníky vede mzdové listy za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období.

3. Registrace na České správě sociálního zabezpečení

- Oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti OSVČ
- Přihláška k důchodovému a nemocenskému pojištění OSVČ

Osoba samostatně výdělečně činná je povinna oznámit příslušné **okresní správě sociálního zabezpečení** den zahájení samostatné výdělečné činnosti nebo spolupráce při výkonu takové činnosti. Tato povinnost musí být splněna nejpozději do osmého dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém nastala skutečnost zakládající takovou povinnost. Pojištěnec, který podniká na základě živnostenského oprávnění, splní tuto povinnost také tehdy, učiní-li oznámení příslušnému živnostenskému úřadu prostřednictvím JRF.

Zaměstnavatel, který zaměstnává pracovníky, má povinnost **přihlásit se do registru zaměstnavatelů**. Oznámení podává do 8 kalendářních dnů od svého vzniku na předepsaném tiskopisu u příslušné okresní správy sociálního zabezpečení. Přihlašuje také své mzdové účtárny. Příslušnost k okresní správě sociálního zabezpečení se určuje podle sídla podniku nebo místa mzdové účtárny. Přihláška do registru zaměstnavatelů obsahuje následující údaje: obchodní firmu, název nebo jméno a příjmení, sídlo právnické osoby nebo adresu trvalého bydliště fyzické osoby, identifikační číslo, čísla bankovních účtů, právní formu podnikání, den vzniku zaměstnavatele a seznam mzdových účtáren včetně jejich adres.

Povinností zaměstnavatele je oznámit **nástup každého nového zaměstnance okresní správě sociálního zabezpečení**. Registrace se musí učinit na předepsaném tiskopisu do osmi dnů od jeho nástupu do zaměstnání. Hlášení obsahuje i údaje o zaměstnanci podle § 122 zákona o nemocenském pojištění, které jsou potřebné pro zanesení do registru pojištěnců. Na základě dohody mezi podnikem

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

a okresní správou sociálního zabezpečení je možné stanovit i jinou lhůtu pro přihlašování zaměstnanců. Zaměstnavatel za své zaměstnance vypočte a odvádí pojistné na sociální zabezpečení a na státní politiku zaměstnanosti.

Zákon udává způsob zjištění výše pojistného a dobu jeho splatnosti. Výše pojistného se vypočítává z vyměřovacího základu, který je roven úhrnu vyměřovacích základů zaměstnanců organizace. Sazby pojistného činí pro **zaměstnavatele 25 % (26%)** a pro **zaměstnance 6,5 % z vyměřovacího základu**.¹⁵ Splatnost zjištěného pojistného je od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.

4. Registrace na úřadu práce

- Hlášení volného pracovního místa, resp. jeho obsazení (týká se jak FO, tak PO)

Zaměstnavatel je povinen do 10 kalendářních dnů ode dne následujícího po vytvoření, uvolnění nebo obsazení pracovního místa oznámit tuto skutečnost příslušnému **úřadu práce**. Podnikatel, který podniká na základě živnostenského oprávnění, splní tuto povinnost také učiněním oznámení příslušnému živnostenskému úřadu prostřednictvím JRF.

5. Registrace na zdravotní pojišťovně

- Oznámení pojištěnce (FO) o zahájení (ukončení) samostatné výdělečné činnosti¹⁶

Podnikatel, který je osobou samostatně výdělečně činnou, je povinen oznámit **zdravotní pojišťovně zahájení** samostatné výdělečné činnosti nejpozději do osmi dnů ode dne, kdy danou činnost zahájil. Pojištěnec, který podniká na základě živnostenského oprávnění, splní tuto povinnost také tehdy, učiní-li oznámení příslušnému živnostenskému úřadu prostřednictvím JRF (jednotného registračního formuláře).

Osoba samostatně výdělečně činná hradí měsíční zálohy na pojistné na všeobecné zdravotní pojištění. Pro první kalendářní rok této činnosti vypočítá zálohy na pojistné z minimálního vyměřovacího základu, pokud si sama nestanoví zálohu vyšší. **Minimální vyměřovací základ je 75.420 Kč** pro kalendářní rok 2012 a **minimální výše měsíční zálohy je 1 836 Kč**.¹⁷ V případě, že je podnikatel současně zaměstnán a podnikání není jeho hlavním zdrojem příjmů, nemá povinnost platit zálohy na pojistné.

Podnikatel, který zaměstnává zaměstnance, je povinen provést u jejich příslušné **zdravotní pojišťovny** oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání nejpozději do osmi dnů ode dne, kdy tato skutečnost nastala. Oznamovací povinnost se uskutečňuje u územního pracoviště příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance. Územní pracoviště se určuje zpravidla podle místa mzdové účtárny.

Zaměstnavatel se registruje u příslušné zdravotní pojišťovny prostřednictvím formuláře, který se nazývá **Příhláška zaměstnavatele – plátce pojistného**. Při plnění oznamovací povinnosti podle zákona sděluje zdravotní pojišťovně obchodní název, sídlo, identifikační číslo organizace, číslo

¹⁵ <http://www.cssz.cz/cz/pojistne-na-socialni-zabezpeceni/vyse-a-platba-pojistneho/sazba-pojistneho.htm>

¹⁶ [10] Zahájení a registrace podnikání - Centrální registrační místa (CRM) a Jednotný registrační formulář (JRF).
*l*podnikatel.cz.

¹⁷ Vždy kontrolovat aktuální sazby.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

bankovního účtu, pokud bude používán pro odvody plateb pojistného, právní formu právnické osoby, jméno, příjmení, rodné číslo a adresu trvalého bydliště fyzické osoby.

Zaměstnavatel také provádí hromadné oznámení o svých zaměstnancích. K oznámení slouží tiskopis **Hromadné oznámení zaměstnavatele**, který se předává v papírové podobě nebo na magnetickém médiu územnímu pracovišti příslušné zdravotní pojišťovny. Dokument slouží zaměstnavateli pro oznámení změn souvisejících s jeho zaměstnanci, kterými jsou např. nástup nového zaměstnance, změna zdravotní pojišťovny nebo bydliště.

Zaměstnavatel za své zaměstnance vypočítává a **odvádí pojistné na všeobecné zdravotní pojištění**. O uskutečněných platbách pojistného a oznamovacích povinnostech vede průkaznou evidenci. Zdravotním pojišťovnám posílá přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele.¹⁸

6. Povinnosti vůči pojišťovně

Zaměstnavatel je povinen písemně ohlásit přijetí zaměstnance do pracovního poměru místně příslušné organizační jednotce pojišťovny. Registraci provede podle vyhlášky u pojišťovny, a to bez zbytečného odkladu. Místní příslušnost k organizační jednotce pojišťovny se určuje u právnické osoby podle sídla a u fyzické osoby podle trvalého bydliště. Přihláška k pojištění odpovědnosti za pracovní úrazy je ke stažení na internetových stránkách pojišťovny. Firma za zaměstnance odvádí **pojistné zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání**.

2.4 Dokumenty potřebné k založení fiktivní firmy

1. *Kdo se zapisuje do obchodního rejstříku?*
2. *Kdo je a jaké povinnosti má odpovědný zástupce?*
3. *Kdy si obchodní společnost vyřizuje živnostenské oprávnění (po založení firmy nebo před založením)?*

K založení fiktivní firmy použijete stejné dokumenty jako firmy reálné. Dokumenty můžeme rozdělit do 2 samostatných částí:

- dokumentaci spojenou se získáním potřebného živnostenského oprávnění,
- dokumenty spojené se vznikem organizačně - právní formy podniku.

2.4.1 Dokumenty spojené se získáním živnostenského oprávnění

K získání výpisu ze živnostenského rejstříku je třeba vyplnit následující dokumenty¹⁹:

- **Formulář ohlášení živnosti** - Jednotný registrační formulář pro FO nebo PO (JRF)
- **Příloha - Odpovědný zástupce** (je-li ustanoven), že souhlasí s ustanovením do funkce
- **Příloha - Předmět podnikání**

¹⁸ [11] KOZÁKOVÁ, Martina. Založení reálné firmy – 4. část: Registrační povinnosti začínajícího podnikatele vůči úřadům.

¹⁹ Stáhněte na stránkách MPO <http://www.mpo.cz/dokument68557.html>

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

- Přihlášky k registraci plátce daně
- Přihlášky plátce pojistného pro:
 - Správu sociálního zabezpečení
 - Zdravotní pojišťovnu

➔ Na základě těchto správně vyplněných dokumentů obdrží firma **výpis z živnostenského rejstříku**.²⁰

Obrázek 6: Elektronický výpis z živnostenského rejstříku (veřejná část)

Subjekt	
Jméno a příjmení:	Roman Lev
Datum narození:	06.12.1949
Občanství:	Česká republika
Bydliště:	Lidická 806, 543 71, Hostinné (zapsáno od 08.10.1992)
Místo podnikání:	Karla Klíče 81, 543 71, Hostinné (zapsáno od 16.05.1994) Lidická 806, 543 71, Hostinné (zapsáno od 08.10.1992 do 16.05.1994)
Identifikační číslo:	40106403 (zapsáno od 08.10.1992)
Živnostenská oprávnění	
Živnostenské oprávnění č. 1:	
Předmět podnikání:	Vodoinstalatérství
Druh živnosti:	Ohlašovací řemeslná
Vznik oprávnění:	08.10.1992
Doba platnosti oprávnění:	na dobu neurčitou
Živnostenské oprávnění č. 2: [provozovny]	
Předmět podnikání:	Hostinská činnost
Druh živnosti:	Ohlašovací řemeslná
Vznik oprávnění:	11.08.1995
Doba platnosti oprávnění:	na dobu neurčitou
<i>Odpovědný zástupce:</i>	
Jméno a příjmení:	<u>Romana Bjelková</u>
Ustanoven dne:	11.08.1995
Živnostenské oprávnění č. 3: [provozovny]	

Zdroj: rzp.cz

Když má podnikatel zaměstnance, platí **pojistné zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání**.

²⁰ Registr živnostenského podnikání na <http://www.rzp.cz/>

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Vyplňte JRF.

Vyplňte přihlášku k registraci plátce daně.

Vyplňte přihlášku plátce sociálního pojištění.

Po výplatě prvních mezd zasíláte každý měsíc hlášení o platbě sociálního pojištění a své bance příkaz k odvodu tohoto pojistného na účet správy sociálního pojištění²¹.

Vyplňte přihlášku plátce zdravotního pojištění.

Po výplatě prvních mezd a po každé změně zaměstnanců zasíláte hromadné oznámení zaměstnavatele.

Po výplatě prvních mezd a následně každý měsíc se posílá hlášení o platbě zdravotního pojištění a své bance příkaz k odvodu tohoto pojistného na účet zdravotní pojišťovny.

FF vyplní přihlášku plátce zákonného pojištění - odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancům.

Jestliže jde o cestovní kancelář, musí se firma pojistit proti úpadku a pojistné pravidelně platit prostřednictvím své banky.

Pokud si FF přeje další komerční připojištění, vybere si ho z nabídky pojišťoven.²²

Nápověda: Informace o pojištění dostupné na [www: http://dum.rvp.cz/materialy/vznik-fiktivni-firmy-s-r-o-prihlaseni-se-k-platbam-pojistnych.html](http://dum.rvp.cz/materialy/vznik-fiktivni-firmy-s-r-o-prihlaseni-se-k-platbam-pojistnych.html)

2.4.2 Dokumenty spojené se vznikem organizačně - právní formy podniku

K zápisu do obchodního rejstříku nebo jen ke změně zápisu je třeba přiložit různé doklady a písemnosti, které musí být přesně a správně vyplněné²³.

- **Společenskou, nebo zakladatelskou smlouvu²⁴** (zakladatelskou v případě, že firmu zakládá jedna osoba). Potřebné náležitosti²⁵ společenské smlouvy jsou:
 - obchodní název firmy a sídlo společnosti,
 - předmět podnikatelské činnosti,
 - hodnota základního kapitálu společnosti,
 - výše vkladu každého ze společníků včetně způsobu a lhůty splácení vkladu,
 - jednání a podepisování za společnost - jména a bydliště prvních jednatelů společnosti a způsob jednání za společnost,

²¹ Když je firma registrovaná v CEFIF posílá doklady fiktivním institucím, jinak tuto roli přebírá učitel.

²² Když je firma registrovaná v CEFIF posílá doklady fiktivním institucím, jinak tuto roli přebírá učitel.

²³ Další informace dostupné k zápisu do OR na [www: http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/pruvodci-podnikatele/zapis-do-obchodniho-rejstrik/1000164/8610/](http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/pruvodci-podnikatele/zapis-do-obchodniho-rejstrik/1000164/8610/)

²⁴ Společenská smlouva vzor viz Příloha 2.

²⁵ § 110 obchodní zákoník např. na <http://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-c-513-1991-sb-obchodni-zakonik/cast-druha-hlava-i/>

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

- orgány společnosti – valná hromada, práva a povinnosti jednatelů, dozorčí rada,
- fondy společnosti, účetnictví, výkazy,
- závěrečná ustanovení.²⁶
- **Zápis z ustavující valné hromady FF²⁷**. Zápis o valné hromadě obsahuje²⁸:
 - firmu a sídlo společnosti,
 - místo a dobu konání valné hromady,
 - jméno předsedy valné hromady, zapisovatele, ověřovatelů zápisu a osob pověřených sčítáním hlasů,
 - popis projednání jednotlivých bodů programu valné hromady,
 - rozhodnutí valné hromady s uvedením výsledku hlasování.

K zápisu se přiloží návrhy a prohlášení, předložená na valné hromadě k projednání a listina přítomných na valné hromadě.

- **Návrh na zápis do obchodního rejstříku²⁹** (Návrh změny zápisu společnosti v obchodním rejstříku).
 - Údaje zapisované do obchodního rejstříku při vzniku a změnách:
 - firma a sídlo společnosti s ručením omezeným,
 - předmět podnikání,
 - právní forma,
 - identifikační číslo,
 - jméno a bydliště, popřípadě firma a sídlo jednatelů, včetně způsobu, jakým jednají jménem společnosti a den vzniku, zániku jejich funkce,
 - jméno a bydliště prokuristy, způsob jakým jedná za společnost
 - výše základního kapitálu,
 - výše vkladu každého ze společníků a rozsah splacení těchto vkladů,
 - výše podílu každého společníka,
 - zástavní právo k obchodnímu podílu bylo-li zřízeno,
 - jméno a bydliště členů dozorčí rady, pokud byl zřízen a den vzniku popřípadě zániku jejich funkce.³⁰
 - Povinné přílohy jsou³¹:

²⁶ [12] Společenská smlouva o založení s.r.o. *Podnikatel.cz*.

²⁷ Usnesení z jednání valné hromady viz Příloha 1.

²⁸ ust. § 188 obchodního zákoníku.

²⁹ Návrh na zápis do OR dostupný na [www: http://www.businessinfo.cz/cz/formulare/navrh-na-zapis-nebo-zapis-zmeny-zapsanych-udaju/61/](http://www.businessinfo.cz/cz/formulare/navrh-na-zapis-nebo-zapis-zmeny-zapsanych-udaju/61/).

³⁰ [1] BARTOŠÍKOVÁ, Miroslava a Ivana ŠTENGLOVÁ. *Společnost s ručením omezeným*.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

- Společenská smlouva nebo Zakladatelská listina formou notářského zápisu.
- Souhlas vlastníka s umístěním sídla.
- Výpis z katastru nemovitostí.
- Výpis z rejstříku trestů jednatele.
- Čestné prohlášení a podpisový vzor jednatele.³²
- Prohlášení správce vkladu o splacení obchodních podílů (případně o částečném splacení).³³
- Potvrzení banky o splaceném základním kapitálu.

➡ Na základě těchto správně vyplněných dokumentů obdrží firma **výpis z obchodního rejstříku**.

Obrázek 7: Část výpisu z OR

obchodní firma:	RELAXACE SLUNÍČKO s.r.o.
právní forma:	112 - Společnost s ručením omezeným
sídlo:	Masarykova 96/131, 40001 Ústí nad Labem
stav subjektu:	aktivní subjekt
datum zápisu:	1.1.2005
Předmět podnikání	
masérské, rekondiční a regenerační služby	
maloobchod provozovaný mimo řádné provozovny	
mimoškolní výchova a vzdělávání	
poskytování služeb pro rodinu a domácnost	
Kapitál	
jmění:	základní
vklad:	200 000 Kč
Statutární orgán	
jméno:	Zdeňka Klíkarová, datum narození: 14.5.1952
funkce:	Jednatel
bydliště:	Větrná 2715/6, 40011 Ústí nad Labem
ve funkci:	od: 1.1.2005
Jméнем společnosti jedná jednatel ve všech věcech. Jméнем společnosti podepisuje ve všech věcech jednatel tak, že k obchodní firmě společnosti připojí svůj podpis.	
Společníci s vkladem	
jméno:	Zdeňka Klíkarová, datum narození: 14.5.1952
bydliště:	Větrná 2715/6, 40011 Ústí nad Labem

Zdroj: http://wwwinfo.mfcr.cz/cgi-bin/ares/darv_or.cgi?ico=25499963&jazyk=cz&xml=1

Napište pozvánku na valnou hromadu.

Vyhotovte Zápis z valné hromady.

Připravte a zorganizujte ustavující valnou hromadu.

³¹ Do roku 2011 byly formuláře týkající se návrhu zápisů změn v obchodním rejstříku přílohou vyhlášky č. 250/2005, Sb., v platném znění. V případě jakékoliv změny formuláře bylo nutné těžkopádným legislativním procesem zároveň měnit vyhlášku. Od roku 2012 vyhláška upravuje pouze základní náležitosti formuláře. Závaznou podobu formulářů a příloh zveřejňuje Ministerstvo spravedlnosti na internetových stránkách.

³² Čestné prohlášení a podpisový vzor viz Příloha 3.

³³ Prohlášení správce vkladu o splacení vkladu společníky viz Příloha 4.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Zpracujte společenskou smlouvu.

Vyplňte návrh na zápis do OR.

Zpracujte přílohy: Čestné prohlášení a podpisový vzor jednatele.

Prohlášení správce vkladu o splacení obchodních podílů.

2.5 Organizační předpoklady vlastní činnosti

Před zahájením vlastní činnosti fiktivní firmy je třeba vytvořit organizační předpoklady:

- **vnitřní** – zřízení jednotlivých oddělení firmy,
- **vnější** – požádání o zápis firmy do obchodního rejstříku, otevření účtu u banky, registrace na finanční úřad atd.³⁴

Organizační struktura fiktivní firmy má v zásadě odpovídat struktuře středně velké firmy reálné. Protože fiktivní firma nevyrobí žádný produkt, není třeba mít oddělení, která výrobu produktu či poskytování služby poskytují. Naopak je nutné zřídit zejména ekonomické a právní útvary.

Konkrétní struktura každé fiktivní firmy odpovídá místním podmínkám a je proto dána především počtem žáků, kteří budou ve firmě pracovat.³⁵

Oddělení firmy:

- Ředitel/ka fiktivní firmy
- Sekretariát ředitele
- Právní oddělení
- Personální oddělení
- Obchodní oddělení
- Oddělení marketingu
- Ekonomické oddělení

Ředitel/ka fiktivní firmy - zodpovídají za celkový chod firmy. Vedou porady, rozdělují jednotlivé úkoly, určují termíny splnění a kontrolují je. Reprezentují firmu na veřejnosti, a proto by měli být dobrými řečníky. Také by měli mít organizační schopnosti a měli by umět své společníky (zaměstnance) řídit a motivovat. Odpovídají za vedení účetnictví.

Ředitel/ka firmy mohou být současně společníky firmy, případně i jednatelem ve společnosti s ručením omezeným. Ředitel/ka fiktivní firmy mohou být zvoleni.

Sekretariát ředitele - odpovídá za řádné kontakty s okolím. Rozděljuje a registruje přijatou a odeslanou poštu a předává příslušnému oddělení k vyřízení. Provádí zápisy z valné hromady a pracovních porad, zařizuje pozvánky na valné hromady. Připravuje organizační zabezpečení veletrhů.

Právní oddělení – má za úkol činnosti, které jsou spojeny zejména se založením fiktivní firmy (zápis do obchodního rejstříku, žádost o příslušné živnostenské povolení) a její registrací (registrace

³⁴ [5] ROTPORT, Miloslav a Jiří KOUDELA. *Didaktika předmětu práce ve fiktivní firmě*

³⁵ [13] Organizační struktura fiktivní firmy. *Nuov.cz*

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

k příslušným daním, podávání daňových přiznání, jednání s finančním úřadem). Navrhuje a uzavírá smlouvy např. kupní smlouvy, nájemní smlouvy, sepisuje smlouvy s bankami a pojišťovnami, navrhuje smlouvy o hmotné odpovědnosti a pracovní smlouvy. Dále řeší reklamace, upomínky, penále. Na konci činnosti zajišťuje ukončení nebo přerušování činnosti FF.

Personální oddělení - připraví výběrová řízení (inzeráty s nabídkou pracovních míst, přijímací pohovory), popisy pracovních pozic, spolu s právním oddělením zpracuje pracovní smlouvy jednotlivých zaměstnanců. Vyplní a odešle přihlášky zaměstnanců ke zdravotnímu pojištění, k sociálnímu pojištění, k registraci poplatníka daně. Eviduje docházku a dodává podklady pro mzdovou účtárnu.

Obchodní oddělení - se skládá ze zásobování a odbytu. V některých fiktivních firmách pod něj spadá i marketing firmy.

Úkolem **zásobování** je zajistit veškeré vybavení a zásoby, potřebné pro řádný chod firmy. Jedná se zejména o vybavení fiktivní firmy a o zásoby materiálu nezbytného pro výrobu firmy či zásoby zboží, které bude daná fiktivní firma (je-li zaměřena pouze na prodej) prodávat a pořízování veškerých písemností zabývajících se zásobováním.

Úkolem **odbytu** je ve spolupráci s oddělením marketingu zajišťovat odbyt fiktivní firmy. S tím souvisí zejména vyhotovování veškerých písemností spojených s odbytem - výdejky, dodací listy a faktury. K povinnostem odbytového oddělení patří i vedení skladních karet hotových výrobků, případně prodávánského zboží.

Oddělení marketingu - podává návrh na průzkum trhu, organizuje, zpracovává a vyvozuje závěry ze zpracovaného průzkumu. Krátce po zahájení činnosti firmy musí připravit nabídkový katalog, vymyslet logo a slogan. Koordinuje přípravu reklamní kampaně. Pracovníci oddělení mají nejvíce práce před účastí na veletrhu fiktivních firem, kdy musí dokončit katalog, nachystat propagační materiály, prezentaci firmy v PowerPointu, videoklip a navrhnout stánek na veletrh.

Pod toto oddělení by měla spadat i tvorba webových stránek a jejich aktualizace. Nebo může mít firma dalšího pracovníka pro webové stránky a internetový obchod (ve fiktivní firmě řešeno jako externí pracovník - práce na dohodu nebo přímo funkce webdesignera ve firmě). V tomto oddělení by měli pracovat žáci, které baví grafika, úprava audia a videa a mají umělecké sklony.³⁶

Ekonomické oddělení - je odpovědné za vedení účetnictví. Sestavuje počáteční rozvahu, otevírá účetní knihy, účtuje běžné účetní případy. Zpracovává objednávky, faktury, platby v hotovosti na veletrzích, má na starosti běžný účet. Vede pokladní knihu (je možné využít demoverzi účetního programu³⁷). Předává zprávy řediteli firmy. Sleduje tok peněz a při schůzkách podává zprávu o financování firmy.

Zajišťuje výplaty a veškerou evidenci mezd. Zároveň odpovídá za řádné odvody daní a správné vyplnění daňového přiznání.³⁸ Provádí všechny platby v termínech splatnosti (zdravotní a sociální pojištění, DPH apod.) Sestavuje podklady pro účetní uzávěrku (uzavření rozvahových a výsledkových účtů, výpočet výsledku hospodaření, vyhotovení přiznání k dani z příjmů, vyhotovení závěrečných výkazů, odeslání výkazů na FÚ, analýza hospodaření FF za příslušné období).

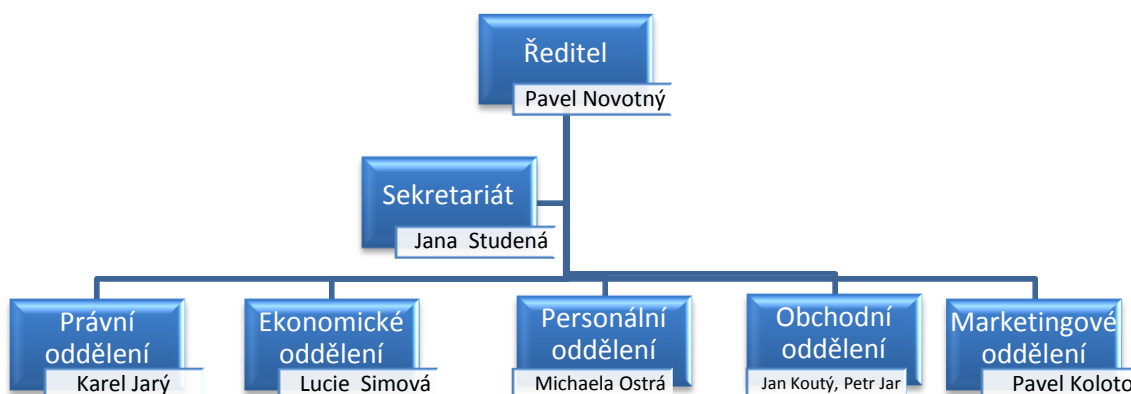
³⁶ [5] ROTPORT, Miloslav a Jiří KOUDELA. *Didaktika předmětu práce ve fiktivní firmě*

³⁷ <http://obchod.blahasoft.cz/demoverze/>

³⁸ [14] BATELKOVA, Dana. Představujeme fiktivní firmu 1. *Metodický portál : Digitální učební materiály*

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Obrázek 8: Ukázka organizační struktury firmy



Zdroj: Vlastní zpracování

Vytvořte graficky organizační strukturu vaší firmy.

Personalisté zhotoví náplně práce jednotlivých oddělení.

2.6 Podnikatelský záměr

1. Kolik budu do začátku potřebovat peněz?
2. Uživím se při stávajících cenách a prosadím se v takové konkurenci?
3. Čím začít?
4. Mám si brát nějaké zaměstnance?
5. K čemu využiju podnikatelský záměr?

Už máte představu, jakou službu nebo výrobek budete nabízet a tak byste měli sestavit podnikatelský záměr. Je to dokument, který popisuje váš produkt. Dále se zde pokusíte vyčíslit investice, které budete muset vložit do majetku, lidských zdrojů, marketingu atd. Podnikatelský plán poskytuje vodítko jak pro firmu, tak pro investory, když budete například žádat o úvěr.

Podnikatelský záměr je nutné si vyjasnit, jakmile disponujeme kvalitní podnikatelskou idejí. Vaším cílem je odhalit silné a slabé stránky vašeho budoucího podnikání. Lze použít tzv. SWOT analýzu³⁹. Analýza vám umožní předejít možným ohrožením nebo alespoň snížit jejich rizikovost.⁴⁰

³⁹ Viz kapitola 3.5 Marketing

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

2.6.1 Sestavení plánu

Jedním z nejdůležitějších kroků je správné sestavení podnikatelského plánu. Správně sestavený plán nám řekne, zda je projekt životaschopný, upozorní nás na možná úskalí ještě před samotným počátkem podnikání. Nezbytné je plán sestavit pokud usilujete o finanční prostředky od banky, investora či chcete sehnat společníka pro společné podnikání. Písemné zpracování se doporučuje v každém případě, i pokud slouží jen pro vlastní účely. Při jeho sestavování si podnikatel uvědomí dílčí kroky, které ho čekají a kolik ho budou stát.

Části podnikatelského plánu

1. Titulní strana
2. Shrnutí
3. Profesionální a osobní údaje o vlastnících firmy
4. Popis podniku
5. Popis podnikatelské příležitosti
6. Popis výrobku, služby
7. Zajištění potřebných vstupů a dodavatelů
8. Postavení firmy na trhu, konkurence a marketing
9. Personální zdroje
10. Finanční plán
11. Rizika projektu
12. Příloha

Podrobně popíšeme jednotlivé části:

1. Titulní strana

Měla by obsahovat jméno společnosti, sídlo, jména společníků, kontakty a IČ.

2. Shrnutí

Jasně, stručně a výstižně shrnout celý podnikatelský plán. Vyzdvihnout hlavní myšlenku, přínosy podnikání. Shrnutí je nejdůležitější částí dokumentu, zde se investor rozhoduje, zda projekt bude číst celý či nikoliv.

Shrnutí by mělo obsahovat:

- **Podnikatelský záměr** – stručně popsat zaměření podnikání, charakterizovat produkt, službu, definovat velikost trhu a cílovou skupinu.

⁴⁰ Podrobné informace o zpracování podnikatelského záměru na stránkách Czechinvestu dostupné na [www: http://www.czechinvest.org/data/files/podnikatelsky-plan-48-cz.pdf](http://www.czechinvest.org/data/files/podnikatelsky-plan-48-cz.pdf)

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

- **Faktory úspěchu** – vyzdvihnout přednosti projektu, popsat konkurenční výhodu a přidanou hodnotu pro zákazníka.
- **Podnikové cíle** – specifikovat vizi a strategii jak jí dosáhnete, stanovit si dlouhodobé i krátkodobé podnikatelské cíle.

3. Profesní a osobní údaje o vlastnících firmy

Je vhodné představit všechny osoby, které za projektem stojí. Řada bank a investorů posuzuje podnikatelské plány právě podle osob, které jsou zodpovědné za vedení projektu. Důležité je vyzdvihnout pracovní i osobnostní předpoklady, zkušenosti v dané oblasti či další dovednosti předkladatelů.

4. Popis podniku

Forma podnikání

Před samotným začátkem podnikání je důležité zvolit vhodnou právní formu podnikání. V závislosti na počtu společníků, organizační struktuře, oblasti podnikání či počtu zaměstnanců.

Lokalita a vlastnické poměry k provozovně

Volba sídla společnosti či místa provozovny ovlivňuje podnikatelské aktivity. Proto je nutné věnovat maximální pozornost jejich výběru. V podnikatelském plánu se uvádí sídlo společnosti i adresa provozovny, popis lokality, kde se nachází a důvody, které vedly k výběru daného místa. Při výběru objektu je důležité zvážit finanční možnosti ze střednědobého hlediska.

Způsob vedení účetnictví

Vedení účetnictví je dáno právními předpisy podle typu podnikání.

Zákonná a jiná pojištění

Povinnost platit „zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání“ vzniká zaměstnavateli při zaměstnání alespoň jednoho zaměstnance. Výše pojistného se vypočítá dle zařazení činnosti dle Odvětvové klasifikace ekonomických činností (OKEČ). Kromě zákonného pojištění je možno si vybrat i jiná komerční pojištění ke snížení rizika podnikání.

5. Popis podnikatelské příležitosti

Stručně popsat podnikatelskou příležitost, specifikovat výrobek či službu a velikost trhu. Orientace na existující trh nebo naopak vyplnění mezery na trhu. V čem vidíte přidanou hodnotu pro zákazníka, investora.

6. Popis výrobku, služby

Výrobek

Uveďte jeho vlastnosti, technické parametry, náročnost výroby, materiály, z kterých bude vyráběn. Podrobnější popis výrobku - můžete přiložit technickou dokumentaci. Uveďte pro jakou cílovou skupinu je výrobek primárně určen. Představte doplňkové služby a taky uveďte, zda je budete poskytovat. Jedná se o výrobek zcela nový nebo již známý na trhu. Existuje i varianta známého výrobku při použití nových výrobních postupů či materiálů, které umožní snížit náklady a tím i cenu oproti konkurenci.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Služba

Komu je služba určena, definujte potencionálního zákazníka. Jakým způsobem budete službu poskytovat, na co se při tom zaměříte. Dále kde budete službu provozovat a co k tomu budete potřebovat za zařízení, personální zajištění.

Konkurenční výhoda

Při vstupu na trh je důležité nabídnout zákazníkovi vyšší přidanou hodnotu. Definujte svoji konkurenční výhodu. Důležitým faktorem je, aby tyto výhody byly objektivní, nejlépe podpořené průzkumem.

7. Zajištění potřebných vstupů a dodavatelů

Zajištění potřebných vstupů

Hodnotu potřebných vstupů (základní materiál a suroviny, energie, součásti, náhradní díly aj.) můžete vyjádřit, jak v naturálních, tak v peněžních jednotkách. V závislosti na důležitosti daného vstupu ve výrobním procesu či poskytování služby, se věnujte jen těm vstupům, které jsou pro vás významné, tvoří například velkou část nákladů.

K zajištění stejného výrobního programu můžete využít různou kombinaci vstupů.

Důležitými faktory k výběru jednotlivých vstupů jsou:

- kvalita,
- vzdálenost zdrojů,
- dostupnost zdrojů,
- možnost substituce,
- cena,
- míra rizika.

Časový harmonogram

Důležitým bodem při plánování podnikatelské činnosti je časový harmonogram všech činností a jejich dodavatelské zajištění. Jde o projektové zpracování realizace podnikatelského záměru. Nejprve si určete všechny důležité kroky a aktivity, které musíte podniknout, milníky, kterých chcete dosáhnout a v jakých termínech. Kromě aktivit určete osoby, které za danou činnost budou zodpovídat. Pro potřeby projektového zpracování je možné použít tabulku s danými činnostmi, milníky a jejich personální zajištění.

Dodavatelé

Při výběru dodavatele pro jednotlivé činnosti je vhodné provést nejdříve průzkum potenciálních možností a později se rozhodnout, kdo je pro vás nejvýhodnější. Pro snížení rizika můžete využít více dodavatelů.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

8. Postavení firmy na trhu, konkurence a marketing

Trh

Provedte důkladnou analýzu stávajícího trhu. Zjistěte si veškeré dostupné informace o velikosti trhu, chování všech zúčastněných na daném trhu jako jsou zákazníci, konkurence, dodavatelé. Popište případné překážky vstupu na trh. K této analýze využijte jak veřejných zdrojů (internet, tisk, statistické úřady, orgány státní správy, marketingové průzkumy aj.), tak neveřejných, např. „utajovaných či chráněných zdrojů“. Uskutečňte vlastní průzkumy či zvolte různé formy pozorování. Důležité je získávat nejenom aktuální informace, ale snažit se i získat informace do budoucnosti, o budoucím vývoji trhu a možném růstu.

Rozlišujte celkovou velikost trhu a cílový trh. Popište oba trhy, ale podrobně se zabývejte cílovým trhem. Celkový trh zahrnuje všechny, kteří by mohli teoreticky využít danou službu, výrobek. Cílový trh je třeba segmentovat. Segmentace do různých skupin probíhá dle různých kritérií v závislosti na charakteru podnikání. Důležitým kritériem při výběru cílových skupin je bonita⁴¹ potencionálních zákazníků.

Konkurence

Jestliže znáte trh, na který chcete vstoupit, musíte detailně analyzovat možnou konkurenci. Konkurenci představují podniky, které působí na stejných trzích a poskytují stejný či podobný výrobek nebo službu.

Konkurenty lze rozdělit na:

- **Hlavní** – podniky se silným postavením na trhu, v blízkém okolí nabízející stejné či velmi podobné výrobky
- **Vedlejší**

Pro další průzkum si vyberte pouze hlavní konkurenty. Získat informace o konkurenci je vždy složité. Snažte se zjistit, jak přednosti, tak i nedostatky konkurence. Chování konkurence je příležitost pro vaše podnikatelské aktivity.

Marketing

Cenová politika

Správné nastavení cenové politiky je jedním z klíčových faktorů marketingové strategie.

- Tvorba ceny – podle nákladů, konkurence
- Politika cenové úrovně – nízké ceny, vyšší ceny
- Cenová strategie – cenová diferenciacce
- Politika slev a obchodních rabatů
- Platební podmínky, dodavatelská politika

⁴¹Bonita klienta je posouzení jeho ekonomické situace a zhodnocení schopnosti platit za zboží a služby.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Při tvorbě ceny respektujte následující faktory. Pokud se chcete zaměřit na movitější klientelu, které chcete nabídnout kvalitu a luxus, nesmíte se bát nastavit ceny vyšší. Bohatší zákazník nemá v levné zboží důvěru a raději si za kvalitu připlatí. Cenová politika tedy musí korespondovat s vybraným cílovým segmentem.

Součástí každé marketingové strategie by měly být marketingové cíle, kterých chcete dosáhnout. Tyto cíle i kvantifikujte. Např. určete si tržní podíl, jakého chcete dosáhnout a do kolika let, jaké bude vaše postavení na trhu. Jak budete chtít, aby vás vnímal zákazník.

9. Personální zdroje

Rozsah zpracování závisí na oblasti zaměření podnikatelské činnosti. Pokud se jedná o malou firmu, kde figuruje pouze vlastník a několik málo zaměstnanců, postačí, pokud se jejich představení věnujete v popisu podniku.

Při tvorbě personálního plánu je důležité si uvědomit, jak moc kvalifikované zaměstnance potřebujete a jak je to s jejich dostupností na trhu práce. Čím více kvalifikované a nedostatkové zaměstnance hledáte, tím dříve začněte s jejich výběrem. Kvantifikujte výši osobních nákladů.

10. Finanční plán

Stěžejní částí každého podnikatelského plánu je finanční plán. Patří zde:

- Zakladatelský rozpočet
- Provozní rozpočet
- Investiční rozpočet
- Celková náročnost na finanční zdroje
- Základní účetní výkazy
 1. **Výkaz cash-flow** - popisuje finanční toky
 2. **Výkaz zisků a ztrát** – vyčísluje výnosy a náklady společnosti a její hospodářský výsledek za jednotlivé roky
 3. **Rozvaha** – soupis aktiv a pasiv podniku, struktura majetku, jeho vývoj a zdrojů financování
 4. **Analýza bodu zvratu** – zjistíte v jakém okamžiku nebo při jakém množství dosáhneme rovnosti nákladů a výnosů
- Soupis vlastních a cizích zdrojů – struktura kapitálu.

Velkou chybou, které se hodně začínajících podnikatelů dopustí, je neznalost rozdílů mezi náklady a výdaji, výnosy a příjmy, ziskem a hodnotou cash-flow. V rámci cash-flow sledujete reálný vývoj peněžních toků ve firmě, kdy fakticky máte peníze na účtu a můžete s nimi disponovat. A výkaz zisků a ztrát podává informace o účetním stavu podniku a o jeho účetním hospodářském výsledku. Je nutné sestavovat oba tyto výkazy společně.

Pro začátek podnikání sestavujte výkazy na měsíční bázi, v dalších letech na čtvrtletní, roční. Data, která se v čase mění, se snažte předpovídat dle trendů z minulosti.

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Jednotlivé výkazy vystavujte ve třech variantách. Jde o variantu reálnou, kdy počítáte s předpokládanými čísly, variantu optimistickou, kdy berete například 100% naplnění kapacit a variantu pesimistickou, kdy počítáte s horšími výsledky.

11. Rizika projektu

Každý projekt v sobě skrývá riziko. Čím detailněji, podrobněji a kvalitněji sestavíte podnikatelský plán, tím můžete riziko snížit. Zpracujte tzv. analýzu rizik. Ta se snaží předcházet negativním výsledkům budoucího vývoje, vyhodnotit možné rizikové faktory a „řídit“ riziko.

1. Identifikace rizikových faktorů:

- trhy,
 - produkt,
 - obchody,
 - management,
 - vlastní vývoj,
 - kvalita,
 - zdroje,
 - produktivita,
 - klíčovost,
 - sklady,
 - investice,
 - informační technologie,
 - cash – flow,
 - makroekonomická rizika.
2. **Kvantifikace rizika** – lze použít různých statistických a matematických metod k vyhodnocení číselného vyjádření daných rizik.
 3. **Plánování krizových scénářů** – příprava plánů a strategií, pokud by se některé riziko stalo skutečností.
 4. **Monitoring a „řízení“** – průběžná a trvalá kontrola faktorů, které jsou spjaté s rizikem. Pokud se riziko objeví, zahájíme krizové scénářů.

12. Příloha

Doplňková část podnikatelského plánu je příloha. V příloze uveďte vše, co by bylo v kapitolách moc detailní. Jedná se například o technickou dokumentaci k výrobku, ceníky, smlouvy s obchodními partnery, leasingové smlouvy apod.⁴²

⁴² [15] Podnikatelský plán. *Ide-vse.cz*

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Zpracujte podnikatelský záměr - při přípravě podnikatelského záměru budete pracovat v jednotlivých odděleních a každé oddělení vypracuje konkrétní část záměru. Potom se jednotlivé části propojí.

Vzor podnikatelského záměru na <http://www.ipodnikatel.cz/Podnikatelsky-zamer/vzor-podnikatelskeho-zameru-kavarna.html>

2.7 Založení účtu

Podnikatel **není povinen** si zřizovat účet, ale z hlediska platebního styku s obchodními partnery i s příslušnými státními orgány je to pro něj vhodnější. Zároveň je však zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů, upravena povinnost provádět zákonem stanovené platby bezhotovostně.

Pokud se podnikatel rozhodne účet zřídit, požadují banky obvykle předložení těchto dokladů:

U fyzické osoby:

- průkaz totožnosti,
- doklad opravňující k podnikatelské činnosti,
- pokud je zapsána v obchodním rejstříku, předkládá také výpis z obchodního rejstříku.

U právnické osoby:

- průkaz totožnosti osob, které mohou jednat za společnost (účet může založit jednatel společnosti uvedený v zakladatelské smlouvě či listině),
- doklad opravňujícího k podnikatelské činnosti,
- doklady osvědčující vznik resp. existenci právnické osoby a aktuální způsob jednání statutárního orgánu (výpis z obchodního rejstříku apod.)⁴³

Prostudujte možnosti založení účtu v bance.⁴⁴

Založte fiktivní účet.

2.8 Účetnictví při založení a vzniku obchodní společnosti

Obecně je pro účetnictví důležitý okamžik, který se považuje za okamžik vzniku obchodní společnosti a také účetní jednotky. Podle konkrétní úpravy může jít o:

- datum založení,
- datum zveřejnění,
- datum zápisu založení společnosti do příslušného rejstříku.

⁴³ [16] Rádce (nejen pro začínající) podnikatele. *Mpo.cz*

⁴⁴ Porovnání a další informace naleznete např. na [www: http://www.penize.cz/bezne-ucty](http://www.penize.cz/bezne-ucty)

ZALOŽENÍ FIKTIVNÍ firmy

Z hlediska určení data vzniku účetní jednotky jsou všechny možnosti zdůvodnitelné. V některých případech by dokonce jiné datum než datum zápisu do obchodního rejstříku bylo výhodné.

Z účetního hlediska v rámci u nás platné obchodněprávní úpravy je rozhodující teprve okamžik:

- datum vzniku obchodní společnosti.

Podle § 4 zákona č. 563/1992 Sb., o účetnictví, v platném znění, je účetní jednotka, právnická osoba povinná vést účetnictví ode dne svého vzniku do dne svého zániku. Den vzniku obchodní společnosti je současně dnem vzniku účetní jednotky, od kterého vzniká účetní jednotce – právnické osobě **povinnost vést účetnictví**.

Před vznikem účetní jednotky, tj. za dobu od založení do vzniku obchodní společnosti, se podle platných předpisů účetnictví nevede. Přitom v tomto období nastávají významné operace s budoucím majetkem společnosti. Správce vkladů přijímá majetek od společníků, částečně ho vydává v souvislosti s operacemi nutnými pro vznik společnosti. Ze složených peněz na bankovním účtu mohou nabíhat úroky. Informace o těchto skutečnostech jsou velmi významné z hlediska průkaznosti informací a odpovědnosti správce vkladů, který musí vklady vyúčtovat a předat společnosti při jejím vzniku bez zbytečného odkladu. Jsou významné i z hlediska podkladů pro převzetí majetku společností podle soupisu majetku a jeho zdrojů ke dni vzniku účetní jednotky. Podle tohoto soupisu sestaví vzniklá společnost zahajovací rozvahu. Za zahajovací rozvahu je zodpovědný statutární orgán společnosti.

Správce vkladů musí všechny operace s přijatým majetkem vystavit nebo přijmout a uschovat **doklady**, které musejí mít náležitosti účetních dokladů, aby informace v nich mohly být považovány za věcně správné, úplné a průkazné. Tyto uvedené doklady se stanou po vzniku společnosti účetními doklady, neboť budou prokazovat oprávněnost stavu majetku a jeho zdrojů při jejich převzetí statutárním orgánem společnosti.⁴⁵

⁴⁵ [7] VOMÁČKOVÁ, Hana. *Účetnictví akvizicí, fúzí a jiných vlastnických transakcí: (vyšší účetnictví)*.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

3 Vlastní činnost fiktivní firmy

Hodinu fiktivní firmy je vhodné zahájit pracovní poradou, která by měla trvat maximálně 15 minut. Ředitel za pomoci učitele sděluje jednotlivým oddělením, čeho mají v dané hodině, nějakém časovém úseku dosáhnout. Cíle by měl ředitel formulovat jednoznačně a konkrétně (např. založení FF, katalog...). Pak pracujete na svých úkolech, řešíte je společně s ostatními a učitel radí a pomáhá dle potřeby v jednotlivých odděleních. Na konci výuky je opět svolána krátká porada, kde informujete o práci, kterou jste vykonali, ale i o práci, která vyplynula z dosavadní činnosti jednotlivých oddělení a měla by být náplní dalších hodin FF.

Náležitosti Zápisu z porady:

- záhlaví – označení organizace,
- název písemnosti: Zápis z porady, číslo zápisu,
- druh porady a datum jejího konání,
- údaje o přítomných, omluvených a hostech (buď se vyjmenují – při malém počtu účastníků, nebo se k zápisu přikládá prezenční listina),
- program porady,
- stručný obsah jednotlivých bodů jednání,
- uložené úkoly, jména odpovědných pracovníků a termíny splnění uložených úkolů,
- datum a místo vyhotovení zápisu,
- jméno zapisovatele,
- jméno a funkce pracovníka, který poradu vedl.



Vyhotovte prezenční listinu.

Svolejte poradu a zpracujte zápis z porady.

3.1 Plány činnosti jednotlivých oddělení fiktivní firmy

V této chvíli už máte zpracovaný podnikatelský záměr, tak z něj můžete vycházet. Nyní si uvedeme několik jednoduchých podnikových plánů.

Plán obchodního oddělení

Vybavení firmy bude objednáno dne:

Materiál bude objednan dne:

Produkty budou dodány dne:

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Naším cílem je prodat ks do dne:

Zahájení prodeje dne:

Ukončení prodeje dne:

Kolik zaměstnanců a jaké kvalifikace bude potřeba:

Plán marketingu

Průzkum trhu začne dne:

Bude vytvořen pomocí:

Oslovíme respondentů ve městech (regionech):

Reklamní kampaň začne dne:

Informace o našem produktu dostanou zákazníci následovně:

Naše prodejní strategie:

Předpokládané výdaje na marketing budou Kč.



Vytvořte plány pro všechny vaše oddělení.

Pověřte odpovědné osoby kontrolou jejich plnění.

3.2 Ekonomická činnost firmy

1. Které zákony upravují účetnictví firem?
2. Kdy vede podnikatel účetnictví?
3. Na základě čeho smí firma provést zápis do účetních knih?
4. Jak se člení účtová osnova pro podnikatele?

Fyzická osoba se většinou rozhoduje, zda uplatní výdaje paušální částkou z dosažených příjmů nebo povede evidenci příjmů a výdajů či účetnictví. V některých případech je její rozhodování omezeno právními předpisy, které stanovují způsob evidence.

Zákon o účetnictví definuje, kdy je povinností fyzické osoby vést účetnictví. Obchodní společnosti a družstva mají zákonnou povinnost vést účetnictví. Osoby, které vedou účetnictví, se nazývají účetními jednotkami. Zákon o účetnictví určuje, kdy je možné vést účetnictví v plném nebo ve zjednodušeném rozsahu.

Účetní jednotky při zahájení podnikatelské činnosti sestavují **zahajovací rozvahu, účtový rozvrh a otevírají účetní knihy.**

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

- Rozvaha je přehledem majetku podniku a zdrojů jeho financování.

Obrázek 9: Ukázka zahajovací rozvahy k 1. 1. 20..⁴⁶

Aktiva v Kč		Pasiva v Kč	
DM (021)	1 500 000	VK základní kapitál (491)	1 600 000
OM pokladna (211)	100 000	CK úvěry (461)	250 000
OM běžný účet (221)	250 000		
Součet aktiv	1 850 000	Součet pasiv	1 850 000

Zdroj: Vlastní zpracování

- Účtový rozvrh je seznamem čísel a názvů jednotlivých účtů, které účetní jednotka používá.⁴⁷

Obrázek 10: Vzor účtového rozvrhu pro podnikatele

VZOROVÝ ÚČTOVÝ ROZVRH pro podnikatele (pro potřeby vyuky účetnictví)

<p>Účtová třída 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK</p> <p>01 – Dlouhodobý nehmotný majetek</p> <p>011 – Zřizovací výdaje 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje 013 – Software 014 – Ocenitelná práva 015 – Goodwill 019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek</p> <p>02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpiovaný</p> <p>021 – Stavby 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí 025 – Pěšnické cesty trvalých porostů 026 – Dospělá zvířata a jejich skupiny 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek</p> <p>03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpiovaný</p> <p>031 – Pozemky 032 – Užitková díla a sbírky</p> <p>04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek</p> <p>041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku 043 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku</p> <p>05 – Prokryté zálohy na dlouhodobý majetek</p> <p>051 – Prokryté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek 052 – Prokryté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek 053 – Prokryté zálohy na dlouhodobý finanční majetek</p> <p>06 – Dlouhodobý finanční majetek</p> <p>061 – Podíly v ovládaných a řízených osobách 062 – Podíly v řízených jednotkách pod podstatným vlivem 063 – Ostatní cenné papíry a podíly 065 – Dlahové cenné papíry držené do splatnosti 066 – Půjčky a úvěry – ovládaní a řízení osob, podstatný vliv 067 – Ostatní půjčky 069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek</p> <p>07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku</p> <p>071 – Oprávky ke zřizovacím výdajům 072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje 073 – Oprávky k softwaru 074 – Oprávky k ocenitelným právům 075 – Oprávky ke goodwillu 079 – Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku</p>	<p>08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku</p> <p>081 – Oprávky ke stavbám 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí 085 – Oprávky k pěšnickým cestám trvalých porostů 086 – Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám 089 – Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku</p> <p>09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku</p> <p>091 – Opravné položky k dlouhodobému nehmotnému majetku 092 – Opravné položky k dlouhodobému hmotnému majetku 093 – Opravné položky k dlouhodobému nedokončenému majetku 094 – Opravné položky k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku 095 – Opravné položky k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek 096 – Opravné položky k dlouhodobému finančnímu majetku</p> <p>097 – Ocenovací rozdíl k nabývanému majetku 098 – Oprávky k oceňovacím rozdílům k nabývanému majetku</p> <p>Účtová třída 1 – ZÁSOBY</p> <p>11 – Materiál</p> <p>111 – Průmysl materiálu 112 – Materiál na skladě 119 – Materiál na cestě</p> <p>12 – Zásoby vlastní výroby</p> <p>121 – Neklasifikovaná výroba 122 – Pukotivý vlastní výrobek 123 – Výrobky 124 – Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny</p> <p>13 – Zboží</p> <p>131 – Průmysl zboží 132 – Zboží na skladě a v prodejnách 139 – Zboží na cestě</p> <p>15 – Prokryté zálohy na zásoby</p> <p>151 – Prokryté zálohy na materiálu 152 – Prokryté zálohy na zvířatech 153 – Prokryté zálohy na zboží</p> <p>19 – Opravné položky k zásobám</p> <p>191 – Opravné položky k materiálu 192 – Opravné položky k nedokončenému výrobě 193 – Opravné položky k polotovaram vlastní výroby</p>	<p>194 – Opravné položky k výrobkům 195 – Opravné položky k mladým a ostatním zvířatům a jejich skupinám 196 – Opravné položky ke zboží 197 – Opravné položky k zálohám na materiálu 198 – Opravné položky k zálohám na zboží 199 – Opravné položky k zálohám na zvířata</p> <p>Účtová třída 2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY</p> <p>21 – Peníze</p> <p>211 – Pokladna 213 – Cenniny</p> <p>22 – Účty v bankách</p> <p>221 – Bankovní účty</p> <p>23 – Krátkodobé bankovní úvěry</p> <p>231 – Krátkodobé bankovní úvěry 232 – Fakturní úvěry</p> <p>24 – Krátkodobé finanční výpomoci</p> <p>241 – Emisované krátkodobé dluhopisy 249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci</p> <p>25 – Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek</p> <p>251 – Měsítkové cenné papíry k obchodování 252 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly 253 – Dlahové cenné papíry k obchodování 255 – Vlastní dluhopisy 256 – Dlahové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti 257 – Ostatní cenné papíry 259 – Pořizování krátkodobého finančního majetku</p> <p>26 – Převody mezi finančními úcty</p> <p>261 – Peníze na cestě</p> <p>29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku</p> <p>291 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku</p> <p>Účtová třída 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY</p> <p>31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)</p> <p>311 – Oděržané 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry 314 – Prokryté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé 315 – Ostatní pohledávky</p> <p>32 – Závazky (krátkodobé)</p> <p>321 – Dohadované 322 – Smléky k úhradě 324 – Přímé provozní zálohy 325 – Ostatní závazky</p> <p>33 – Zúčtování ze zaměstnanci a institucemi</p> <p>331 – Zaměstnanci 333 – Ostatní zálohy vůči zaměstnancům 335 – Pohledávky za zaměstnanci 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění</p> <p>34 – Zúčtování daní a dotací</p> <p>341 – Daň z příjmů 342 – Ostatní příjmové daně 343 – Daň z přidané hodnoty 345 – Ostatní daně a poplatky 346 – Dotace ze státního rozpočtu 347 – Ostatní dotace 349 – Spojovací účet k DPH</p> <p>35 – Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva</p> <p>351 – Pohledávky – ovládaní a řízení osob 352 – Pohledávky – podstatný vliv 353 – Pohledávky za zamosní základní kapitál 354 – Pohledávky za společníky při úhradě úhrady 355 – Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva 358 – Pohledávky k ústatním sdružením</p> <p>36 – Závazky ke společníkům, k ústatním sdružením a ke členům družstva</p> <p>361 – Závazky – ovládaní a řízení osob 362 – Závazky – podstatný vliv 364 – Závazky ke společníkům při rozdělování zisku 365 – Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva 366 – Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti 367 – Závazky z úsporných nezapracovaných cenných papírů a vkladů 368 – Závazky k ústatním sdružením</p> <p>37 – Jiné pohledávky a závazky</p> <p>371 – Pohledávky z prodeje podniku 372 – Závazky z koupě podniku 373 – Pohledávky a závazky z prvotních termínových operací 374 – Pohledávky z pronájmu 375 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů 376 – Nákupní opce 377 – Prodané opce 378 – Jiné nehládky 379 – Jiné závazky</p>
---	---	---

Zdroj: <http://www.vachtova.cz/images/articles/13/vzorovy-uctovy-rozvrh-pro-podnikatele-600x424.png>

⁴⁶ DM – dlouhodobý majetek, OM – oběžný majetek, VK – vlastní kapitál, CK – cizí kapitál

⁴⁷ Celý vzorový účtový rozvrh je k dispozici na stránkách <http://www.vachtova.cz/ucetnictvi/vzorovy-uctovy-rozvrh/13-vzorovy-uctovy-rozvrh-pro-podnikatele> nebo v učebnici Pavla Štohl - Účetnictví 2011.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

- **Závaznými účetními knihami** jsou hlavní kniha, deník, kniha analytických účtů a kniha podrozvahových účtů (v případě účetnictví v plném rozsahu) nebo hlavní kniha s deníkem (v případě účetnictví ve zjednodušeném rozsahu).

Fyzické osoby, které nevedou účetnictví, zjišťují základ daně prostřednictvím **daňové evidence** nebo **uplatněním výdajů paušální částkou** z dosažených příjmů. Úplnou daňovou evidencí⁴⁸ a všechny doklady jsou daňové subjekty povinny vést podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Při daňové evidenci se zaznamenávají údaje o příjmech a výdajích (v členění potřebném pro zjištění základu daně) a o majetku a závazcích. Základ daně se zjistí jako rozdíl příjmů ovlivňujících základ daně a všech daňově uznatelných výdajů. Neuplatní-li fyzická osoba, která má příjmy z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti, prokazatelně vynaložené daňové výdaje – může uplatnit:

- výdaje ve výši 80 % z příjmů ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství a z příjmů ze živností řemeslných,
- výdaje ve výši 60 % z příjmů z ostatních živností,
- výdaje ve výši 40 % z příjmů z jiného podnikání podle zvláštních předpisů,
- výdaje ve výši 30 % z pronájmu majetku zařazeného v obchodním majetku.⁴⁹

V takovém případě podnikatel uplatňuje výdaje paušální částkou z dosažených příjmů. Součástí evidence jsou **záznamy o příjmech a pohledávky**.⁵⁰

Na těchto stránkách si můžete bezplatně stáhnout demoverze nebo start verze účetních programů <http://obchod.blahasoft.cz/demoverze/>

Zaúčtujte počáteční stavy na účtech.

Zpracujte zahajovací rozvahu.

Otevřete účetní knihy.

Zpracujte a zaúčtujte faktury, pokladní doklady a bankovní výpisy.

Vypočítejte a zaúčtujte mzdy a provádějte povinné odvody z mezd.

⁴⁸ Další informace a formuláře k daňové evidenci např. <http://www.jakpodnikat.cz/ucetnictvi.php> a odkazy na materiály pro FF na stránce <http://dum.rvp.cz/vyhledavani/prochazet.html?svp=-&rvp=OL> (Zakládáme fiktivní firmu, Obchodování a účtování, Fiktivní firma – daňová evidence od autorky PaedDr. Drahoslavy Dítětové)

⁴⁹ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů dostupný např. na [www: http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/cast1.aspx](http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/cast1.aspx) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví dostupný například na [www: http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/](http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/)

⁵⁰ [3] CARDOVÁ, Zdenka. *Daňová evidence a účetnictví individuálního podnikatele.*

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

3.3 Školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) pracovníků

1. Co zahrnuje zkratka BOZP?
2. Co je to organizační a pracovní řád?
3. K čemu se v podniku používají směrnice?

Nezbytnou činností podniku je péče o zdraví zaměstnanců. Každý pracovník musí být v oblasti BOZP řádně proškolen a seznámen s nebezpečím, které na konkrétním pracovišti hrozí⁵¹. Normy zaměřené na dodržování BOZP například stanoví:

- že s daným strojem může manipulovat pouze oprávněná osoba,
- pracovní podmínky pro mladistvé a těhotné ženy,
- upravuje práci přesčas a v noci,
- vymezuje povinnosti podniku ve smyslu vybavení pracovišť zařízeními a prostředky, které chrání zdraví pracovníků.

Každá firma je povinna vydat **Směrnici k řízení a zajišťování BOZP v podmínkách provozu podniku** a taky vlastní přepis **Evidence a analýza rizik v podniku**.⁵²

Právní oddělení společně s personálním zpracují směrnice a provozní řád firmy⁵³.

3.4 Personální činnost

1. Který zákon upravuje vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli?
2. Jak vzniká pracovní poměr?
3. Jaké jsou povinné náležitosti pracovní smlouvy?
4. Které dohody o práci konané mimo pracovní poměr znáte?
5. Jaké znáte formy mzdy?
6. Jmenujte formy skončení pracovního poměru?

Personální oddělení se zabývá přijímáním zaměstnanců, proto se seznámíte s náborem zaměstnanců, připravíte inzerát s nabídkou pracovní pozice a zorganizujete pracovní pohovor. Uchazeči (mohou být z řad druhé firmy) se na pohovor připraví. Zpracují si životopis a motivační dopis. Personalista zpracuje popisy pracovních pozic.

⁵¹ Více informací dostupných na stránkách <http://www.bozpinfo.cz>.

⁵² [8] ZLÁMAL, Jaroslav a Zdeněk MENDL. *Ekonomie nejen k maturitě*.

⁵³ Vzor směrnic viz [www: http://projekty.sosptu.cz/obk/smernice.html](http://projekty.sosptu.cz/obk/smernice.html).

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Firma na základě zákonů registruje své zaměstnance u příslušných úřadů. Eviduje docházku a dodává podklady pro mzdovou účtárnu.

Inzerce volného pracovního místa

Měli byste si vypracovat analýzu nabízeného pracovního místa a sepsat jeho popis. To vám pomůže uspořádat si informace a ujasnit, jakého kandidáta do vaší firmy vlastně požadujete. Pozor si dejte na diskriminaci pracovníků.

Měli byste mít jasné následující body:

- pracovní pozice,
- pracovní poměr,
- hlavní pracovní náplň,
- místo práce,
- jak velké zkušenosti jsou potřeba,
- dosažené vzdělání a v jakém oboru,
- požadované schopnosti a dovedností (PC, řidičský průkaz, ...),
- možnosti ohodnocení a motivace, které nabízíte budoucímu zaměstnanci.

Tyto body vám pomohou vytvořit přehledný popis pracovní pozice, kterou nabízíte. Předejdete zbytečným přijímacím pohovorům, které zdržují a nemusí být vždy příjemné.

Pokud vyžaduje vaše pracovní místo náročnější znalosti či dovednosti, určitě je do inzerátu připište. Omezte jejich počet na 3 až 5, vyberte jen ty nejdůležitější. Např. pro práci grafika, požadujete nejen schopnost používat grafické programy, ale také je důležitá kreativita, tvůrčí schopnosti a fantazie. Naopak od účetní budete vyžadovat loajlnost, diskrétnost a spolehlivost.

Kromě předchozích bodů, které budou upravovat popis práce a všechny okolnosti týkající se pracovní pozice, jsou důležité také další informace:

- finanční ohodnocení,
- možnosti finančního i profesního růstu,
- zaměstnanecké benefity, atd.⁵⁴

⁵⁴ [17] Jak sepsat nabídku práce - inzerát. Ipodnikatel.cz

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Obrázek 11: Inzerát

Firma s. r. o s mezinárodním působením a se sídlem Ovocný trh 572/11, 110 00 Praha 1, vypisuje výběrové řízení na pozici

VEDOUcí ODDĚLENÍ MARKETINGU PRO ZAHRANIČNÍ KLIENTELU

Požadujeme

- Vysokoškolské vzdělání příslušného směru
- Odborná praxe minimálně 7 let
- Výborná znalost dvou světových jazyků
- Státní zkouška z anglického jazyka včetně znalosti odborné angličtiny
- Trestní bezúhonnost (nutno předložit úředně potvrzené osvědčení)
- Spolehlivost
- Vysoké pracovní nasazení
- Řidičský průkaz sk. B
- Ochota k častým služebním cestám (včetně zahraničních)
- Výborné ovládnutí programů Microsoft Office, Photoshop,

Nabízíme

- Po zapracování nadprůměrné finanční ohodnocení
- V závislosti na pracovní aktivitě podíly na výsledku hospodaření
- Služební auto
- Školení v zahraničí
- Možnost dalšího profesionálního postupu
- Možnost využití služebního bytu

Zájemci o pracovní pozici nechtě zašlou své nabídky včetně strukturovaného životopisu vedoucí personálního a mzdového oddělení, nejpozději však do konce října t. r.

Zdroj: Vlastní zpracování

Přijímání zaměstnanců - pracovní pohovor

Druhy pohovorů s uchazeči o zaměstnání:

▪ **Strukturovaný pohovor**

Strukturovaný pohovor se uplatňuje především u velkých mezinárodních podniků, kde existuje samostatné personální oddělení, které toto interview také připravuje. Proškolení odborníci jsou schopni po celou dobu takového pohovoru v uchazeči udržovat jistý stupeň napětí.

Doba trvání takového interview je přibližně hodinu. Dotazující pracovník personálního oddělení má přitom připravenou vlastní sérii otázek. Odpovědi by pak měly zapadat vždy do některé z uspokojivých variant, které si personalista předem promyslel.

Strukturovaný způsob pohovoru je vhodné zvolit v případě, že vybíráme nejlepšího kandidáta na vysokou manažerskou pozici. Tento typ interview je také možné realizovat v několika kolech.

▪ **Formální nestruturovaný pohovor**

Charakteristické pro tento typ pohovoru je, že neexistuje žádný předem daný plán konverzace. Směr rozhovoru s uchazečem vždy vyplývá z okamžité situace, která při interview přijde. Přesto se ale zachovává formálnost a serióznost.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Formální nestrukturované interview trvá přibližně půl hodiny, přičemž je možné ho také zrealizovat v několika kolech.

▪ Neformální pohovor

Neformální nestrukturované interview je příjemné uvolněné popovídání. Setkat se s ním lze hlavně u malých podniků, kde všeobecně vládne spíše domácká atmosféra a malý kolektiv.

Samotný rozhovor je dobré začít několika všeobecnými otázkami, na které je uchazeč schopen bez větších potíží odpovědět. Pak už se můžete bavit o čemkoli, co se dané práce týká. Povzbudte i samotného kandidáta, ať se ptá na vše, co ho zajímá.

Příprava pohovoru patří k nejdůležitější části přijímacího řízení. Jedná se o spoustu kroků, které si musíte dopředu promyslet.

▪ Naplánujte si časy pohovorů

Většinou musíte během jednoho dne pohovořit hned s několika uchazeči. Nezapomeňte si nechat mezi jednotlivými interview (která trvají 30 - 60 min) alespoň půlhodinovou rezervu. Zbude vám tak čas na odpočinek a naberete nové síly. Zároveň je to užitečné, protože se některý pohovor může protáhnout.

Máte-li ale možnost rozvrhnout si pohovory do více dní, naplánujte si je spíše v dopoledních hodinách, kdy ze sebe ještě dokážete vydat maximum.

▪ Definujte si hledaného kandidáta

Náplň pracovní pozice, na kterou pracovníka při výběrovém řízení vybíráte, vám nemusí být zrovna nejbližší. Sepište si proto (klidně s pomocí někoho zasvěcenějšího) popis náplně nabízené práce. Pár minut se nad tím zamyslete a snažte se proniknout do podstaty dané pozice. Na základě toho pak vytvořte seznam vlastností, schopností a dovedností, které by měl vhodný kandidát splňovat.

▪ Připravte si strukturu otázek

Je dobré mít připravený seznam všeobecných otázek. Klidně si napište heslovitě stručnou strukturu pohovoru, kterou budete mít po celou dobu interview na očích. Promyslete si tak 10 – 15 klíčových otázek, kterými zjistíte vše důležité. Ty se pak snažte při interview všechny vyčerpat.

Připravte si také nějaké specifické otázky pro jednotlivé obory, kterými zjistíte odpovídající kvalifikaci uchazeče. K vytvoření těchto otázek vám pomůže výše zmíněný seznam vlastností vhodného kandidáta.

▪ Stanovte si kritéria

Seznamte se důkladně s náplní pracovního místa, na které zaměstnance vybíráte. Snadněji si tak stanovíte kritéria, podle nichž se budete na závěr rozhodovat, koho přijmete.

Vytvořte si tabulku. Jména uchazečů запиšte svisle, nejpodstatnější vlastnosti pro danou pozici pak vodorovně. Zvolte si nějaký bodový systém, kterým schopnosti a dovednosti jednotlivých kandidátů během pohovoru nebo ihned po něm ohodnotíte.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Tabulka 3: Výběrová tabulka schopností a dovedností kandidátů

Jméno a příjmení	Zkušenost v oboru	Řídící schopnosti	Znalost AJ	Součet bodů
Milan Tichý	4	3	3	10
Jana Ostrá	1	4	3	8

Zdroj: Vlastní zpracování

▪ Pozor na zakázané otázky

Pracovní právo České republiky označuje některé otázky za diskriminační a zakazuje vám se na ně u přijímacích pohovorů ptát.

Patří sem dotazy týkající se:

- věku,
- zdravotního stavu,
- vyznání,
- národnosti,
- sexuální orientace,
- rasy,
- sociálního původu,
- politického či jiného smýšlení nebo členství v nejrůznějších organizacích.

Tipy, na co se během interview zaměřit

Pohovor je nejdůležitější složkou výběrového řízení. Je tedy nezbytné se během této krátké doby soustředit na získání co nejvíce potřebných informací o každém kandidátovi.

➤ První dojem při příchodu

První dojem si člověk utvoří během tří vteřin. Je tedy velmi podstatné, jak se kandidát představí.

➤ Zaměřte se také na vnější vzhled kandidáta

Zkuste si však povšimnout detailů, jakými mohou být špinavé boty, rozčuchané vlasy, sešlapané podpatky, neupravené nehty apod. Tak můžete snadno odhalit, zda se jen kandidát snaží lepším dojmem zapůsobit nebo si na svém vzhledu dává skutečně záležet. Na druhou stranu se však pokuste vyvarovat předsudků.

➤ Vyhněte se nadřazenosti

Mějte neustále na paměti, že jde o setkání dvou rovnocenných stran. Přesto však buďte do jisté míry nekompromisní a stůjte si za svým. Chcete přeci jen od kandidáta zjistit opravdu to, co pro konečné objektivní rozhodnutí vědět potřebujete.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

➤ Zkoumejte řeč těla dotazovaného

Mezi uchazeči se pravděpodobně najde někdo, kdo bude usilovat o nabízenou pozici i za cenu prozrazení, že si občas pravdu upraví. Takové lživé odpovědi můžete snadněji odhalit, zaměříte-li se důkladně na jeho řeč těla.

➤ Dělejte si průběžné poznámky

Musíte-li absolvovat během krátké doby několik pohovorů, určitě si nezapamatujete vše podstatné. Psaní poznámek však může narušovat průběh pohovoru, proto je vhodné zaznamenat si nejdůležitější poznatky ihned po odchodu kandidáta.⁵⁵

Uzavření pracovní smlouvy

Uzavřením pracovní smlouvy nebo jmenováním na vedoucí místo vzniká pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pracovní vztah vzniká také dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Pracovní smlouva

Pracovní smlouva musí obsahovat:

1. druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
2. místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
3. den nástupu do práce.^{56 57}

Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti

Rozsah práce, na který se **dohoda o provedení práce** uzavírá, nesmí být větší než **300** hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin.⁵⁸⁵⁹

Vyhotovené pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti se společně s dalšími dokumenty v podniku zakládají. Uschovávají se i vyplněné osobní dotazníky, přijaté životopisy, osobní karty pracovníků, zápočtové listy a osvědčení o ukončeném vzdělání. Zaměstnanci dostávají také platové výměry.

Dále nezapomeňte na vzdělávání (kurzy, školení, semináře) a motivaci svých zaměstnanců.

⁵⁵ [18] Pracovní pohovor - jak se připravit na příjem zaměstnanců. *Ipodnikatel.cz*.

⁵⁶ Zákon č. 262/2006 Sb., § 34.

⁵⁷ Vzor k vyplnění dostupný na [www: http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu](http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu).

⁵⁸ Zákon č. 262/2006 Sb., § 75, § 76.

⁵⁹ Vzor k vyplnění dostupný na [www: http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu](http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu).

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Tabulka 4: Zúčtovací a výplatní listina

Složky mzdy	
Hrubá mzda	
Zdravotní pojištění - podnik (9 %)	
Sociální pojištění - podnik (25 %)	
Zvýšení základu daně (např. auto)	
Zdanitelná mzda (tzv. superhrubá mzda)	
Zdanitelná mzda (zaokrouhlená)	
Daň před slevami (15 %)	
Slevy na dani dle § 35ba (např. na poplatníka...)	
Daň po slevách dle § 35ba	
Daňové zvýhodnění dle § 35c (na děti)	
Daň po slevách	
Daňový bonus	
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	
Ostatní srážky	
Náhrada za pracovní neschopnost	
Částka k výplatě	

Zdroj: Vlastní zpracování (platné v roce 2012)

Vyplňte a odešlete přihlášky zaměstnanců ke zdravotnímu pojištění, k sociálnímu pojištění, k registraci poplatníka daně.

Připravte inzerát na pracovní pozici ve firmě.

Připravte a vyhodnoťte přijímací řízení.

Vyhotovte pracovní smlouvy a dohody.

Vyhotovte osobní listy zaměstnanců.

Vyhotovte prezenční listy a evidujte docházku.

Zpracujte mzdy.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

3.5 Marketing

1. *Co je to marketing?*
2. *Popište životní cyklus výrobku.*
3. *Co je to segmentace trhu?*
4. *Jmenujte některé metody stanovení ceny?*
5. *Co je to SWOT analýza a k čemu slouží?*

Marketingové oddělení potřebuje mít přehled o trhu, potřebách zákazníků, konkurenci a dodavatelích. Pomáhá tvořit cenu produktů. Musí všemi možnými prostředky propagace a reklamy svou firmu prosadit na trhu ostatních fiktivních firem.⁶⁰

Analýza trhu, konkurence, zákazníků a dodavatelů

Analýza trhu – zjišťujeme pomocí rozboru oboru podnikání, kde sledujeme vývojové trendy a velikost trhu. Dále se můžeme zaměřit na vývojové tendence trhu (zda trh roste, zmenšuje se nebo je stabilizován) a závislosti zvoleného trhu (zda a jak je trh závislý na jiných trzích). Informace se získávají prostřednictvím internetu, odborných časopisů, denního tisku, poradenských středisek, statistických údajů, výstav a veletrhů.

Zjišťování potřeb zákazníků - nejdůkladnější způsob zjišťování potřeb, názorů a zvyklostí zákazníků je získání informací dotazníkovým šetřením.⁶¹ Při sestavování dotazníků jsou dodržována určitá pravidla. Na začátek dotazníku je vkládán úvod zdůrazňující prospěch pro dotazovaného, pokládány jsou důležité, krátké a pochopitelné otázky, upřednostňovány jsou otázky umožňující výběr z několika možností, otevřené otázky jsou minimalizovány a pokládány až na závěr.

Pro vyplnění dotazníků je kontaktován dostatečný počet potenciálních zákazníků. Žádost o vyplnění může být:

- **ústní** (na veřejném místě, doma),
- **telefonická nebo písemná** (prostřednictvím pošty, internetu, e-mailu).

Vyhodnocení dotazníků spočívá v procentuální kvantifikaci výsledků v případě uzavřených otázek a záznamu odpovědí na otevřené otázky.

Analýza konkurence - pozorováním potenciálních konkurentů a odhalením jejich slabých i silných stránek dochází k získání zajímavých a užitečných informací. Vhodné je založit každému konkurentovi jeho vlastní složku, do které budou postupně přidávány další zjištěné informace.

Mezi evidovaná data patří:

- kontaktní údaje,
- právní forma podnikání,
- popis činnosti firmy a nabízeného sortimentu,

⁶⁰ Více viz kapitola 4 Příprava na veletrh fiktivních firem.

⁶¹ Dotazníková služba Vám pomůže s vytvořením a zpracováním dotazníku. Dostupné na [www: http://www.vyplnto.cz/](http://www.vyplnto.cz/)

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

- kvalita a cena produktů nebo služeb,
- reklama a podpora prodeje,
- posouzení slabých a silných stránek konkurenta,
- náměty na nejučinnější způsob konkurenčního boje.

Dodavatelé - podnikatelská činnost zakládané firmy se neobejde bez závislosti na jiných podnicích, které budou dodávat suroviny, materiál, zboží, zařízení nebo poskytovat služby. Důležité je vyvarovat se závislosti na jediném dodavateli. Dodavatelé jsou vybíráni podle zvolených kritérií, kterými jsou např. cena poskytovaných výrobků, zboží nebo služeb, jejich kvalita, vzdálenost dodavatele, jeho image, zkušenosti s dodavatelem a nabízené obchodní podmínky.⁶²

SWOT analýza

SWOT analýza je metoda, pomocí níž lze velmi přehledně identifikovat **silné a slabé stránky podniku** (interní záležitosti podniku) ve vztahu k **příležitostem a hrozbám**, jejichž původcem je vnější prostředí.

Název vychází z počátečních písmen anglických slov strengths (silné stránky), weaknesses (slabé stránky), opportunities (příležitosti) a threats (hrozby), které reprezentují 4 oblasti zájmu.

Díky **SWOT analýze** dokážete komplexně vyhodnotit fungování vaší firmy, nalézt problematické oblasti či nové možnosti pro rozvoj firmy. SWOT analýza by měla být součástí **strategického řízení firmy** a proto byste ji měli vykonat a její výstupy zohlednit při každém dalším **plánování strategie podniku**.

Vnitřní prostředí určuje silné a slabé stránky firmy. Ty jsou v přímé kompetenci firmy a je tedy možné je – na rozdíl od příležitostí a hrozeb, jejich původcem je vnější prostředí firmy – poměrně snadno změnit.

Při vnitřní analýze je třeba se zaměřit na:

- pozici na trhu,
- personální vybavení,
- existenci informačního systému,
- technickou a technologickou úroveň,
- financování podniku,
- oblast marketingu (všechna 4P),
- vztah se zákazníky,
- dodavatele aj.

Své **stránky** posuzujte vzhledem ke konkurenci – to, v čem jste lepší je vaše **silná stránka**, to, v čem vás konkurence předešla, je vaše **slabá stránka** (hlavně před těmi je velmi důležité nezavírat oči). Mimo to, jestli jde o silnou nebo slabou stránku podniku se bere v potaz také významnost a váha jednotlivých aspektů.

⁶² Více viz kapitola následující 3.5 Obchodní činnost.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Druhou rovinou je **analýza vnějšího prostředí podniku**. Faktory vnějšího prostředí podniku leží mimo kontrolu podniku.

Cílem analýzy vnějšího prostředí podniku je určení možných **příležitostí pro rozvoj firmy** a zároveň identifikace možných **rizik, které by rozvoj firmy mohly znemožnit** nebo dokonce ohrozit stávající pozici firmy na trhu. Příležitosti i hrozby se mohou s postupem času měnit, a proto je vhodné je pravidelně sledovat. Jen důkladná znalost vnějšího prostředí podniku umožňuje rozvoj firmy.

Hrozby a příležitosti není samy o sobě možné minimalizovat, respektive maximalizovat, je možné pouze snížit nebo zvýšit jejich **vliv na váš podnik**.

Při vnější analýze je třeba se zaměřit na:

- společenskou (sociální) situaci ve vztahu k zákazníkům,
- vlivy demografické,
- kulturní faktory,
- technické a technologické prostředí,
- ekonomické faktory,
- politické a legislativní vlivy,
- potenciální konkurenci.

Tabulka 5:Příklad SWOT analýzy

	Silné stránky	Slabé stránky
Vnitřní prostředí	<ul style="list-style-type: none"> • vybudovaná základna zákazníků, • dlouhodobé vztahy se zákazníky, • výborná lokace sídla podniku, • unikátní produkt, • dostatečná technická vybavenost, • vlastní know-how a patentovaná technologie, • nízké náklady na produkci, • zavedené informační zdroje - databáze zákazníků (důraz na přímou komunikaci), • finanční kapacity na rozvoj, • nastartovaný proces inovace produktů, • dobré obchodní výsledky, • pozitivní vnímání značky, 	<ul style="list-style-type: none"> • nespokojenost zákazníků s designem, doplňkovými službami, otevírací dobu, dodacími podmínkami aj., • malá prezentace na internetu, • závislost na dodavatelích, • nízká produktivita práce, • vysoké personální náklady, • nedostatečná kontrola činnosti zaměstnanců, • nejasné vymezení kompetencí, • nedostatečná flexibilita v reakcích na změny na trhu, • nízké investice do reklamy, • dlouhé distribuční cesty, • malé portfolio produktů,

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

	<ul style="list-style-type: none"> vlastní zdroje financování. 	<ul style="list-style-type: none"> nízké povědomí o značce.
	Cílem podniku je maximalizace silných stránek, tzn. vytěžit nejvíce z toho, co umíte nejlépe.	Podnik se snaží o eliminaci svých slabých stránek.
	Příležitosti	Hrozby
Vnější prostředí	<ul style="list-style-type: none"> příznivý demografický vývoj, spolupráce s novými dodavateli, vznik dalších distribučních řetězců, růst významu sektoru podnikání, nově vznikající mezírky na stávajícím trhu, které může firma obsluhovat vzrůstající poptávka po produktech, tlak na diversifikaci produktů, zmenšení překážek pro vstup na zahraniční trhy, vznik nových zákaznických segmentů, outsourcing některých podnikových procesů. 	<ul style="list-style-type: none"> nepříznivé podnikatelské podnebí. recese světové ekonomiky – zpomalení výkonu hospodářství, odliv pracovních sil ke konkurenci – odliv know-how, nedostatek kvalifikovaných pracovníků na trhu práce, zvyšování cen energií, nižší kupní síla obyvatelstva, časté legislativní změny v odvětví, tržní bariéry pro vstup na nový trh, vstup nové konkurence na trh, spojení hráčů na trhu, cenové války a nekalá konkurence, existence substitutů, ohrožení ze strany dodavatelů.
	Příležitosti se snaží podnik maximálně využít k tomu, aby posílil svou pozici na trhu.	Vliv hrozeb je třeba minimalizovat, popř. se na jejich důsledky alespoň dobře připravit.

Zdroj: ipodnikatel.cz

Sestrojení podobné **tabulky** silných a slabých stránek na stránce jedné, a příležitostí a hrozeb na straně druhé je však jen počáteční fází. Vaším cílem by mělo být pomocí tohoto schématu propojit všechny 4 kvadranty a formulovat **strategické kroky**, které přispějí k lepší pozici vaší firmy na trhu. Pokud jste **SWOT analýzu** dělali podrobně a úmyslně neopomínali některé oblasti (hlavně u slabých

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

stránek) či nepřeceňovali stránky silné, již v průběhu analýzy by se měly vykrystalizovat ty oblasti (ve všech 4 kvadrantech), které si zaslouží nejvíce pozornosti.⁶³

Metody stanovení ceny

Podnik se musí rozhodnout, za jakou cenu bude na trhu prodávat. Jsou různé metody, které podnikatele dovedou ke stanovení ceny. Je však nutné dodat, že tyto metody nelze plně oddělit.

Obecně se dělí metody tvorby ceny:

- **na nákladově orientovanou cenu** (vychází z kalkulace),
- **na cenu orientovanou na trh** (cena se určuje podle konkurence a poptávky).

Tabulka 6: Příklad kalkulace ceny

Kalkulační položka	Výpočet	Kč
1. Přímý materiál		515
2. Přímé mzdy		2 515
3. Výrobní režie	90 % z přímých mezd	2 264
Vlastní náklady výroby		5 294
4. Správní režie	45 % z přímých mezd	1 132
5. Zásobovací režie	10 % z přímého materiálu	51
Vlastní náklady výkonu		6 477
6. Odbytové náklady	9 % z přímých mezd	227
Úplné vlastní náklady výkonu		6 704
7. Zisk	20 % z úplných nákladů	1 341
Prodejní cena bez DPH		8 000
8. DPH 20 % ⁶⁴		1 600
Prodejní cena s DPH		9 600

Zdroj: Vlastní zpracování

Zmapujte si konkurenci, zjistěte, jaký bude odbyt pro vaše výrobky (služby).

Zpracujte dotazníky pro průzkum trhu, oslovte co největší počet respondentů. Výzkum zpracujte do grafů, diagramů a tabulek.

Zpracujte SWOT analýzu firmy.

Zamyslete se nad tím, jakou propagaci svých výrobků (služeb) zvolíte, abyste zvýšili prodej. Zjistěte, (v novinách, osobním jednáním, na internetu apod.) kolik budou v dnešní době a v našem městě činit náklady na tuto propagaci, a určete si rozpočet.

Stanovte cenu produktu, služby.

⁶³ [19] SWOT analýza odhalí pravdivou tvář vaší firmy a pomůže vám nahlédnout do budoucnosti. *lpodnikatel.cz*

⁶⁴ Snížená sazba je v roce 2012 14%. Od roku 2013 má sazba činit 17,5 %, tedy obě sazby se mají sjednotit.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Kalkulační položka	Výpočet	Kč
1. Přímý materiál		
2. Přímé mzdy		
3. Výrobní režie	% z přímých mezd	
Vlastní náklady výroby		
4. Správní režie	% z přímých mezd	
5. Zásobovací režie	% z přímého materiálu	
Vlastní náklady výkonu		
6. Odbytové náklady	% z přímých mezd	
Úplné vlastní náklady výkonu		
7. Zisk	% z úplných nákladů	
Prodejní cena bez DPH		
8. DPH 20 %		
Prodejní cena s DPH		

Zdroj: Vlastní zpracování

3.6 Obchodní činnost

1. *Co patří mezi dlouhodobý majetek?*
2. *Co patří mezi zásoby?*
3. *Popište průběh zásobování.*
4. *Jakým způsobem získáváte dodavatele?*
5. *Jakým způsobem vybíráte odběratele?*
6. *Které doklady vystaví dodavatel?*
7. *Které doklady vystaví odběratel?*
8. *Jak dodavatel uhradí fakturu?*
9. *Který zákon upravuje vztahy mezi dodavatelem a odběratelem?*



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Vybavení a zásoby, potřebné pro řádný chod firmy

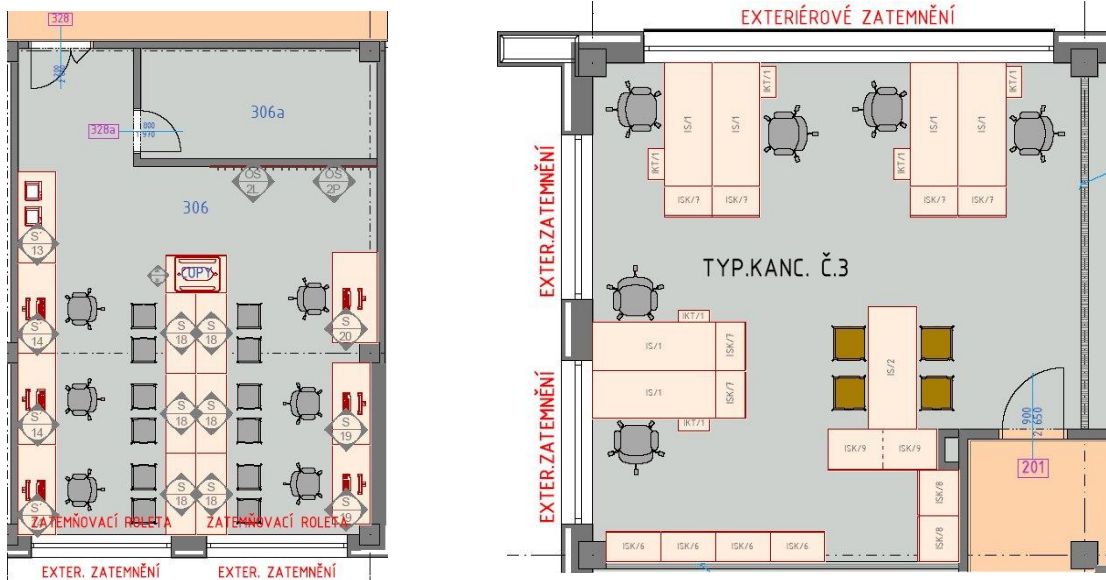
Počáteční vybavení podniku dlouhodobým majetkem a trvale nutnými zásobami (materiál, nedokončená výroba, výrobky) by mělo být financováno z dlouhodobých zdrojů. Navrhněte si svou firmu a spočítejte vynaložené zdroje.

Obrázek 12: Vizualizace firmy



Zdroj: <http://www.vizualizace.cz/cz/vizualizace-produkty/vizualizace-interieru>

Obrázek 13: Návrhy uspořádání kanceláří



Zdroj: http://pi.cpit.vsb.cz/images/budova-schemata-vykresy/vybaveni_prostoru-typ4.jpg

http://pi.cpit.vsb.cz/images/budova-schemata-vykresy/vybaveni_prostoru-typ3.jpg

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Tabulka 7: Vybavení firmy

Zařízení	Cena za ks	Počet ks	Celkem v Kč
Sušáky na vlasy FOX AIR	2 900	4	11 600
...			
Součet			

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 8: Celková cena potřebných zásob

Zásoby	Cena za ks	Počet ks	Celkem v Kč
Barvy na vlasy	100	35	3 500
...			
Součet			

Zdroj: Vlastní zpracování

Nejjednodušší forma plánu má podobu bilance porovnávající zdroje zásob s potřebou zásob. Spočítejte potřebný nákup zásob.

Obrázek 14: Plán zásobování formou bilance

Potřeba zásob	Zdroje zásob
Spotřeba ve výrobě	Počáteční zásoba
Konečná zásoba	Nákup
Součet potřebných zásob	Součet zdrojů zásob

Zdroj: Vlastní zpracování

$$\text{spotřeba} + \text{konečná zásoba} = \text{počáteční zásoba} + \text{nákup}$$
spotřebu - mohou spočítat

konečnou zásobu - si určuje sama firma s ohledem na předpoklad potřeby počáteční zásoby v dalším období,

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

počáteční zásobu na začátku období známe,

nákup - neznámá, kterou počítáme z rovnice,

nákup = spotřeba + konečná zásoba - počáteční zásoba⁶⁵

Nakreslete dispoziční rozložení vašeho podniku s vybavením.

Spočítejte celkovou sumu kapitálu na vybavení firmy.

Spočítejte potřebné zásoby firmy.

Výběr dodavatelů a smluvní zajišťování dodávek

Každý podnik si vytváří síť ověřených dodavatelů, s nimiž dlouhodobě spolupracuje. Tyto stálé dodavatele může postupně měnit. Při volbě dodavatele budete brát v úvahu:

- schopnost dodávat potřebné množství,
- schopnost dodržet požadovanou jakost,
- spolehlivost plnit dodávky v dohodnutých lhůtách,
- prodejní cenu materiálu včetně vedlejších nákladů pořízení.

Dodávky materiálu se zajišťují uzavřením písemné kupní smlouvy, kde prodávající se zavazuje dodat kupujícímu věc movitou a s tím souvisí převedení vlastnických práv. Kupující se zavazuje, že věc převezme a zaplatí. Kromě označení smluvních stran zpravidla obsahuje tyto náležitosti:

- předmět kupní smlouvy (množství, druh, jakost, balení, značení),
- kupní cenu,
- dodací podmínky (dodací lhůtu, způsob a místo plnění),
- platební podmínky (lhůtu a způsob placení),
- ostatní všeobecné podmínky (např. postup při porušení smlouvy).⁶⁶

⁶⁵ [6] ŠVARCOVÁ, Jena. *Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech*.

⁶⁶ [2] BIŇOVEC, Karel. *Přehled učiva k maturitní zkoušce z ekonomiky: podle právní úpravy platné od roku 2007*.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Vyhledání odběratele a smluvní zajištění

Kde najdete své odběratele? Hledání odběratelů vychází z dlouhodobější distribuční politiky, jejíž součástí je vytvoření sítě stálých odběratelů. S nimi pak vedete obchodní jednání a konkretizujete dodávky. Odběratele můžete kontaktovat těmito způsoby:

- ústně (osobní návštěvy, telefonické rozhovory),
- písemně (zasílání nabídek, poptávek, katalogů),
- jednání na výstavách a veletrzích,
- internet.

Dodávky - se smluvně zajišťují v kupních smlouvách.

Poskytování služeb - smlouva o dílo, smlouva o přepravě věci, pojistná smlouva, smlouva o úvěru atd.⁶⁷

Odbyt fiktivní firmy

S tím souvisí zejména vyhotovování veškerých písemností spojených s odbytem - výdejky, dodací listy a faktury. K povinnostem odbytového oddělení patří i vedení skladních karet hotových výrobků.

Dodací list - vystavuje dodavatel pro kontrolu, co za zboží posílá. Fyzicky musí jít s dodávkou, aby odběratel mohl provést **přejímku zboží**. Doklad slouží pro prvotní evidenci, z tohoto pohledu není účetním dokladem. **Tento doklad neslouží k úhradě.**

Obrázek 15: Dodací list

Dodavatel:		Dodací list				Číslo:	
		Na základě objednávky číslo:			Datum:		
		Odběratel:					
IČ:		IČ:					
DIČ:		DIČ:					
Název zboží	Množství	Cena za MJ	Cena celk. bez DPH	DPH v %	DPH v Kč	Cena celkem	
Předal:	Převzal:	č.OP:	SPZ:				

Zdroj: [6] ŠVARCOVÁ, Jena. *Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech.*

⁶⁷ Vzory smluv, odkazy, kapitola 3.6 Obchodní korespondence

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Výdejka - slouží k výdeji ze skladu do výroby. **Jednorázový multidruhový doklad**. Současně se při výdeji provede odepsání vydaného množství ze skladní karty.

Obrázek 16: Výdejka

Firma:		Výdejka				Číslo:	
		Sklad:					
		Komu vydáno:					
Účel výdeje:				Datum:			
Poř.č.	Kód JK	Název	Měrná jednotka	Množství podle dokladu	skutečně přev zato	Cena za MJ	Celkem Kč
Vyhotovil:			Přijal:				

Zdroj: [6] ŠVARCOVÁ, Jena. *Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech*.

Faktura - daňový doklad - je dokladem, který slouží pro:

- zanesení do účetnictví,
- pro účely zúčtování daně z přidané hodnoty,
- vznik a uhrazení závazku.

Fakturu smí dodavatel vystavit nejdříve v okamžiku předání zboží odběrateli nebo prvním veřejnému přepravci (České dráhy, kamiónová doprava, lodní doprava, letecká přeprava apod.). Pokud dodavatel chce, aby odběratel zaplatil za zboží dopředu (což v případě nových kontaktů nebo méně spolehlivých odběratelů není výjimkou), může vystavit tzv. zálohovou fakturu (v plné výši), což ovšem není daňový doklad. Dnem zdanitelného plnění je teprve okamžik předání zboží, ke kterému pak musí být dodavatelem vystaven daňový doklad (vyúčtovací faktura).

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Obrázek 17: Faktura

Faktura - daňový doklad						
Dodavatel:		IČ	Faktura číslo:			
		DIČ	Konstantní symbol:			
			Forma úhrady:			
Peněžní ústav:		Odběratel:				
Číslo účtu:						
Příjemce:						
Způsob dopravy:						
Objednávka číslo (KS):		IČ:	DIČ:			
Dodací list číslo:		Datum splatnosti:				
		Datum uskuteč.zdan.plnění:				
		Datum vystavení faktury:				
		Datum odeslání faktury:				
Název zboží	Množství	Cena za MJ bez DPH	Cena celk. bez DPH	DPH v%	DPH v Kč	Cena celkem
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;">Podpis:</div>						

Zdroj: [6] ŠVARCOVÁ, Jena. Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech.

Příjemka je doklad vystavený ve skladu odběratele a spolu se skladní kartou a výdejkou se vztahuje ke skladovému hospodářství. Na jednu příjemku můžeme přijmout na sklad větší množství druhů zboží, je to doklad multidruhový. Příjemka slouží jednorázově pro jedno přijetí. Studenti si rádi pletou pojmy přejímka a příjemka:

- přejímka je proces kontroly a přijímání zboží na sklad,
- příjemka je doklad evidující přijaté zboží.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Obrázek 18: Příjemka

Firma:		Příjemka				Číslo:	
		Sklad:					
		Přijato od:					
Druh příjmu:		Datum:					
		Název		Měrná jednotka	Množství podle dokladu	Cena za MJ skutečně přev zato	Celkem Kč
Poř.č.	Kód JK						
Vyhotovil:							

Zdroj: [6] ŠVARCOVÁ, Jena. Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech.

Skladní karta (skladová karta) - slouží pro evidenci pohybu zásoby určitého druhu v čase. Při příjmu nové zásoby je vystavena příjemka a na skladovou kartu se připíše jeden řádek zvyšující zásobu na novou hodnotu. Při výdeji ze skladu je vystavena výdejka a na skladovou kartu se připíše další řádek snižující zásobu na nižší hodnotu. Skladová karta tedy slouží k trvale aktuálnímu přehledu o stavu zásoby určitého druhu na skladě.

Obrázek 19: Skladní karta

Firma:		Skladní karta				Č. karty:		
							List číslo:	
Kód podle platné JK:				Název materiálu, výrobku:				
Datum:	Norma:	Min.:	Max.:	Měrná jednotka skladní:	Cena MJ	Sklad:		
				plánovací:				
Datum	Doklad č.	Obsah zápisu			Množství			
					příjem	výdej	zásoba	

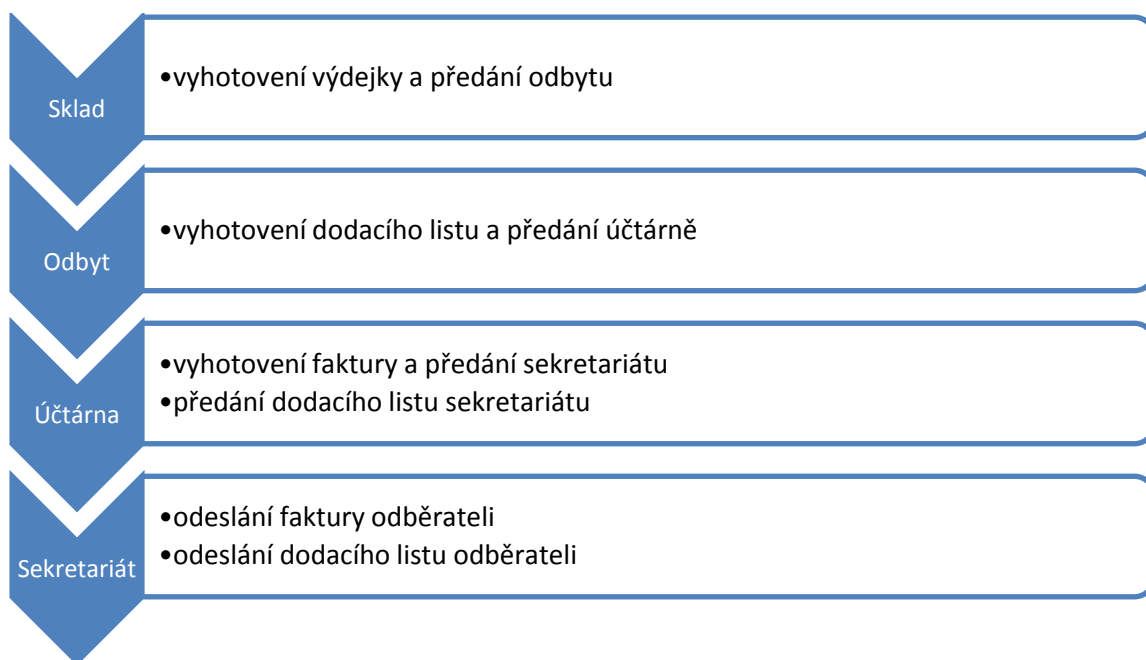
Zdroj: [6] ŠVARCOVÁ, Jena. Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech.

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Možnosti oběhu dokladů pro některé typické obchodní případy

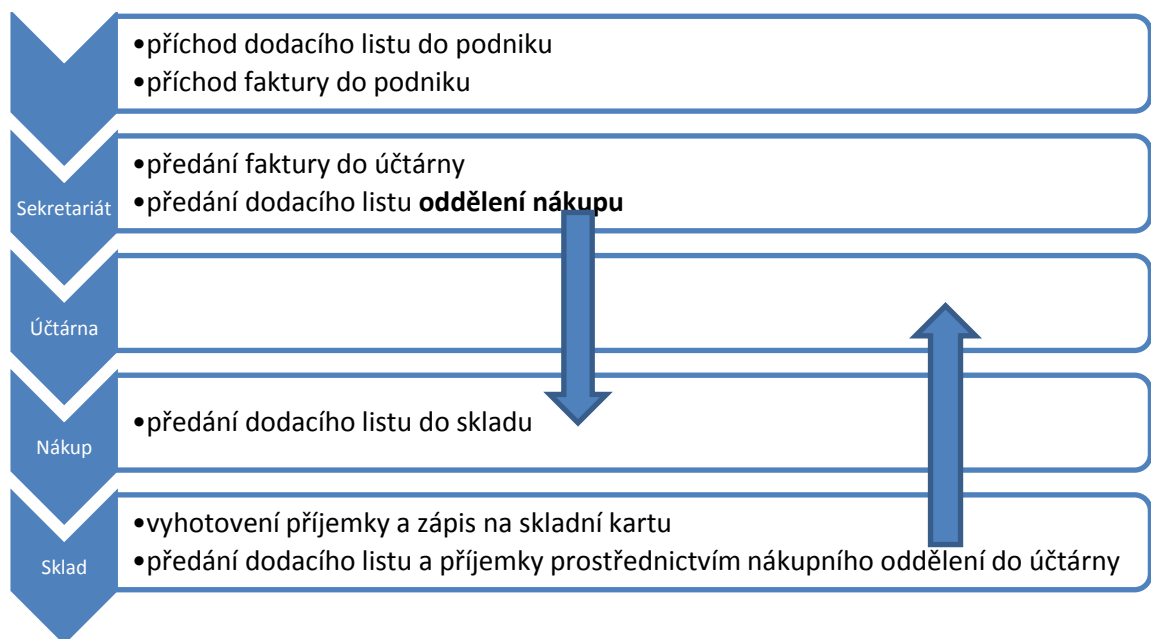
Schématický pohyb dokladů.

Obrázek 20: Při odesílání našeho zboží odběrateli



Zdroj: Vlastní zpracování

Obrázek 21: Nákup zboží a převzetí na sklad



Zdroj: Vlastní zpracování

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Popište, jak budete své výrobky (služby) prodávat.

Popište, jaké si vyberete dodavatele, podle jakých kritérií? Informace zpracujte do tabulky.

Jakým způsobem oslovíte odběratele?

Budete také rozšiřovat prodej do zahraničí? Najděte fiktivní firmu přes internet nebo získejte kontakty na veletrhu.

Navazujte obchodní vztahy.

Posílejte nabídky, akce, vyřizujte reklamace.

Firma

3.7 Obchodní korespondence

Jak správně napsat obchodní dopis?

Obchodní dopisy se většinou píšou na předtisk formátu A4. V méně obvyklých případech u kratších sdělení lze použít též formátu 2/3 A4. Každá organizace si šablonu svého předtisku podle uvedené normy buď vytvoří sama, nebo si ji nechá zhotovit specializovanou firmou, což může být například některé grafické studio.

Obrázek 22: Příklad předtisku

<i>Záhlaví dopisu</i>		
<i>Označení odesílatele s adresou a poštovním směrovacím číslem</i>		
VÁŠ DOPIS ZN.:		
ZE DNE:		
NAŠE ZN.:		
VYŘIZUJE:		
TEL.:		
FAX:		
E-MAIL:		
DATUM:		
BANKOVNÍ SPOJENÍ	<i>Zápatí dopisu</i>	DIČ
	IČ	

Zdroj: www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav

Fiktivní firma zpracovává písemnosti všeho druhu: **poptávku, nabídku, objednávku, urgenci, reklamaci, upomínky, faktury i kupní smlouvy.**

Teorie

VLASTNÍ ČINNOST fiktivní firmy

Další písemnosti:

- **písemnosti používané ve styku s bankou** – např. příkazy k úhradě, zřízení účtu, žádost o poskytování úvěru,
- **písemnosti používané ve styku s poštou** – např. vyplňování podacích lístků, složenek, procvičování psaní adres,
- **vnitropodnikové písemnosti** – např. příkazy ředitele, směrnice, prezentační listiny, zápisy z jednání a porad; pozvánky na akce,
- **právní písemnosti** – např. vyplnění plné moci a pověření určitým úkolem,
- **osobní písemnosti** – např. různé listiny využívané ve firmách při řešení vztahů mezi vedením a zaměstnanci (žádosti, poděkování, blahopřání apod.).

Základní tiskopisy si můžete zdarma stáhnout na stránkách Státního těsnopisného ústavu na adrese: <http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu>

Nebo na adrese: <http://formulare-ke-stazeni-zdarma.cz/>

Při obchodování se setkáte s různými druhy písemností. Podle potřeby zpracujte:

- *obchodní dopisy,*
- *objednávky,*
- *kupní smlouvy,*
- *atd.*

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

4 Příprava na veletrh fiktivních firem

Účast na veletrhu fiktivních firem umožňuje budoucím majitelům skutečných firem vyzkoušet si obchodní jednání s ostatními firmami a veřejně prezentovat firmu se svým výrobkem nebo službou.

Obrázek 23: Fiktivní firmy na veletrhu



Zdroj: Vlastní foto rok 2006 a 2009

4.1 Tvorbba prezentace vlastní firmy

Záleží na každé firmě, jakým způsobem dokáže zaujmout potenciálního zákazníka. Na veletrhu se musí prezentovat se svým produktem co nejlépe a být něčím mimořádná. K tomu vám pomůže nápaditý stánek, soutěže, propagační materiály, prezentace s pomocí PowerPointu a krátký videoklip firmy.

Zamyslete se nad vizuální podobou stánku.

Zamyslete se, jak můžete svou firmu prezentovat, aby vás bylo vidět a slyšet.

Zpracujte harmonogram činností, kdo co vytvoří, za co bude zodpovědný, kdo bude prezentovat atd.

4.1.1 Propagační materiály

Na úvod kapitoly si řekneme pár slov o corporate identity - česky - firemní vizuální styl, který je nedílnou součástí dobré image vašeho podnikání. Při tvorbě vizuálního stylu se vychází ze zaměření vaší firmy, vize Vašeho podnikání, firemní kultury a tradice.

Proces tvorby firemního vizuálního stylu zahrnuje:

- tvorbu loga,
- způsoby jeho použití,
- definuje firemní barvy a písma,
- vzhled firemních dokumentů,
- a mnoho dalších činností.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

Sjednotíte tak vystupování a komunikaci vaší společnosti směrem k zákazníkům a obchodním partnerům a působení firmy bude vnímáno profesionálněji. Proto by měla mít vaše firma jednotný vizuální styl.

Obrázek 24: Loga firem Diveja, World language, Latinia



Zdroj: Vlastní zdroj - práce žáků rok 2008

Obrázek 25: Příklad CI reálné firmy



Zdroj: <http://www.visualperfect.cz/item/corporate-identity-201209/idalo-corporate-identity-ci8-c>

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

Mezi používané propagační materiály zahrnujeme inzerci v časopisech. U fiktivních firem můžete využít reklamu ve školním časopisu. Dále se používají letáky, plakáty, reklamní tabule. Poslední jmenované jsou nákladnější na výrobu. V těchto případech by fiktivní firma musela mít sponzora z řad reálné firmy. Propagační materiály, které by ovšem firmám neměly chybět, jsou katalogy, prospekty, vizitky a další.

Obrázek 26: Inzerce v časopisech



Zdroj: <http://www.online4u.cz/inzerce-do-casopisu-38/>

Obrázek 27: Letáky a brožury



Zdroj: Práce žáků

rok 2008

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

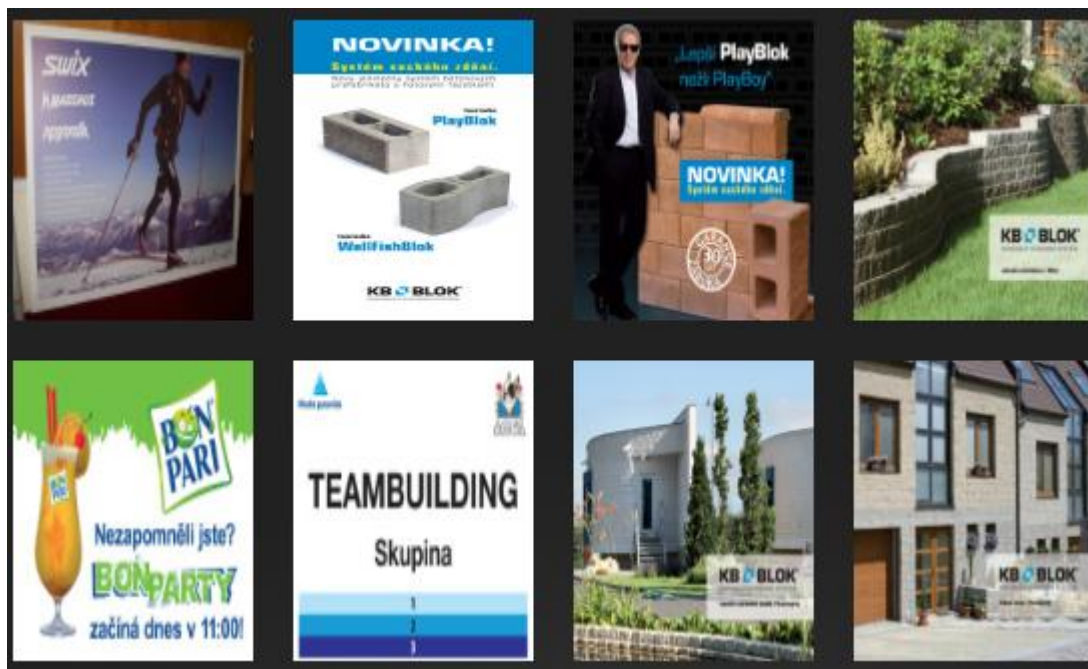
Plakáty a reklamní cedule

Plakáty, transparenty a reklamní tabule jsou specifickou formou propagace. Přestože je při tvorbě plakátu k dispozici větší prostor, než u brožur a letáků, informací by mělo být méně. Bohužel opak bývá často pravdou a čtenář třepe očima, dělí svou pozornost na více menších podnětů.

Méně je více!

Propagační plakát musí prezentovat podstatu tématu a soustředit se na jádro věci. Pro prezentaci doplňujících informací slouží jiné reklamní formáty, například letáky a brožury nebo katalogy a prospekty.

Obrázek 28: Reklamní cedule firmy PM PRINT



Zdroj: <http://www.vyroba-reklamy.eu/reklamni-cedule.html>

Katalogy⁶⁸ a prospekty

Katalogy a prospekty by měly mít jednotnou grafiku.

Osnova katalogu:

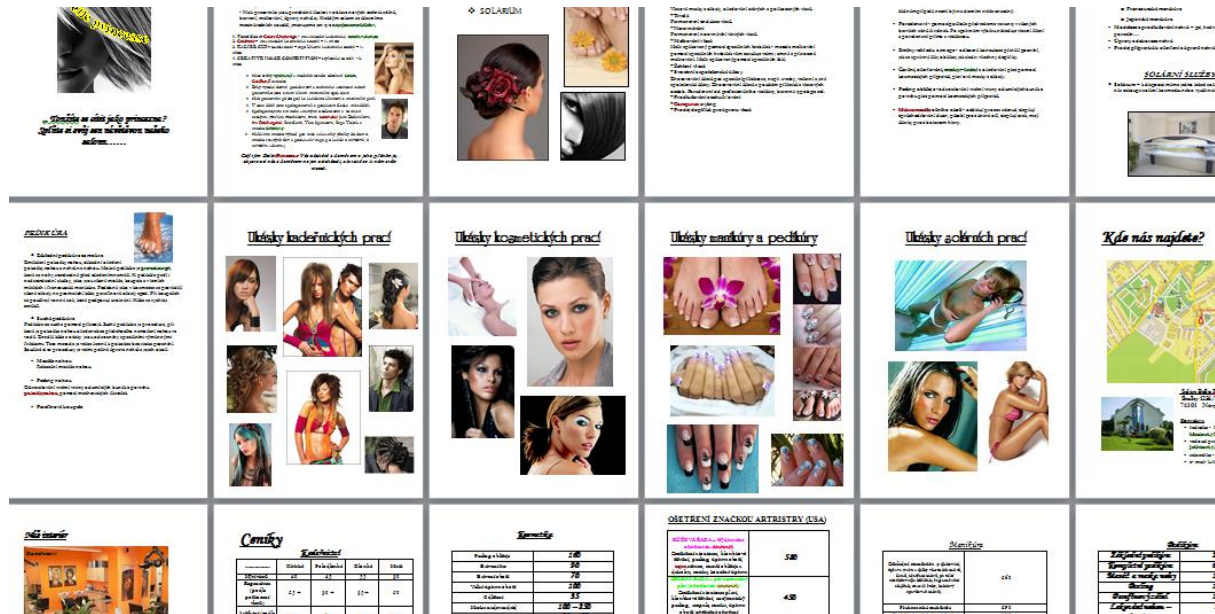
- přední stránka (v zajímavém stylu) – logo, název firmy,
- úvodní stránka – představení firmy, kontakt, mapa,
- vlastní katalog – produkty s obrázky, popisky,
- ceník,
- dodací a platební podmínky.

⁶⁸ Zajímavé informace k tvorbě katalogu FF na [www: http://clanky.rvp.cz/clanek/r/OB/13909/FIKTIVNI-FIRMA--ZASADY-TVORBY-KATALOGU.html/](http://clanky.rvp.cz/clanek/r/OB/13909/FIKTIVNI-FIRMA--ZASADY-TVORBY-KATALOGU.html/)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

Obrázek 29: Ukázka katalogu



Zdroj: Práce žáků rok 2008

Vizitky

Obrázek 30: Ukázka vizitek



Zdroj: Práce žáků rok 2008

Vytvořte logo firmy.

Vytvořte corporate identity vaší firmy.

Vyhotovte propagační materiály firmy:

- vizitky,
- reklamní letáky,
- propagační předměty.

Firma

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

4.1.2 Prezentace v Power Pointu

Než začnete sestavovat samotnou prezentaci, je potřeba si připravit šest základních kroků:

1. **Uvědomíte si, čeho chcete prezentací dosáhnout** - jinak bude vypadat prezentace pro studenty fyziky o moderních trendech kvantové mechaniky a jinak prezentace, která má představit vaší podnikatelský záměr.
2. Volba **formy prezentace**.
3. **Vytvoříte vhodnou osnovu prezentace**, na které celou prezentaci postavíte.
4. **Zajistíte si vizuální pomůcky**, které budete při své prezentaci používat.
5. **Prezentaci si předem vyzkoušíte**.
6. **Kvalitně ji provedete**.

Struktura prezentace

Pro správnou strukturu prezentace se používá tzv. pravidlo 3 x TELL. Toto pravidlo lze shrnout do jednoduchých hesel.

Tato hesla zní:

- ŘEKNI, CO ŘEKNEŠ,
- ŘEKNI TO,
- ŘEKNI, CO JSI ŘEKL.

Tato jednoduchá, ale praktická hesla bychom měli při tvorbě prezentace mít neustále na paměti. Nyní se podrobněji podíváme na strukturu prezentace.

Příprava

Jistě i vás někdy popadla PANIKA (z anglického PANIC), když jste se dozvěděli, že máte vystoupit před cizími lidmi. A právě slovo PANIKA využijete k přípravě prezentace. Obsahuje totiž všechny základní kroky k bezchybné přípravě naší prezentace.

Purpose – upřesnit svůj záměr

Audience – analýza publika

Need – identifikace hlavních požadavků

Information – shromáždit informace

Communication – volba komunikace

Příprava - Záměr

Aby byla prezentace zdařilá, je nutné mít velice dobrou představu o CÍLI vaší prezentace. Vaše představa musí být JASNÁ a KONKRÉTNÍ.

Příprava - Publikum

Aby byla prezentace úspěšná, je nutné zjistit co nejvíce informací o publiku. Například:

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

- Co očekávají?
- Proč přišli?
- Jaké jsou jejich znalosti a vědomosti?
- Jaký je jejich postoj?
- Jaké jsou jejich vzájemné vztahy?

Je zřejmé, že výrazně záleží na tom, kde a pro koho prezentaci připravujete. Budete-li chtít prezentovat vaši firmu, budete klást důraz na první dva body informací o publiku. Pokud však budete připravovat prezentaci ke specifickým problémům, budete hlavně zjišťovat informace o znalostech vašich posluchačů.

Příprava - Požadavek

Prezentace má svůj důvod a musí tedy splňovat určité požadavky. Musíte si tedy uvědomit ty, které ovlivňují vás:

- **MUSTS** – co musím říct,
- **SHOULD**S – co bych měl říci,
- **COULD**S – co bych mohl říci.

Tato část je velice důležitá, jelikož výrazně ovlivňuje informační hustotu vaší prezentace.

Příprava - Informace

Volba množství informace, kterou bude vaše prezentace obsahovat, patří mezi nejobtížnější části přípravy. Vždy ale platí, že **málo informací = plýtvání časem pro zúčastněné** a naopak **příliš mnoho informací = většinu z nich posluchači do následujícího dne zapomenou**.

Příprava - Komunikace

Posledním v pořadí, ale nikoli důležitostí je samotná komunikace. Proto je velice nutné si uvědomit, zda posluchači **porozumí správně tomu, co chcete říci a pochopí správně, co řeknete**.

Úvod

Úvod prezentace patří mezi nejtěžší a zároveň nejdůležitější části naší prezentace. Je potřeba mít na paměti, že jde o nejmocnější část prezentace. Cílem úvodu je vzbudit zájem, zaujmout, povzbudit, prostě „prodat sebe“! V této části by se posluchači měli dozvědět, o čem vaše prezentace bude, tedy **ŘEKNI, CO ŘEKNEŠ**. Úvod slouží k získání pozornosti, nesmíte zde nikdy zapomenout pozdravit posluchače, představit se a poděkovat za to, že přišli. Nezapomínejte, že na začátku jsme to my sami ne naše znalosti. Musíte se snažit vybudovat vztah, důvěru a pracovní atmosféru s vašimi posluchači.

Hlavní část (Stat)

Zde je místo pro rozvinutí vašich myšlenek z úvodu. **ŘEKNI, CO CHCEŠ ŘÍCI!**

Nesmíte zapomínat udržovat pozornost posluchačů a neustále se ujišťovat, že rozumějí a sledují, co jim sdělujete. Využívejte vizuální a další pomůcky, používejte příklady, vytvářejte v mysli posluchačů obrazy, velice dobré je vyprávět příběhy a zkušenosti pro ilustraci daného problému, poskytnout

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

důkazy podporující vaše argumenty. Mluvte jazykem svého publika. Používejte krátké věty. Pamatujte, že čím více informací řeknete, tím méně si bude publikum pamatovat. Nejlepší stať je taková, jejíž jednotlivé části umožňují prezentaci jednoduše sledovat a orientovat se v ní.

Závěr

Závěr si důsledně promyslete, aby hladce „zabalil“ a zakončili celou prezentaci. **ŘEKNI, CO JSI ŘEK!** Shrnutí je obvykle jednou z užitečných a systematických metod zakončování. Shrňte nejvýznamnější body, ale zopakujte max. 3 body ze své prezentace. Zdůrazněte hlavní myšlenku a ideje, prostor pro diskusi a otázky. Nezapomeňte poděkovat za pozornost a rozloučit se.

Desatero prezentace

Celou teorii a zkušenosti o úspěšné a efektivní prezentaci lze shrnout do deseti základních bodů.

1. Neomlouvejte se.
2. Používejte krátké věty.
3. Buďte skromní, neuvádějte extrém.
4. Zachovejte si autoritu, odstup.
5. Cizí slova používejte s mírou.
6. Zbavte se slovních parazitů.
7. Narážky v publiku zvládejte s rozvahou, nevedte o nich dlouhé diskuse.
8. Vyhýbejte se přehnané gestikulaci, polohu měňte zvolna a jen občas.
9. Dodržujte časový plán.
10. Dýchejte zhluboka a udržujte kontakt očima.

Komunikace

Nezapomeňte, že minimálně 90 % vaší image záleží víc na tom, jak vypadáte a jak artikulujete, než na tom, co vlastně říkáte.

Zásady správné komunikace

Prezentace je vlastně představení, využijte tedy svůj hlas, tvář, celé tělo co nejefektivněji. Celkový dojem zlepšíte, pokusíte-li se být co nejpřirozenější, uvolnění, usmívejte se, dívejte se přímo na jednotlivé posluchače, přejíždějte pohledem všechny účastníky a ukažte své zaujetí pro věc.

K zásadám správné komunikace patří i váš postoj, který výrazně ovlivňuje celkový dojem z vaší prezentace. Jde-li o publikum s více než deseti osobami, stůjte a to s nohama mírně rozkročenýma. Váhu těla mějte na celých chodidlech, uvolněte ruce, nepohrávejte si poznámkami, tužkou atd. a vyvarujte se strnulosti.

Jak již bylo řečeno, váš hlas je jednou z nejúčelnějších zbraní vaší prezentace. Mluvte jasně, pomalu a k věci, mluvte spisovně, věnujte pozornost kvalitě svého hlasu, používejte důraz a intonujte, měňte hlasitost a tempo řeči.

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

Nepostradatelnou součástí komunikace jsou gesta. Používejte je efektivně a kontrolovaně, pak mohou podpořit komunikaci. Větší publikum vyžaduje živější gestikulaci pro získání pozornosti. Jak již bylo řečeno, pro úspěch naší prezentace je nutné upoutat pozornost vašeho publika. Tu můžete upoutat jak mimoslovně, tak i slovně. Zde je několik typů, které slouží právě pro upoutání pozornosti.

Do první kategorie mimo jiné patří:

- Upravený vzhled.
- Vhodné oblečení.
- Živý výraz – osobní zaujetí.
- Úsměv, přívětivý výraz.
- Přiměřená intonace.
- Pauzy v řeči.
- Oční kontakt.
- Práce s prostorem.
- Využití vizuálních pomůcek.

Do druhé kategorie můžeme zařadit tyto aktivity:

- Klást posluchačům otázky.
- Oslovovat posluchače.
- Používat příklady z praxe.
- Mluvit o tom, co je pro posluchače přínosné, užitečné.
- Uvádět překvapivé souvislosti.
- Vhodný humor.

Zásady efektivní komunikace s posluchači

Prezentaci vytváříte hlavně proto, abyste vašim posluchačům sdělili nové poznatky, seznámili je s vašimi záměry či vysvětlili vaše myšlenky. Proto je nutné prezentaci přizpůsobit vašim posluchačům a efektivně využívat pravidla pro komunikaci, mezi která hlavně patří:

- Buďte sebevědomí.
- Při námitkách reagujte vstřícně, poděkujte za názor, nepropadejte beznaději.
- Mluvte jasně a stručně.
- Pamatujte, že pochvala je mocnější stimul než výtka, ironie, kritika.
- Snažte se vcítit do pozice druhého.
- Nechte druhého hovořit a pozorně naslouchejte.
- Kladte doplňující otázky a mějte pozitivní přístup k lidem a komunikaci s nimi.⁶⁹

⁶⁹ [20] Jak úspěšně a efektivně prezentovat. *Horalek.org*

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

Prezentace fiktivních firem obsahuje:

- **Úvod** – stručné představení firmy a majitelů (jméno, čím se zabývá, silné stránky, zaměstnanci), nejlépe 1 – 2 snímky.
- **Stať** - popis produktů – přehledně rozepsaný, s obrázky a popisy. Ukažte nejzajímavější nabídky. Do 20 snímků.
- **Závěr** – zajímavá nabídka, slogan, kontakty, rozloučení. 1 – 2 snímky.

V prezentaci se zaměřte na originalitu, myslte na potencionální zákazníky a nalákejte je ke svému stánku (na soutěže, akce, slevy).

Na veletrhu jsou daná pravidla pro prezentace. Je to čas prezentace, dále jestli je s mluveným slovem nebo ne. Pozor na hudbu v prezentaci (autorská práva, hlasitost, vhodnost žánru). Proto pečlivě čtěte propozice.

Pozor na efekty a snažte se udržet jednotný styl firmy (CI) – v jednoduchosti je krása a elegance. Prezentace musí být čitelná, proto písmo nesmí být menší než 28 bodů. Lepší je posunovat snímky manuálně, ať nejste překvapeni, že vám něco uteklo.

Při prezentaci můžete mít osnovu prezentace v ruce, kdybyste zapomněli text. Vůbec nevádí, když jednou za čas nahlédnete do doprovodného materiálu, který jste si s sebou přinesli, ale nesmíte z podpůrného materiálu číst. Nečtěte ani jednotlivé snímky. Jednotlivé odrážky vám slouží jenom jako záchytné body.

Nezapomeňte, že jste tady pro posluchače a udržujte oční kontakt s obecnstvem. Vyzkoušejte si prezentaci před zrcadlem. Mluvte pomalu a rozvážně. Jasně artikulujte a mluvte dostatečně nahlas.

Vytvořte prezentaci firmy pomocí PowerPointu.⁷⁰

Připravte se na prezentaci.

4.1.3 Videoklip

Videoklip je zaměřený na upoutání pozornosti návštěvníka na hromadných výstavních akcích. Máte možnost jej vytvořit animací fotografií nebo například pomocí programu Windows Movie Maker. Prezentace videoklipu, videoprezentace fotografií by měla trvat max. 30 sekund. Měla by být svižná, zachytit podstatu vašeho produktu nebo firmy. Máte možnost natočit jednotlivé sekvence nebo použít už natočený materiál a zpracovat ho.

K práci použijte například program PhotoStory od Microsoftu a běžně nainstalovaný program Windows Movie Maker⁷¹.

⁷⁰ Další informace o přípravě prezentace naleznete v E-booku o prezentaci od Lukáše Bajera na [www: http://workaholic.bloguje.cz/prezentacemvh_ebook.pdf](http://workaholic.bloguje.cz/prezentacemvh_ebook.pdf)

⁷¹ Odkaz na krátký návod tvorby ve Windows Movie Maker dostupný na [www: http://extrawindows.cnews.cz/windows-movie-maker-uprava-obrazu-videa](http://extrawindows.cnews.cz/windows-movie-maker-uprava-obrazu-videa)

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

Příprava na natáčení

- **Volba námětu** – rozhovor, scénka, reklama, ...
- **Přípravná fáze** – délka videa je odvozena od žánru, reklama 30s a scénka i pár minut. Otázky rozhovoru si připravte předem.
- **Scénář** - každému profesionálnímu filmu předchází důkladné plánování a tvorba podrobného scénáře. Takový scénář má specifickou zavedenou formu, pro naše potřeby však postačí jednodušší podoba. Před samotným natáčením je vhodné mít v ruce nějaký plán pro počáteční představu o výsledném snímku, i když nakonec přesně nedodržíme jeho posloupnost. Jednotlivé kroky lze podle situace a aktuálních podmínek později měnit. Scénář by se měl skládat z harmonogramu natáčení a z literárního scénáře. V závislosti na druhu a délce výsledného snímku si vytvoříme stručný plán, který nám bude sloužit jako přehledné vodítko po celou dobu natáčení.
 - **Scénář** – v případě scénky je základem scénáře text předlohy, event. dialogy. U rozhovoru postačí připravené otázky. Každý filmový útvar by měl dodržet klasickou strukturu – úvod, střední část a závěr. Základním úkolem úvodu je upoutat pozornost čtenáře, cílem závěrečné části je většinou shrnutí a rozloučení s diváky. Scénář můžeme doplnit potřebnými komentáři, např. popisem scény, a hudebním plánem (úvodní hudba, podkres, zvukové efekty,...).
- **Plán natáčení** - pořadí scén, rozvržení děje do jednotlivých záběrů, následnost záběrů za sebou, pořadí natáčení, pořadí, v jakém chceme scény natáčet, se nemusí shodovat s posloupností scén ve výsledném snímku (přihlížíme k lokalitám natáčení, k počasí – denní světlo, déšť apod.) v průběhu natáčení lze měnit podle aktuálních podmínek rekvizity, kostýmy, kulisy.
- **Rozdělení úloh** - režisér, kameraman, střihač, moderátor, herci podle počtu osob a dostupnosti techniky, lze přidat i další funkce – osvětlovač, druhý kameraman, ...
- **Scénář se vyplatí** - vytvoření dobrého scénáře zpočátku zabere více času, ale později nám usnadní samotné natáčení i střih. Pomůže nám předem odhadnout délku výsledného snímku, délku natáčení i jeho průběh. Pečlivě připravený scénář je jedním z předpokladů kvalitního výsledku.⁷²

Vytvořte videoklip nebo videoprezentaci firmy.

4.1.4 Firemní webové stránky

Pod firemními webovými stránkami si lze představit **internetovou prezentaci** firmy nebo firemního projektu.⁷³ Nejčastěji se jedná o webové stránky s více sekcemi, které mají za účel prezentovat předmět podnikání společnosti. Struktura firemních webových stránek má tedy informace

⁷² [21] Učíme se filmovat. In: Slideshare.net

⁷³ např. http://www.csobpoi.cz/cs/Stranky/CSOB_Pojistovna.aspx - nejlepší firemní stránky roku 2011

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘÍPRAVA NA veletrh fiktivních firem

o společnosti, portfolio služeb a výrobků, reference společnosti, kontaktní informace, poptávkové formuláře apod.

Nastupujícím trendem v oblasti firemních webových prezentací je jejich rozšíření o **internetový obchod** pro přímý prodej obchodním partnerům či koncovým zákazníkům.

Obrázek 31: Ukázka internetových stránek



Zdroj: <http://www.online4u.cz/webove-stranky-6/>

Vytvořte jednoduché stránky vaší firmy, nezapomeňte ovšem na velmi důležitou věc a to je, že je nutné uvádět, že jste pouze fiktivní firma. Aby se vám nestalo, že najdete klienty na vaše zboží a budete je muset zklamat, že jim nic doopravdy neprodáte.

Nápověda pro vás – stránky, na kterých si můžete stránky jednoduše vytvořit:

<http://www.webnode.cz/firemni-prezentace/>

<http://www.estraneky.cz/>

<http://www.svet-stranek.cz/>

UKONČENÍ ČINNOSTI fiktivní firmy

5 Ukončení činnosti fiktivní firmy

1. Z jakého důvodu a jak může ukončit činnost fyzická osoba?
2. Z jakého důvodu a jak může ukončit činnost právnická osoba?
3. Jaký je rozdíl mezi zrušením a zánikem společnosti?

Ukončení podnikání může podnikatel oznámit kterémukoliv obecnímu **živnostenskému úřadu** osobně, písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty. Na počkání získáte potvrzení o provedeném úkonu.

Živnostenský úřad je Centrálním registračním místem (CRM) je tedy vhodné přímo zde provést jednoduché oznámení také vůči **finančnímu úřadu**. Subjekt je povinen současně s žádostí o ukončení činnosti předložit souhlas správce daně (do patnácti dnů ode dne, kdy nastala tato skutečnost), **OSSZ** (lhůta je do 8 dnů po skončení daného měsíce) a **zdravotní pojišťovně** (lhůta je do 8 dnů). Takto si podnikatel zajistí, že budou dodrženy všechny lhůty pro ukončení podnikání.

Ukončením podnikání přestává být podnikatel považován za OSVČ, a nemusí proto platit zálohy na sociální a zdravotní pojištění. Za kalendářní rok, kdy podnikání podnikatel ukončil, podá standardně daňové přiznání a přehledy o příjmech a výdajích. Při ukončení činnosti je nutné provést inventury majetku a závazků a inventarizaci.

Má-li podnikatel zaměstnance, **ukončí s nimi pracovní poměr** z důvodu zrušení zaměstnavatele, zaměstnancům náleží odstupné, protože výpovědní doba je dvouměsíční, lze to vyřešit dohodou.⁷⁴

Ukončení činnosti obchodní společnosti či družstva je ve většině případů podstatně složitější než jejich založení a probíhá v několika základních fázích. První z nich je **zrušení** společnosti a jejich vstup do **likvidace**. Následuje samotná likvidace, kdy se novým orgánem společnosti stává likvidátor, jenž je oprávněn činit jménem společnosti právní úkony směřující k jejich likvidaci. Zjistí-li se v průběhu likvidace, že je společnost v úpadku, vzniká likvidátorovi povinnost podat návrh na prohlášení konkursu. Po skončení likvidace, jako závěr celého procesu, následuje **výmaz** podnikatelského subjektu z **obchodního rejstříku**.⁷⁵

Činnosti při ukončení práce FF:

- příprava a organizace závěrečné valné hromady,
- příprava a návrh vypořádání majetku,
- ukončení práce jednotlivých oddělení k určitému datu,
- ukončení registrace k institucím,
- přerušeni činnosti v obchodním rejstříku,
- dočasné přerušeni běžného účtu,

⁷⁴ [17] Ukončení podnikání podnikatele. *Tax24.cz*.

⁷⁵ [18] Zrušení, likvidace a zánik. *E-advokacie*.

UKONČENÍ ČINNOSTI fiktivní firmy

- sepsání výroční zprávy o práci celé fiktivní firmy.

Ředitel povede **závěrečnou poradu společnosti** (valnou hromadu) a podá informace o splněných a nesplněných cílech. Jednotliví vedoucí oddělení podají zprávy o činnosti svých oddělení.

Návrh průběhu závěrečné valné hromady:

1. Zahájení – ředitel.
2. Zpráva obchodního oddělení – informace o nákupu a prodeji.
3. Zpráva o marketingu – informace o reklamní kampani, webu, průzkumu, veletrhu.
4. Zpráva personálního oddělení – informace o stavu pracovníků.
5. Finanční zpráva – informace o výkazu příjmů a výdajů, výkaz o majetku a závazcích.
6. Zpráva ředitele – závěrečné zhodnocení činnosti společnosti.
7. Příprava výroční zprávy - je to práce celé fiktivní firmy a na její tvorbě se podílejí všechna oddělení. Každé oddělení by mělo stručně a výstižně popsat nejdůležitější části své činnosti.

Ukončete činnost firmy.

Vypočítejte výsledek hospodaření.

Svolejte valnou hromadu.

Vytvořte závěrečné hodnocení fiktivní firmy, které bude obsahovat dosažené cíle, čeho vaše firma dosáhla v soutěžích a podobně.

LITERATURA A zdroje informací

6 Literatura a zdroje informací

- [1] BARTOŠÍKOVÁ, Miroslava a Ivana ŠTENGLOVÁ. *Společnost s ručením omezeným*. 2. vyd. Praha: C.H. Beck, 2006, 660 s. Beckova edice právo a hospodářství. ISBN 80-717-9441-4.
- [2] BIŇOVEC, Karel. *Přehled učiva k maturitní zkoušce z ekonomiky: podle právní úpravy platné od roku 2007*. 2., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2007, 310 s. ISBN 978-80-7168-989-8.
- [3] CARDOVÁ, Zdenka. *Daňová evidence a účetnictví individuálního podnikatele*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2007, 155 s. ISBN 978-807-3572-884.
- [4] GRUBLOVÁ, Eva. *Podniková ekonomika*. Ostrava: Repronis, 2001, 438 s. ISBN 80-861-2275-1.
- [5] ROTPORT, Miloslav a Jiří KOUDELA. *Didaktika předmětu práce ve fiktivní firmě*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 1995, 145 s. ISBN 80-707-9078-4.
- [6] ŠVARCOVÁ, Jena. *Ekonomie: stručný přehled : teorie a praxe aktuálně a v souvislostech*. Zlín: CEED, 2006, 295 s. ISBN 80-903433-3-3
- [7] VOMÁČKOVÁ, Hana. *Účetnictví akvizic, fúzí a jiných vlastnických transakcí: (vyšší účetnictví)*. 2. vyd., výrazně přeprac. a aktualiz. Praha: Polygon, 2004, 500 s. ISBN 80-727-3108-4.
- [8] ZLÁMAL, Jaroslav a Zdeněk MENDEL. *Ekonomie nejen k maturitě*. Vyd. 2., aktualiz. Kralice na Hané: Computer Media, 2009, 136 s. ISBN 978-80-86686-99-8.
- [9] Co je to fiktivní firma. *Nuov.cz* [online]. © 2008 [cit. 2011-06-21]. Dostupné z: <http://www.nuov.cz/co-je-to-fiktivni-firma> [18]
- [10] Zahájení a registrace podnikání - Centrální registrační místa (CRM) a Jednotný registrační formulář (JRF). *Ipodnikatel.cz* [online]. © 2011 [cit. 2011-08-18]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Zahajeni-podnikani/zahajeni-a-registrace-podnikani-centralni-registracni-mista-crm-a-jednotny-registracni-formular-jrf.html>
- [11] KOZÁKOVÁ, Martina. Založení reálné firmy – 4. část: Registrační povinnosti začínajícího podnikatele vůči úřadům. *Metodický portál: Články* [online]. 22. 11. 2011, [cit. 2011-09-14]. Dostupný z WWW: <<http://clanky.rvp.cz/clanek/c/o/14005/ZALOZENI-REALNE-FIRMY---4-CAST-REGISTRACNI-POVINNOSTI-ZACINAJICHO-PODNIKATELE-VUCI-URADUM.html>>. ISSN 1802-4785.
- [12] Společenská smlouva o založení s.r.o. *Podnikatel.cz* [online]. © 2007-2012 [cit. 2011-10-25]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/smlouvy/spolecenska-smlouva-o-zalozeni-sro/>
- [13] Organizační struktura fiktivní firmy. *Nuov.cz* [online]. © 2008 [cit. 2011-11-02]. Dostupné z: <http://www.nuov.cz/organizacni-struktura-fiktivni-firmy>
- [14] BATELKOVA, Dana. Představujeme fiktivní firmu 1. *Metodický portál : Digitální učební materiály* [online]. © 2010, [cit. 2011-11-02]. Dostupný z WWW: <<http://dum.rvp.cz/materialy/predstavujeme-fiktivni-firmu-1.html>>. ISSN 1802-4785.
- [15] Podnikatelský plán. *Ide-vse.cz* [online]. © 2008-2012 [cit. 2011-11-10]. Dostupné z: <http://www.ide-vse.cz/podnikatelsky-plan.html>

LITERATURA A zdroje informací

- [16] Rádce (nejen pro začínající) podnikatele. *Mpo.cz* [online]. © 2005 [cit. 2011-04-26]. Dostupné z: <http://www.mpo.cz/dokument78460.html#kapitola1>
- [17] Jak sepsat nabídku práce - inzerát. *Ipodnikatel.cz* [online]. © 2011 [cit. 2011-11-16]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Prijem-zamestnancu/jak-sepsat-nabidku-prace-inzerat.html>
- [18] Pracovní pohovor - jak se připravit na příjem zaměstnanců. *Ipodnikatel.cz* [online]. © 2011 [cit. 2011-12-13]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Prijem-zamestnancu/pracovni-pohovor-jak-se-pripravit-na-prijem-zamestnancu.html>
- [19] SWOT analýza odhalí pravdivou tvář vaší firmy a pomůže vám nahlédnout do budoucnosti. *Ipodnikatel.cz* [online]. © 2011 [cit. 2012-01-10]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Marketing/swot-analyza-odhali-pravdivou-tvar-vasi-firmy-a-pomuze-vam-nahlednout-do-budoucnosti.html>
- [20] Jak úspěšně a efektivně prezentovat. *Horalek.org* [online]. © 2011 [cit. 2012-03-10]. Dostupné z: <http://www.horalek.org/clanky/Prezentace%20-text.pdf>
- [21] Učíme se filmovat. In: *Slideshare.net* [online]. © 2012 [cit. 2012-03-17]. Dostupné z: <http://www.slideshare.net/Sammy17/ume-se-filmovat-ppt-projekt-sipvz-2006>
- [22] Ukončení podnikání podnikatele. *Tax24.cz* [online]. © 2009 [cit. 2012-04-18]. Dostupné z: <http://tax24.cz/index.php/podnikani/92-ukonceni-podnikani-podnikatele-ucetnictvi-danova-evidence-poradenstvi-havirov.html>
- [23] Zrušení, likvidace a zánik. *E-advokacie.cz* [online]. © 2012 [cit. 2012-04-20]. Dostupné z: <http://www.e-advokacie.cz/cz/komplexni-reseni/zruseni-likvidace-a-zanik-obchodni-spolecnosti-druzstva>
- [24] BATELKOVA, Dana. Vznik fiktivní firmy s. r. o. - návrh na zápis do OR 1. *Metodický portál : Digitální učební materiály* [online]. 26. 07. 2010, [cit. 2012-05-10]. Dostupný z WWW: <<http://dum.rvp.cz/materialy/vznik-fiktivni-firmy-s-r-o-navrh-na-zapis-do-or-1.html>>. ISSN 1802-4785.
- [25] VEBER, Jaromír a Jitka SRPOVÁ. *Podnikání malé a střední firmy*. 3. aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2012, 332 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4520-6
- [26] SRPOVÁ, Jitka. *Základy podnikání: teoretické poznatky, příklady a zkušenosti českých podnikatelů*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 427 s. ISBN 978-80-247-3339-5
- [27] ČERNÝ, Vojtěch. *Rétorika pro obchodníky i běžný život*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2011, 327 s. ISBN 978-80-251-3052-0
- [28] VYSEKALOVÁ, Jitka a Jiří MIKEŠ. *Reklama: jak dělat reklamu*. 3., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2010, 208 s. Marketing (Grada). ISBN 978-80-247-3492-7
- [29] FILIPOVÁ, Alena. *Umění prodávat*. 3., dopl. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2011, 206 s. ISBN 978-80-247-3511-5
- [30] KNIGHT, Peter. *Vysoce efektivní marketingový plán: 15 kroků k úspěchu v podnikání*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 143 s. ISBN 978-80-247-1999-3
- [31] RADOVÁ, Jarmila, Petr DVOŘÁK a Jiří MÁLEK. *Finanční matematika pro každého: 15 kroků k úspěchu v podnikání*. 7., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2009, 293 s. Finance (Grada). ISBN 978-80-247-3291-6.

LITERATURA A zdroje informací

[32] KORÁB, Vojtěch. *Podnikatelský plán*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, c2007, 216 s. ISBN 978-80-251-1605-0

zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání

zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

zákon č. 563/92 Sb., o účetnictví

zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

<http://www.nuv.cz>

<http://www.ipodnikatel.cz>

<http://www.justice.cz>

<http://www.businessinfo.cz>

<http://www.info.mfcr.cz>

<http://www.mpo.cz>

<http://www.cssz.cz>

<http://dum.rvp.cz>

<http://obchod.blahasoft.cz/demoverze/>

<http://www.czechinvest.org>

<http://www.penize.cz/bezne-ucty>

<http://www.vachtova.cz>

<http://www.jakpodnikat.cz>

<http://business.center.cz>

<http://dum.rvp.cz>

<http://www.bozpinfo.cz>

<http://projekty.sosptu.cz>

<http://www.vyplnto.cz/>

<http://www.vizualizace.cz>

<http://pi.cpit.vsb.cz>

<http://formulare-ke-stazeni-zdarma.cz/>

<http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu>

<http://www.visualperfect.cz>

<http://clanky.rvp.cz>

http://workaholic.bloguje.cz/prezentacemvh_ebook.pdf

http://www.csobpoj.cz/cs/Stranky/CSOB_Pojistovna.aspx

<http://www.online4u.cz>

<http://www.webnode.cz/firemni-prezentace/>

<http://www.estranky.cz/>

<http://www.svet-stranek.cz/>

<http://extrawindows.cnews.cz/windows-movie-maker-uprava-obrazu- videa>

SEZNAM PŘÍLOH

7 Seznam příloh

Příloha 1: Usnesení z jednání valné hromady

Příloha 2: Společenská smlouva o založení společnosti s ručením omezeným

Příloha 3: Čestné prohlášení a podpisový vzor

Příloha 4: Prohlášení správce vkladu o splacení vkladu společníky

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Usnesení z jednání valné hromady⁷⁶

Firma: **STUDENT, s. r. o.**
Sídlo: OA, Školní 1, 110 00 Praha 1
Místo a doba konání valné hromady: 01. 09. 2009
Valné hromady se zúčastnili všichni noví společníci.
Do zvolení předsedy řídil valnou hromadu jednatel: Adam Student
Předsedou valné hromady byl zvolen: Jan Pokorný
Zapisovatel: Jana Malá
Ověřovatelé zápisů: Zuzana Novotná
Sčítání hlasů provedl předsedající.

Jednotlivé body valné hromady:

1. Vstup společníků do společnosti a jejich vklady
2. Odsouhlasení předmětu podnikání
3. Volba prvních jednatelů a jejich pověření
4. Zvolení správce vkladu a uhrazení vkladů společníky

Rozhodnutí valné hromady:

1. Odsouhlasení společníků a jejich vkladů:
Jan Pokorný, Firemní 1, 110 00 Praha 1, RČ: 900314/1115 1.000.000,- Kč
Zuzana Novotná, Pražská 1, 110 00 Praha 1, RČ: 906115/1116 1.000.000,- Kč

2. Předmět podnikání

Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obory činnosti: 48. Velkoobchod a maloobchod

3. Odsouhlasení jednatelů:

Ivan Svoboda, Tréninková 1, 110 00 Praha 1, RČ: 901222/1117
Zuzana Novotná, Pražská 1, 110 00 Praha 1, RČ: 906115/1116

Pověření jednatelů:

Každý jednatel je oprávněn samostatně jednat jménem společnosti; k vytištěnému nebo napsanému jménu společnosti připojuje svůj podpis.

4. Správcem vkladů byl zvolen pan **Adam Student**, 110 00 Praha 1, RČ: 900101/1111, který vklady společníků uloží na bankovní účet.

Vklady společníků byly správci vkladu předány všemi společníky v plné výši.

V závěru zasedání předseda valné hromady poděkoval všem zúčastněným.

V Praze

dne 1. 9. 2010

⁷⁶ [24] BATELKOVÁ, Dana. Vznik fiktivní firmy s. r. o. - návrh na zápis do OR 1

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

Zápis zapsala:

Jana Malá

Předseda valné hromady:

Jan Pokorný

Ověřovatel zápisu:

Zuzana Novotná

Podpisy byly notářsky ověřeny.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 2: Společenská smlouva o založení společnosti s ručením omezeným⁷⁷

1. Společníci:

Adam Student, 01. 01. 1990, Domácí 1, 110 Praha 1, RČ: 900101/1111
Eva Školní, 11. 11. 1990, Domácí 1, 110 Praha 1, RČ: 906111/1112
Jan Pokorný, 14. 03. 1990, Firemní 1, 110 00 Praha 1, RČ: 900314/1115
Zuzana Novotná, 15. 11. 1990, Pražská 1, 110 00 Praha 1, RČ: 906115/1116

za podmínek stanovených touto společenskou smlouvou a zákonem č. 513/1991 Sb. obchodního zákoníku, ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „obchodní zákoník“), jsou společníky společnosti s ručením omezeným a zakládají tuto fiktivní firmu.

2. Obchodní firma a sídlo společnosti:

Obchodní firma: název fiktivní firmy (STUDENT, s. r. o.)
Sídlo společnosti: název školy a adresa školy (OA, Školní 1, 110 00 Praha 1)

3. Předmět podnikání:

Uvedte předmět podnikání (u živnosti volné i obor činnosti) ze seznamu předmětů podnikání, tedy z poslední novely živnostenského zákona (je rovněž vždy na CD CEFIF pro aktuální školní rok). Např.:

Předmět podnikání č. 1: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Obory činnosti: 48. Velkoobchod a maloobchod
Předmět podnikání č. 2: Provozování cestovní kanceláře

Společnost se ustavuje na dobu (určitou do XX. XX. XXXX) neurčitou.

4. Základní kapitál:

Základní kapitál: 2.000.000,- Kč

je tvořen peněžitými vklady společníků takto:

Adam Student	500.000,- Kč
Eva Školní	500.000,- Kč
Jan Pokorný	500.000,- Kč
Zuzana Novotná	500.000,- Kč

Základní kapitál byl zcela splacen.

Správcem vkladu byl ustanoven:
Správou vkladů pověřují společníci:

⁷⁷ [24] BATELKOVÁ, Dana. Vznik fiktivní firmy s. r. o. - návrh na zápis do OR 1

SEZNAM PŘÍLOH

Zuzanu Novotnou, nar. 15. 11. 1990; Pražská 1, 110 00 Praha 1, RČ: 906115/1116,
která pro tento účel zřídí bankovní účet u banky:

První plzeňská fiktivní banka
a uloží na něj všechny peněžité vklady.

Podle ustanovení § 60 odstavce 1 Sb. obchodního zákoníku je stanoveno, že správcem vkladu má být ustanoven buď jeden ze společníků, nebo banka. Nevadí, když zatím nemáte zřízený účet, a tedy neznáte jeho číslo.

5. Obchodní podíl:

Obchodní podíl představuje účast společníka na společnosti a z této účasti plynoucí práva a povinnosti.

Výše obchodních podílů je dohodou společníků určena takto:

Adam Student	obchodní podíl 500.000,- Kč - 25% (dvacet pět procent),
Eva Školní	obchodní podíl 500.000,- Kč - 25% (dvacet pět procent),
Jan Pokorný	obchodní podíl 500.000,- Kč - 25% (dvacet pět procent),
Zuzana Novotná	obchodní podíl 500.000,- Kč - 25% (dvacet pět procent).

Každý ze společníků může vlastnit pouze jeden obchodní podíl. Jeden obchodní podíl může náležet více osobám, jež v souladu s § 114 s odstavcem 3 obchodního zákoníku vykonávají práva a povinnosti prostřednictvím společného zástupce.

Společnost nemůže nabývat vlastní obchodní podíly smlouvou o převodu obchodního podílu. Nabude-li společnost vlastní obchodní podíl, je povinna postupovat podle § 113 odstavce 5 a 6 obchodního zákoníku. Ovládaná osoba nesmí smluvně nabývat obchodní podíl osoby ji ovládající.

Přechod obchodního podílu dědictvím:

Dědic se může domáhat zrušení své účasti ve společnosti soudem, nelze-li na něm spravedlivě požadovat, aby byl společníkem, a to ve lhůtě tří měsíců od právní moci rozhodnutí soudu o dědictví, jinak toto právo zaniká. Dědic, který se domáhá zrušení své účasti ve společnosti soudem, není povinen osobně se podílet na činnosti společnosti, ani když společenská smlouva takovou povinnost stanoví.

Převod obchodního podílu:

- 1) zánikem právnické osoby, jež je společníkem. Obchodní podíl přechází na jejího právního nástupce.
- 2) Se souhlasem valné hromady může společník převést svůj obchodní podíl smlouvou na jiného společníka, nebo na jinou osobu. K obchodnímu podílu společníka, jež svůj obchodní podíl hodlá převést, mají předkupní právo zbývající společníci v poměru jejich obchodních podílů. Neuplatní-li toto předkupní právo k nabídnutému obchodnímu podílu či jeho části žádný ze společníků nejpozději do jednoho měsíce od doručení nabídky na odkoupení obchodního podílu, může společník se souhlasem valné hromady převést obchodní podíl na třetí osobu.

SEZNAM PŘÍLOH

Smlouva o převodu obchodního podílu musí mít písemnou formu a nabyvatel, který není společníkem, v ní musí prohlásit, že přistupuje ke společenské smlouvě, případně též ke stanovám. Převodce ručí za závazky, jež přešly převodem obchodního podílu.

Účinky převodu obchodního podílu nastávají vůči společnosti dnem doručení účinné smlouvy o převodu.

Jestliže společník nedosáhne souhlasu valné hromady s převodem svého obchodního podílu, nemůže ze společnosti jednostranně vystoupit, ale nelze-li na něm spravedlivě požadovat, aby ve společnosti setrval, může se domáhat zrušení své účasti ve společnosti návrhem u soudu.

Zastavení obchodního podílu

Obchodní podíl může být předmětem zástavního práva. Zástavní smlouva musí mít písemnou formu a podpisy na ní musí být úředně ověřeny.

K zastavení obchodního podílu je třeba souhlasu valné hromady. Bez tohoto souhlasu zástavní právo nevznikne.

V dalších věcech se zástavní právo k obchodnímu podílu řídí § 117a obchodního zákoníku a obecnými ustanoveními obchodního a občanského zákoníku.

Rozdělení obchodního podílu

Rozdělení obchodního podílu je se souhlasem valné hromady možné pouze při jeho převodu nebo přechodu na dědice a právního nástupce společníka.

Jestliže při rozdělení obchodního podílu má vzniknout samostatný obchodní podíl, musí být zachována minimální výše vkladu 20.000 Kč.

6. Hospodaření společnosti:

- 1) Společnost vede předepsané účetnictví a evidenci.
- 2) Vždy k 31. prosinci se provádí účetní závěrka. Účetní závěrka podléhá schválení valnou hromadou a její součástí je návrh na rozdělení zisku.

Podíl na zisku a ztrátě

Společníci se podílejí na zisku určeném k rozdělení mezi společníky valnou hromadou, a to v poměru svých obchodních podílů.

K výplatě zisku nelze použít základní kapitál, rezervní fond, ostatní kapitálové fondy a prostředky, jež podle obchodního zákoníku, společenské smlouvy nebo stanov mají být použity k doplnění těchto fondů.

V souladu s § 121 obchodního zákoníku valná hromada může společníkům uložit povinnost přispět na vytvoření vlastního kapitálu příplatkem mimo základní kapitál (dále jen „příplatek“), a to peněžitým plněním nad výši vkladu až do poloviny základního kapitálu podle výše jednotlivých vkladů.

Rezervní fond

Společnost je povinna vytvořit rezervní fond z čistého zisku vykázaného v řádné účetní závěrce za rok, v němž poprvé společnost čistý zisk vytvoří, a to ve výši nejméně 10 % z čistého zisku, ne však více než 5 % z hodnoty základního kapitálu. Tento fond je společnost povinna ročně doplňovat o částku ve výši 5 % z čistého zisku až do dosažení úrovně 10 % základního kapitálu.

O použití rezervního fondu rozhodují jednatele, nejde-li o případy, kdy zákon svěřuje toto rozhodnutí valné hromadě.

Rezervní fond do výše 10 % základního kapitálu lze použít pouze k úhradě ztráty společnosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

7. Orgány společnosti jsou:

- 1) valná hromada,
- 2) jednatel,
- 3) **dozorčí rada není u s. r. o. povinná, nedoporučujeme ji proto zřizovat.**

I. Valná hromada

- 1) Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti. Do její působnosti dle § 125 obchodního zákoníku patří:
 - a) Schválení jednání učiněných jménem společnosti před jejím vznikem podle § 64 obchodního zákoníku.
 - b) Schvalování řádné, mimořádné a konsolidované. V případech stanovených zákonem i mezitímní účetní závěrky, rozdělení zisku a úhrady ztrát.
 - c) Schvalování stanov a jejich změn.
 - d) Rozhodování o změně obsahu společenské smlouvy, nedochází-li k ní na základě jiných právních skutečností (§ 141 obchodního zákoníku).
 - e) Rozhodování o zvýšení či snížení základního kapitálu nebo o připuštění nepeněžitěho vkladu či o možnosti započtení peněžité pohledávky vůči společnosti proti pohledávce na splacení vkladu.
 - f) Jmenování, odvolání a odměňování jednatelů.
 - g) Rozhodnutí o udělení a odvolání prokury, tzn. jmenování, odvolání a odměňování prokuristů.
 - h) Jmenování, odvolání a odměňování členů dozorčí rady, je-li zřízena.
 - i) Vyloučení společníka podle § 113 a 121 obchodního zákoníku.
 - j) Jmenování, odvolání a odměňování likvidátora a rozhodování o zrušení společnosti s likvidací.
 - k) Rozhodování o převodu a nájmu podniku nebo jeho části a rozhodnutí o uzavření takové smlouvy ovládanou osobou.
 - l) Rozhodování o fúzi, o převodu jmění na společníka, o rozdělení a změně právní formy.
 - m) Schválení ovládací smlouvy (§ 190b obchodního zákoníku), smlouvy o převodu zisku (§ 190a obchodního zákoníku) a smlouvy o tichém společenství a schválení jejich změn.
 - n) Schválení smlouvy o výkonu funkce (§ 66 odst. 2 obchodního zákoníku).
 - o) Rozhodování o udělení souhlasu k převodu nebo rozdělení obchodního podílu.
 - p) Rozhodování o udělení souhlasu k zastavení obchodního podílu.
 - q) Rozhodování o uložení příplatku společníkům.
 - r) Další otázky, které si k rozhodování valná hromada vyhradila touto společenskou smlouvou, či otázky ze stanov, tj. otázky, které si valná hromada usnesením k rozhodování teprve vyhradí.
- 2) Valná hromada je schopna usnášení, jsou-li přítomni společníci s alespoň poloviční většinou všech hlasů. Dle dohody náleží hlasy jednotlivým společníkům tímto způsobem:

Adam Student	1 hlas
Eva Školní	1 hlas
Jan Pokorný	1 hlas
Zuzana Novotná	1 hlas

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

- 3) Společník je oprávněn se jednání valné hromady zúčastnit osobně, či prostřednictvím zmocněnce, a to na základě písemné plné moci. Zmocněncem nesmí být jednatel nebo člen dozorčí rady společnosti.
- 4) Valná hromada rozhoduje prostou většinou z přítomných hlasů, vyjma:
 - a) rozhodování dle ustanovení „za desáté“ oddílu I odstavce 1 písmene c), d) a e) této společenské smlouvy a vyjma rozhodování o zrušení společnosti s likvidací, které vyžaduje souhlas alespoň dvoutřetinové většiny všech hlasů společníků,
 - b) rozhodování o změně obsahu společenské smlouvy, která by zasahovala do práv pouze některých společníků, toto rozhodování vyžaduje vedle souhlasu alespoň dvoutřetinové většiny všech hlasů společníků i souhlas těchto společníků,
 - c) rozhodování o změně obsahu společenské smlouvy, jíž by se zasahovalo do práv všech společníků, toto rozhodování vyžaduje souhlas všech společníků,
 - d) rozhodování dle ustanovení „za desáté“ oddílu I odstavce 1 písmene m) této společenské smlouvy, jež vyžaduje souhlas alespoň tříčtvrtinové většiny všech hlasů společníků,
 - e) rozhodování o snížení základního kapitálu způsobem, že se jednotlivé vklady společníků snižují nerovnoměrně, toto rozhodování vyžaduje souhlas všech společníků.
- 5) Společník nemůže vykonávat hlasovací právo v případech stanovených § 127 odstavcem 5 obchodního zákoníku.
- 6) Společníci, kteří nebyli přítomni na valné hromadě, mohou za podmínek uvedených v § 127 v odstavci 7 obchodního zákoníku projevit svůj souhlas s navrhovaným rozhodnutím valné hromady i mimo valnou hromadu.
- 7) Valnou hromadu svolává jednatel společnosti nejméně jedenkrát za rok. Valná hromada schvalující řádnou účetní závěrku se musí konat nejpozději do šesti měsíců od posledního dne účetního období.
- 8) Termín a program valné hromady oznámí jednatel společníkům ve lhůtě 15 dnů přede dnem jejího konání, a to písemnou pozvánkou zaslanou doporučeně na adresu společníků uvedenou ve společenské smlouvě, nebo společníkům pozvánku předá osobně proti jejich podpisu. V souladu s § 129 s odstavcem 1 obchodního zákoníku se společník může vzdát práva na včasné svolání valné hromady, popřípadě na její svolání, a to způsobem, který stanoví tato společenská smlouva.
- 9) Valná hromada zvolí svého předsedu a zapisovatele. Sčítání hlasů provádí předsedající. V souladu s § 129 s odstavcem 4 obchodního zákoníku musí být o jednání valné hromady vyhotoven zápis.
- 10) Společníci mohou přijímat rozhodnutí i mimo valnou hromadu. Pro tato rozhodnutí a jejich režim přiměřeně platí ustanovení § 130 obchodního zákoníku.

II. Jednatelé

- 1) Jednatelé jsou statutárním orgánem společnosti a jménem společnosti jednají v plném rozsahu předmětu její činnosti **samostatně (nebo společně – vyberte)**.
- 2) Podepisování za společnost provádí jednatel tak, že k názvu firmy připojí svůj podpis.
- 3) Jednatel je jmenován valnou hromadou na pět let.
- 4) Jestliže jednatel zemře, vzdá se funkce, je odvolán či jeho funkční období skončí jiným způsobem, musí valná hromada na svém nejbližším zasedání (nejpozději však do tří měsíců) zvolit nového jednatele. Funkce jednatele zaniká volbou nového jednatele, nejpozději však po uplynutí tří měsíců od skončení funkčního období původního jednatele.
- 5) Vztah mezi společností a jednatelem společnosti nebo společností a společníkem při zařizování záležitostí společnosti se řídí přiměřeně ustanoveními o mandátní smlouvě, pokud ze smlouvy o výkonu funkce, byla-li uzavřena, nevyplývá jiné určení práv a povinností. Závazek k výkonu funkce

SEZNAM PŘÍLOH

je závazkem osobní povahy. Smlouva o výkonu funkce musí mít písemnou formu a musí být schválena valnou hromadou.

- 6) Jakékoliv plnění závazků společnosti ve prospěch jednatele, na něž neplyne právo z právního předpisu nebo z vnitřního předpisu, lze poskytnout pouze se souhlasem valné hromady, nebo je-li přiznáno ve smlouvě o výkonu funkce.
- 7) Jednatel se řídí zásadami a pokyny schválenými valnou hromadou, jestliže jsou v souladu s právními předpisy a se společenskou smlouvou.
- 8) Jednatel je povinen vykonávat svou působnost s péčí řádného hospodáře a zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích a skutečnostech, jejichž prozrazení třetím osobám by mohlo společnost poškodit.
- 9) Jednateli náleží obchodní vedení společnosti.

Prvními jednatele společnosti jsou:

Adam Student, 01. 01. 1990, Domácí 1, 110 Praha 1, RČ: 900101/1111

Eva Školní, 11. 11. 1990, Domácí 1, 110 Praha 1, RČ: 906111/1112

Zákaz konkurence

1. Jednatel nesmí:
 - a) podnikat v oboru stejném nebo obdobném oboru podnikání společnosti a vstupovat se společností do obchodních vztahů,
 - b) zprostředkovávat a obstarávat pro jiné osoby obchody společnosti,
 - c) účastnit se na podnikání jiné společnosti jako společník s neomezeným ručením, účastnit se na podnikání jako ovládající osoba jiné osoby se stejným nebo podobným předmětem podnikání,
 - d) vykonávat činnost jako statutární orgán, jako člen statutárního orgánu, jako člen jiného orgánu jiné právnické osoby se stejným nebo s obdobným předmětem podnikání, ledaže jde o koncern.
2. Porušení odstavce 1 tohoto ustanovení má důsledky stanovené v § 65 obchodního zákoníku.

III. Dozorčí rada není u s. r. o. povinná, pokud si ji nezaložíte. VYMAŽTE celou část III. Jestliže ji ustanovíte, musí mít nejméně 3 členy, jimiž nesmějí být jednatele.

- 1) Dohlíží na činnost jednatelů.
- 2) Nahlíží do obchodních a účetních knih a jiných dokladů a v nich kontroluje obsažené informace.
- 3) Přezkoumává řádnou, mimořádnou a konsolidovanou, popřípadě i mezitímní účetní závěrku a návrh na rozdělení zisku, přezkoumává návrh na úhradu ztráty a předkládá své vyjádření valné hromadě.
- 4) Podává zprávy valné hromadě ve lhůtě stanovené společenskou smlouvou, jinak jednou ročně.
- 5) Pro členy dozorčí rady platí obdobně ustanovení § 194 odstavce 2 a 4 - 7.
- 6) Členové dozorčí rady jsou voleni valnou hromadou.
- 7) Členem dozorčí rady nemůže být zvolen jednatel společnosti.
- 8) Dozorčí rada musí mít alespoň tři členy.
- 9) Na členy dozorčí rady se vztahuje zákaz konkurence (dle § 136).
- 10) Členové dozorčí rady jsou oprávněni účastnit se valné hromady. Musí jim být uděleno slovo, kdykoli o to požádají.
- 11) Dozorčí rada svolá valnou hromadu, jestliže to vyžadují zájmy společnosti. Pro způsob svolávání valné hromady platí přiměřeně ustanovení § 129 odstavce 1.

SEZNAM PŘÍLOH

Dozorčí rada:

Jan Pokorný, 14. 03. 1990, Firemní 1, 110 00 Praha 1, RČ: 900314/1115

Zuzana Novotná, 15. 11. 1990, Pražská 1, 110 00 Praha 1, RČ: 906115/1116

Hana Malá, Desátá 1, 110 00 Praha 1, RČ: 905111/1117

8. Zvýšení a snížení základního kapitálu

- 1) O zvýšení či snížení základního kapitálu rozhoduje valná hromada.
- 2) Zvýšení základního kapitálu:
 - a) Rozhodnutí o zvýšení základního kapitálu novými peněžitými vklady je přípustné jen tehdy, když jsou dosavadní peněžitě vklady již zcela splaceny. Zvýšení základního kapitálu nepeněžitými vklady je přípustné již před tímto splacením. Valná hromada může též dle § 144 obchodního zákoníku rozhodnout o zvýšení základního kapitálu z vlastních zdrojů vykázaných v řádné, mimořádné nebo mezitímní účetní závěrce ve vlastním kapitálu společnosti, pokud nejsou podle zákona účelově vázány.
 - b) Zvyšuje-li se základní kapitál peněžitými vklady, mají společníci přednostní právo k účasti na zvýšení základního kapitálu, a to převzetím závazku ke zvýšení vkladu, jež jsou oprávněni převzít v poměru podle výše svých obchodních podílů.
 - c) Jestliže společníci přednostní právo nevyužijí ve lhůtě jednoho měsíce ode dne, kdy se dozvěděli o usnesení valné hromady o zvýšení základního kapitálu, nebo jestliže se přednostního práva vzdají, může se souhlasem valné hromady převzít závazek k novému vkladu kdokoliv. Se souhlasem valné hromady může převzít závazek ke zvýšení vkladu až do výše navrženého zvýšení základního kapitálu též kterýkoliv společník.
 - d) Nebudou-li převzaty závazky ke zvýšení vkladu a závazky k novému vkladu ve lhůtě určené rozhodnutím valné hromady, nebo zamítne-li soud návrh na zápis zvýšení základního kapitálu do obchodního rejstříku, je zvýšení základního kapitálu neúčinné.
 - e) Závazek ke zvýšení vkladu nebo k novému vkladu se přebírá písemným prohlášením, jehož náležitosti jsou stanoveny v § 143 v odstavci 6 obchodního zákoníku.
 - f) Zvýšení základního kapitálu je účinné ke dni zápisu jeho nové výše do obchodního rejstříku.
- 3) Snížení základního kapitálu:
 - a) Při snížení základního kapitálu společnosti se nesmí snížit výše základního kapitálu a výše vkladu každého společníka pod částku stanovenou v § 108 v odstavci 1 a v § 109 v odstavci 1 obchodního zákoníku.
 - b) Při snížení základního kapitálu společnosti postupuje společnost způsobem stanoveným v ustanovení § 146 a § 147 obchodního zákoníku.
 - c) Snížení základního kapitálu je účinné ke dni zápisu jeho nové výše do obchodního rejstříku.

Zánik účasti společníka ve společnosti

- 1) Zrušení účasti společníka soudem:
 - a) Společník nemůže ze společnosti vystoupit, lze však navrhnout, aby soud zrušil jeho účast ve společnosti, nelze-li na něm spravedlivě požadovat, aby ve společnosti setrval.
 - b) Prohlášení konkursu na majetek společníka nebo pravomocné nařízení výkonu rozhodnutí postižením podílu společníka ve společnosti nebo vydání exekučního příkazu k postižení podílu společníka ve společnosti po právní moci usnesení o nařízení exekuce má stejné účinky jako zrušení jeho účasti ve společnosti soudem.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

- 2) Vyloučení společníka:
Společnost se může u soudu domáhat vyloučení společníka, jenž je v prodlení se splacením vkladu, nebo který závažným způsobem porušuje své povinnosti, přestože byl k plnění těchto povinností vyzván a na možnost vyloučení písemně upozorněn.
- 3) Dohoda o ukončení účasti:
Účast společníka ve společnosti může skončit i písemnou dohodou všech společníků.

Vypořádání zaniklé účasti

- 1) Jestliže obchodní podíl přešel na společnost, vzniká společníku, jehož účast ve společnosti zanikla, nebo jeho právnímu nástupci právo na vypořádací podíl.
- 2) Výše vypořádacího podílu se stanoví ke dni zániku účasti společníka ve společnosti z vlastního kapitálu zjištěného z mezitímní, řádné nebo mimořádné účetní závěrky sestavené ke dni zániku účasti společníka ve společnosti.
- 3) Vypořádací podíl se vyplácí v penězích, pokud se společnost se společníkem, jehož účast zanikla, nedohodne jinak.
- 4) Společnost je povinna vyplatit vypořádací podíl bez zbytečného odkladu poté, co splnila povinnosti podle § 113 odst. 5 nebo 6, jestliže byl splacen vklad společníka. Není-li v době splnění povinnosti podle § 113 odst. 5 nebo 6 vklad společníka splacen, je společnost povinna vyplatit vypořádací podíl bez zbytečného odkladu po splacení tohoto vkladu.

Zrušení a likvidace společnosti

- 1) Společnost se ruší:
 - a) dnem uvedeným v rozhodnutí valné hromady o zrušení společnosti, v jiném případě dnem, kdy toto rozhodnutí bylo přijato, dochází-li ke zrušení společnosti s likvidací,
 - b) dnem uvedeným v rozhodnutí soudu o zrušení společnosti, v jiném případě dnem, kdy toto rozhodnutí nabude právní moci,
 - c) dnem uvedeným v rozhodnutí valné hromady, pokud dochází k zániku společnosti v důsledku fúze, převodu jmění na společníka, v důsledku rozdělení, v jiném případě dnem, kdy bylo toto rozhodnutí přijato,
 - d) zrušením konkursu po splnění rozvrhového usnesení, zrušením konkursu z důvodu, že majetek úpadce nepostačuje k úhradě nákladů konkursu,
 - e) zamítnutím návrhu na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku.
- 2) Při zrušení společnosti postupují orgány společnosti podle ustanovení obchodního zákoníku upravujících likvidaci.

Je-li se zrušením společnosti spojena likvidace, má společník právo na podíl na majetkovém zůstatku vyplývajícím z likvidace, tzn. na likvidačním zůstatku. Tento podíl se určuje poměrem obchodních podílů.

9. Ustanovení závěrečná

Pro právní poměry výslovně neupravené společenskou smlouvou sjednávají si společníci použití právní úpravy obsažené v obchodním zákoníku.

Tato smlouva byla sepsána dne: XX. XX. XXXX

Společenskou smlouvu musí podepsat všichni společníci (uvést jméno)!

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

Adam Student

Eva Školní

Jan Pokorný

Zuzana Novotná

Podpisy všech výše uvedených společníků byly notářsky ověřeny.

*** Červená Vás pouze informuje, při vypracování společenské smlouvy ji vymažte.**

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 3: Čestné prohlášení a podpisový vzor ⁷⁸

§ 135/2 obch. zák., § 194/7 obch. zák. a § 6 a 8 živnostenského zákona

Já, níže podepsaný,

Jméno, příjmení: Adam Student
Trvalé bydliště: Školní 1, 110 00 Praha 1
Bydliště v ČR: Školní 1, 110 00 Praha 1

Firma: Student, s. r. o.
Se sídlem: OA, Učňovská 1, 110 00 Praha 1

Prohlašuji, že souhlasím se svým ustanovením do funkce jednatele společnosti a s převzetím povinností v rozsahu stanoveném příslušným ustanovením obchodního zákoníku.

Prohlašuji, že splňuji všeobecné podmínky provozování živnosti podle zvláštního zákona a že u mne není dána překážka provozování živnosti stanovená zvláštním zákonem bez ohledu na předmět podnikání společnosti, to znamená, že je mi 18 let, že mám způsobilost k právním úkonům a že jsem bezúhonný, což dokládám výpisem z rejstříku trestů.

Čestně prohlašuji, že u mne nejsou dány překážky provozování živnosti, tzn., že na můj majetek nebyl prohlášen konkurz ani nucené vyrovnání a že mi soudem nebo správním orgánem nebyl uložen zákaz činnosti, týkající se živnosti, která je předmětem podnikání obchodní společnosti, jíž jsem statutárním orgánem.

Jsem si vědom, že úmyslné uvedení nepravdivých údajů v čestném prohlášení bude posuzováno jako přestupek, případně trestný čin.

Toto prohlášení s úředně ověřeným podpisem rovněž představuje vzor podpisu, jímž se jako statutární orgán – člen takového orgánu – budu za společnost podepisovat.

V Praze dne 1. 1. 2010

Adam Student

.....
ADAM STUDENT

Příloha: Aktuální výpis z rejstříku trestů.

Podpis byl notářsky ověřen.

⁷⁸ [24] BATELKOVÁ, Dana. Vznik fiktivní firmy s. r. o. - návrh na zápis do OR 1

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 4: Prohlášení správce vkladu o splacení vkladu společníky⁷⁹

Správce základního jmění (vkladu) společnosti:

Petr Žák

Domácí 1, 110 00 Praha 1

RČ: 900101/1111

Prohlašuji, že základní jmění společnosti:

STUDENT, s. r. o.

Školní 1, 110 00 Praha 1

bylo dle společenské smlouvy splaceno společníky v plné výši.

Splacené vklady:

Společník	Podíl	Splacený podíl	Splaceno
Adam Student	500.000,- Kč	500.000,- Kč	100%
Eva Školní	500.000,- Kč	500.000,- Kč	100%
Jana Nováková	500.000,- Kč	500.000,- Kč	100%
Celkem	1.500.000,- Kč	1.500.000,- Kč	100%

Základní jmění společnosti bylo složeno v peněžité formě a bylo uloženo u bankovního ústavu s názvem: **První plzeňská fiktivní banka**. Jako prokazatelný důkaz o této skutečnosti přikládám potvrzení banky o složení peněžité částky.

V Praze dne 1. 9. 2010

Petr Žák

.....
Petr Žák

Příloha: Potvrzení bankovního ústavu o složení peněžité částky.

⁷⁹ [24] BATELKOVÁ, Dana. Vznik fiktivní firmy s. r. o. - návrh na zápis do OR 1

SEZNAM OBRÁZKŮ a tabulek

8 Seznam obrázků a tabulek

Obrázky

Obrázek 1: Časová posloupnost činností spojených se založením podniku.....	6
Obrázek 2: Druhy živností.....	10
Obrázek 3: Rozdělení obchodních společností.....	11
Obrázek 4: Přehled obchodních společností - osobní.....	11
Obrázek 5: Přehled obchodních společností - kapitálové.....	12
Obrázek 6: Elektronický výpis z živnostenského rejstříku (veřejná část).....	19
Obrázek 7: Část výpisu z OR.....	22
Obrázek 8: Ukázka organizační struktury firmy.....	25
Obrázek 9: Ukázka zahajovací rozvahy k 1. 1. 20.....	36
Obrázek 10: Vzor účtového rozvrhu pro podnikatele.....	36
Obrázek 11: Inzerát.....	40
Obrázek 12: Vizualizace firmy.....	51
Obrázek 13: Návrhy uspořádání kanceláří.....	51
Obrázek 14: Plán zásobování formou bilance.....	52
Obrázek 15: Dodací list.....	54
Obrázek 16: Výdejka.....	55
Obrázek 17: Faktura.....	56
Obrázek 18: Příjemka.....	57
Obrázek 19: Skladní karta.....	57
Obrázek 20: Při odesílání našeho zboží odběrateli.....	58
Obrázek 21: Nákup zboží a převzetí na sklad.....	58
Obrázek 22: Příklad předtisku.....	59
Obrázek 23: Fiktivní firmy na veletrhu.....	61
Obrázek 24: Loga firem Diveja, World language, Latinia.....	62
Obrázek 25: Příklad CI reálné firmy.....	62
Obrázek 26: Inzerce v časopisech.....	63
Obrázek 27: Letáky a brožury.....	63
Obrázek 28: Reklamní cedule firmy PM PRINT.....	64
Obrázek 29: Ukázka katalogu.....	65
Obrázek 30: Ukázka vizitek.....	65
Obrázek 31: Ukázka internetových stránek.....	72

Tabulky

Tabulka 1: Obchodní společnosti – správně vyplňte chybějící údaje.....	12
Tabulka 2: Návrh tabulky pro zvolení právní formy podnikání.....	13
Tabulka 3: Výběrová tabulka schopností a dovedností kandidátů.....	42
Tabulka 4: Zúčtovací a výplatní listina.....	44
Tabulka 5: Příklad SWOT analýzy.....	47
Tabulka 6: Příklad kalkulace ceny.....	49
Tabulka 7: Vybavení firmy.....	52
Tabulka 8: Celková cena potřebných zásob.....	52