



Európsky  
sociálny  
fond

Ing. Gabriela Horecká a kol.

# Cvičná firma pre absolventov

ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA  
Bratislava 2006

**Ing. Gabriela Horecká a kol.**

# **Cvičná firma pre absolventov**

**ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA**  
Bratislava 2006

Európsky sociálny fond pomáha rozvíjať zamestnanosť podporovaním zamestnanosti, obchodného ducha, rovnakých príležitostí a investovaním do ľudských zdrojov.

# OBSAH

1. ÚVOD .....	5
2. CVIČNÁ FIRMA PRE ABSOLVENTOV .....	6
2.1. Cieľ a význam cvičnej firmy .....	7
2.2. Z histórie cvičných firiem, EUROPEAN .....	8
2.3. Slovenské centrum cvičných firiem (SCCF) .....	10
2.4. Učebný plán cvičnej firmy pre absolventov .....	15
2.4.1. Učiteľ ekonomických predmetov v CF .....	16
2.4.1.1. Právne formy podnikania v SR .....	16
2.4.1.2. Podnikanie v rámci Európskej únie .....	18
2.4.1.3. Motivačný list a životopis .....	21
2.4.1.4. Vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru .....	24
2.4.1.5. Sociálna a zdravotná poisťovňa .....	24
2.4.1.6. Daňovníctvo v CF .....	31
2.4.2. Učiteľ informatiky v CF .....	33
2.4.3. Učiteľ cudzích jazykov v CF .....	38
2.5. Cvičná firma a jej oddelenia .....	40
2.6. Účtovníctvo v cvičnej firme pre absolventov .....	51
3. ZALOŽENIE CVIČNEJ FIRMY PRE ABSOLVENTOV .....	76
3.1. Výber predmetu podnikania .....	77
3.2. Spoločenská zmluva .....	78
3.3. Organizačná štruktúra .....	79
3.4. Logo a slogan .....	80
3.5. Podnikateľský plán .....	80
3.6. Ohlásenie vzniku cvičnej firmy na odbor živnostenského podnikania .....	81
3.7. Návrh na zápis do obchodného registra SCCF .....	82
3.8. Žiadosť o otvorenie podnikateľského účtu v Centrobánke pri SCCF .....	82
3.9. Prihláška na registráciu daní na Daňovom úrade SCCF .....	83
3.10. Prihláška CF a zamestnancov do sociálnej a zdravotnej poisťovne pri SCCF .....	84
4. PRÍLOHY .....	85
5. POUŽITÁ LITERATÚRA .....	86

Materiál je vydaný v rámci projektu ESF:

Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v Slovenskej republike

Evidenčné číslo projektu: JPD 3 2004/4-045

Kód ITMS: 13120120132

# 1. ÚVOD

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR schválilo Štátnemu inštitútu odborného vzdelávania – odboru Slovenské centrum cvičných firiem žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z Európskeho sociálneho fondu v rámci výzvy JPD BA Cieľ 3 – 2004 – SORO pre opatrenie 2.1. Stimulovanie a skvalitňovanie vzdelávania pre potreby zamestnávateľov a podnikateľského sektora na projekt s názvom: „Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v Slovenskej republike.“

Prvým cieľom projektu je zlepšenie kvalifikácie a zručností absolventov stredných škôl na Slovensku. Druhým, rovnocenným cieľom projektu, je využitie škôl – budov, zariadení ako aj učiteľov, v popoludňajších hodinách, mimo riadneho vyučovania. Táto forma umožní otváranie sa škôl svojmu mestu, regiónu a užšiu spoluprácu s miestnou správou, úradmi práce sociálnych vecí a rodiny, miestnymi podnikateľmi a zamestnávateľmi a zlepši spoluprácu školy a rodiny. Tretím cieľom je zaviesť vzdelávaciu aktivitu Cvičná firma do programov celoživotného vzdelávania na Slovensku s orientáciou vzdelávacieho systému na rozvoj kľúčových kompetencií vrátane podnikateľských schopností a IKT zručností.

Projekt má stimulovať požiadavky zamestnávateľov regiónu na ďalšie vzdelávanie zamestnancov ohrozených rizikom straty zamestnania za účelom zvýšenia flexibility pracovnej sily a naučiť zamestnávateľov posudzovať nových zamestnancov na základe certifikátov nielen formálneho, ale aj neformálneho vzdelávania ako je to zvykom v krajinách EÚ. Každý absolvent cvičnej firmy získa certifikát s verbálnym hodnotením svojich kvalít.

Prostredie cvičnej firmy pozitívne vplýva na absolventov, ktorí majú teoretické vedomosti, ale nevedia ich využiť na trhu práce. Cvičná firma rozvíja ekonomické myslenie, podporuje prácu s odbornou literatúrou, s novými informačnými a komunikačnými technológiami, uplatňuje správne zásady komunikácie a spoločenského správania.

Projekt rieši problém cieľových skupín tak, že zlepši kvalifikáciu a umožní rozvinúť zručnosti a nadobudnúť kľúčové kvalifikácie ako je samostatnosť, zodpovednosť, tvorivosť, tímovosť, zlepši jazykové kompetencie, rozvoj schopnosti spolupráce a prezentácie výsledkov, pomôže k získaniu schopností orientovať sa v hospodárskej praxi a pohotovo reagovať na problémové situácie.

Absolvent vzdelávacej aktivity Cvičná firma pre absolventov si podstatne zvýši šance zapojiť sa do pracovného procesu a bude zaujímavejší pre potencionálnych zamestnávateľov, ktorí požadujú, aby uchádzači o zamestnanie disponovali aj schopnosťami pracovať s informáciami, rozhodovať sa, riešiť problémy, niesť zodpovednosť a aby boli zároveň adaptabilní a flexibilní.

Jednou z aktivít projektu je aj inovácia a vydanie metodiky „cvičná firma“ pre podmienu Európskeho trhu práce a podnikania po vstupe SR do EÚ. Metodická príručka „Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v SR“ má ambíciu byť výberom a dopracovanou metodikou pre „cvičnú firmu“ s nadnárodným rámcom uplatniteľnosti. Výberom preto, lebo vychádza z niekoľkoročných skúseností autorov tejto príručky s prácou v cvičnej firme pre absolventov.

Táto príručka slúži ako pomôcka pre učiteľov-lektorov cvičnej firmy pre absolventov, ale aj pre jej účastníkov, ktorí ju budú môcť používať aj po absolvovaní výučby tejto vzdelávacej aktivity, keď si budú zakladať svoju firmu, alebo si budú chcieť ako zamestnanci prekontrolovať výpočet svojej mzdy, prípadne skontrolovať ročné zúčtovanie dane alebo ročné zúčtovanie preddavkov zdravotného poistenia.

## 2. CVIČNÁ FIRMA PRE ABSOLVENTOV

- **Cvičná firma simuluje prácu skutočnej firmy, je zariadená ako reálna firma, používa fiktívny tovar, fiktívne peniaze, ale doklady reálnej praxe,** napríklad: ohlásenie živnosti, návrh na zápis do obchodného registra, mzdový list, mesačné výkazy do poisťovní, objednávku, dodací list, faktúru atď.
- Účastníci cvičnej firmy sú absolventi rôznych typov stredných škôl – gymnázií, SOŠ, SOU, OA, ZŠ. Úroveň ich vstupných vedomostí je veľmi rozdielna, podobne ako je to v reálnej praxi.
- Kurz cvičná firma môže byť v rozsahu 125-140 vyučovacích hodín, celkom 5-8 týždňov nepretržite. Účastníci navštevujú cvičnú firmu každý deň ako riadne zamestnanie a trénujú aj pravidelný a včasný príchod do zamestnania.
- Lektori cvičnej firmy sa striedajú a odovzdávajú si informácie, čo prebrali a čomu odporúčajú venovať pozornosť v nasledujúcich hodinách. Keďže sa cvičná firma učí nepretržite každý deň, teórii venujeme cca prvých 30 hodín. Odporúčame, aby začínal učiteľ ekonómie – základy, typy spoločností, marketingový plán – všeobecne, potom učiteľ informatiky – MS Word, MS Excel, MS PowerPoint atď. S učiteľom ekonómie vypracujú účastníci životopisy, motivačné listy, dotazníky, pripraví sa na konkurz na pracovné pozície v cvičnej firme. Ďalej s učiteľom informatiky spracúvajú jednotlivé písomnosti pomocou výpočtovej techniky, naučia sa pracovať s hromadnou korešpondenciou a pripraví si základné doklady pre cvičnú firmu, v ktorej budú pracovať podľa pokynov učiteľa ekonómie. Učiteľ účtovníctva preberie základy účtovníctva. Účastníci absolvujú konkurz na pozície cvičnej firmy podľa organizačnej štruktúry do jednotlivých oddelení cvič-

nej firmy a budú pracovať na svojich pracovných pozíciách a plniť úlohy svojho oddelenia ďalších cca 90 hodín.<sup>1</sup>

- Odporúčame, aby v lektorskom tíme cvičnej firmy pre absolventov pôsobil učiteľ / lektor ekonómie, účtovníctva, informatiky a cudzích jazykov.
- V cvičnej firme pre absolventov sa každý lektor musí venovať aj teórii, lebo účastníci kurzu majú rôznu úroveň vedomostí a skôr ako sa začne tréning praktických činností a zručností, je potrebné pripraviť určitý spoločný teoretický základ ekonomického, účtovného, personálneho, daňového, právneho a poisťného minima.
- Väčšiu pozornosť venujeme personálnemu tréningu, ktorý je zameraný na prípravu na cvičné výberové konanie a spracovanie personálnych dokumentov (životopis, motivačný list).
- Počas vzdelávacej aktivity cvičná firma pre absolventov si každý účastník zakladá kópie všetkých písomností do pripravených šanónov (napr. ohlásenie živnosti, živnostenský list, výpis z obchodného registra, prihláška za daňovníka, osvedčenie o pridelení DIČ, registračný list zamestnávateľa do sociálnej poisťovne, registračný list fyzickej osoby do sociálnej poisťovne, prihláška do zdravotnej poisťovne, mzdové listy, zúčtovaciu výplatnú listinu, daňové priznania a prílohy, ponukový list CF, vzor organizačnej štruktúry CF a ďalšie písomnosti).

## 2.1. Cieľ a význam cvičnej firmy

Cvičná firma integruje vedomosti nadobudnuté v škole a umožňuje získať zručnosti v ich využívaní v praxi.<sup>2</sup> Cvičná firma je most medzi teóriou a praxou a pomáha účastníkovi zaradiť sa do normálneho pracovného života, získať potrebné pracovné návyky a osvojiť si pracovný rytmus. Cvičné firmy sa zakladajú predovšetkým ako náhrada reálnej praxe. Cvičná firma je miesto, kde sa stretneme s činnosťami, ktoré súvisia so založením firmy až po podanie daňového priznania, prípadne likvidáciu firmy. Pomocou praktických činností v cvičnej firme pre absolventov účastníci nadobúdajú ďalšie poznatky a zároveň si rozširujú svoje teoretické vedomosti.

Cvičné firmy vstupujú do obchodných vzťahov s inými cvičnými firmami, ktoré pracujú na spoločnom fiktívnom trhu doma aj v zahraničí. Obchodujú so statkami a službami, t. j. s tovarmi, ktoré majú fiktívnu podobu a v skutočnosti sa nepohybujú.

Medzi cvičnými firmami sa vymieňajú doklady sprevádzajúce tovar (dodacie listy, fak-

---

<sup>1</sup> Bližšie informácie In: Velichová, L.: Didaktika cvičnej firmy pre absolventov, Bratislava 2006.

<sup>2</sup> Viskupičová, A. a kol.: Cvičné firmy na stredných školách. Bratislava, 1999, str. 3



túry). Kúpený a predaný tovar je potrebné aj zaplatiť, čo znamená že v cvičnej firme pre absolventov simulujeme aj platobný styk. Keďže nejde o skutočný pohyb tovaru, nejde ani o skutočný pohyb peňažných prostriedkov, t. j. platí sa iba vo fiktívnych peniazoch.

Cvičná firma kopíruje organizačnú štruktúru malého, resp. stredného podniku a má základné oddelenia (napríklad riaditeľ, personálne oddelenie a sekretariát, právne oddelenie, obchodné oddelenie, marketing a reklama, ekonomické oddelenie), ktoré sú podobné oddeleniam v skutočnej firme. Účastníci CF zažijú prácu v jednotlivých oddeleniach firmy. Detailne sa oboznámia so špecifikami svojej pracovnej pozície a uvedomia si aj vzťahy a nadväznosti medzi oddeleniami a jednotlivými firemnými pozíciami. Takisto sa aktívne zúčastnia na riešení individuálnych i tímových pracovných úloh. V cvičnej firme účastník môže nájsť takú pracovnú pozíciu, o ktorú sa bude zaujímať aj pri hľadaní si pracovného miesta na trhu práce po skončení vzdelávacej aktivity. Najväčším prínosom tejto aktivity je skutočnosť, že účastníci získajú komplexný prehľad o základných podnikovo-hospodárskych činnostiach a istú motiváciu nielen zamestnať sa, ale aj pokúsiť sa založiť vlastnú firmu.

Väčšina zamestnávateľov hľadá zamestnanca s praxou a absolvent cvičnej firmy má výhodu, lebo môže povedať, že pracoval v cvičnej firme pre absolventov (napríklad na pozícii pracovníka marketingu a reklamy, kde vypracoval prezentačný katalóg, vizitky, ponukové listy, elektronickú prezentáciu cvičnej firmy atď.). Cvičná firma pre absolventov tu do určitej miery funguje ako istá modifikácia absolventskej praxe.

Základné podnikovo-hospodárske činnosti, ktoré sú ďalej podrobne rozpísané, sa týkajú tak ako jednoosobovej firmy (napr. fyzická osoba – podnikateľ jednotlivец, samostatne zárobkovo činná osoba – živnostník), tak aj obchodných spoločností (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným, verejná obchodná spoločnosť, akciová spoločnosť a pod.).

Cvičná firma je overený model zaoberajúci sa simuláciou firemného života, ktorý má v krajinách vyspelej trhovej ekonomiky vyše 40 ročnú tradíciu. Cvičná firma pôvodne vznikla ako koncepcia na riešenie problémov nezamestnanosti, postupne sa začala využívať aj na získanie praxe a patrí aj dnes k významným nástrojom umožňujúcim opätovné zapojenie sa pracovných síl do pracovného procesu.

## **2.2. Z histórie cvičných firiem**

V rámci systému odborného vzdelávania na Slovensku predmet cvičná firma, zaoberajúci sa simuláciou firemného života, existuje už od roku 1992. Služi na komplexné osvojenie si zručností, schopností i odborných vedomostí súvisiacich so založením a vedením reálnej firmy.

Vznik cvičnej firmy sa datuje už v 17. storočí v Rakúsku a Nemecku otváraním cvičných kancelárií. Nemecko, kde pracuje vyše 600 cvičných firiem, cvičné firmy využívajú väčšinou (80 percent) na vzdelávanie dospelých. Naopak rakúske cvičné firmy (viac ako okolo 1100 cvičných firiem) pôsobia väčšinou na školách.

Nemecký model je koncipovaný ako rekvalifikačný kurz najmä pre cieľovú skupinu nezamestnaných. Posledné dva roky sa z dôvodov stále menšieho balíka sociálnej siete v Nemecku tento kurz skracuje. Pôvodne trval na naše pomery veľmi dlho – až dva roky. Jeho účastníci ho navštevujú každý deň 6 až 8 hodín, takže nevypadnú zo štandardného pracovného rytmu a zároveň majú dostatočný časový priestor na rutinné osvojenie si nových pracovných činností, návykov atď. Účastníci sú zároveň aj finančne motivovaní, pretože za túto prácu na sebe poberajú počas celého trvania kurzu vyššiu finančnú podporu, ako je podpora v nezamestnanosti.

V rámci rakúskeho modelu CF je zaradená do učebných osnov škôl ako povinný odborný ekonomický predmet. Vyučuje sa na stredných školách vo vyšších ročníkoch spravidla 3-4 hodiny týždenne v blokoch, čo umožňuje simulovať pol pracovného dňa. Obchodné školy v Rakúsku majú jednu časť záverečnej skúšky práve z predmetu Cvičná firma.

Činnosť siete cvičných firiem v každom štáte koordinuje národné centrum cvičných firiem. Na Slovensku je to odbor Štátneho inštitútu odborného vzdelávania, čo je prioritárna rozpočtová organizácia Ministerstva školstva SR – **Slovenské centrum cvičných firiem**.

Slovenské centrum cvičných firiem (ďalej SCCF) vzniklo na Slovensku pri Štátnom inštitúte odborného vzdelávania na základe rozhodnutia Ministerstva školstva SR a za účinnej morálnej a materiálnej pomoci rakúskeho ministerstva školstva a KulturKontaktu (obdoba slovenského ŠIOV alebo ŠPÚ). Ich zásluhou sa zabezpečilo materiálne vybavenie Slovenského centra cvičných firiem na Slovensku na Černyševského ulici 27 v Bratislave- Petržalke. V spolupráci s ACT – Rakúskou centrálou cvičných firiem sa zabezpečila aj séria multiplikačných školení pre pracovníkov SCCF a 9 pilotných škôl – dve z Bratislavy a 7 z ďalších územných celkov Slovenska. Výsledkom je 20 kvalitných certifikovaných pilotných učiteľov vo všetkých územných celkoch Slovenska. ACT bol aj naším mentorom pri uvádzaní cvičných firiem do škôl a pri budovaní siete.

Každá krajina má svoje špecifiká a legislatívu a tie sa rešpektujú aj v prostredí cvičných firiem. Sieť národných cvičných firiem v prvom rade simuluje hospodárske procesy vo svojej krajine a v nadnárodných sieťach pracuje v rámci zaužívaných pravidiel medzinárodnej spolupráce.

## Europen

Slovenská republika sa zaplatením členského poplatku v máji 2001 stala pridruženým členom EUROOPEN-u – svetového združenia cvičných firiem so sídlom v Essene, v Nemecku.

V rámci siete EUROOPEN-u spolupracuje na celom svete takmer 5.000 cvičných firiem v 50 štátoch.

Pojem EUROOPEN je skratkou odvodenou z názvu European Practise Enterprises Network (Sieť európskych cvičných firiem). V EUROOPEN-e sú prostredníctvom svojich národných centrál zastúpené cvičné firmy (ďalej CF) z celého sveta. EUROOPEN vznikol v novembri 1993. Na stretnutí v Centre pre podporu zamestnanosti v Essene ho založili vedúci centrál z Holandska, Veľkej Británie, Francúzska, Nemecka, Rakúska a Dánska, ktorí sa zároveň stali jeho štandardnými členmi.

Členstvo v EUROOPEN-e sa delí na štandardné, asociované a pridružené.<sup>3</sup> Krajiny, ktoré nepatria ani do jednej kategórie, a pritom s členskými štátmi spolupracujú, sú definované ako zúčastnené. Aktuálne informácie získate na <http://www.europen.info>.

### 2.3. Slovenské centrum cvičných firiem (SCCF)

Zoznam slovenských cvičných firiem, ktorý nájdete na [www.siov.sk](http://www.siov.sk) pod Slovenské centrum cvičných firiem pod Zoznamy CF a na [www.europen.info](http://www.europen.info), k 31. marcu 2006 obsahoval 366 cvičných firiem. SCCF plní tri základné úlohy:

1. Simulácia úradov a trhových situácií – odbor živnostenského podnikania, registrový súd, daňový úrad, colný úrad, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa, pošta a banka s názvom Centrobanka.
2. Organizácia veľtrhov CF – účasť na domácich a zahraničných veľtrhoch, príprava a organizácia celoslovenského veľtrhu s medzinárodnou účasťou. Príprava seminárov a školení pre učiteľov CF, poradenská činnosť pre CF v SR, manažment projektov CF, správa vlastnej internetovej stránky <http://www.siov.sk/siov/dokhtm/5sccf/sccfuv.html> a informačný servis kedykoľvek telefonicky/faxom na +421 2 62411554 alebo e-mailom na [sccf@siov.sk](mailto:sccf@siov.sk).

---

<sup>3</sup> Horecká, G. a kol.: CVIČNÁ FIRMA most medzi teóriou a praxou. Bratislava, 2002, str. 21.

## **Inštitúcie SCCF**

Myšlienku cvičných, pôvodne zaužívaných fiktívnych firiem, sa podarilo zaviesť do výchovno-vzdelávacieho procesu obchodných akadémií v Slovenskej republike prostredníctvom katedry pedagogiky Národohospodárskej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave, ktorá podnietila vznik prvých fiktívnych firiem na obchodných akadémiách v Bratislave a v Senici už v školskom roku 1991/1992. Nárastom počtu cvičných firiem bolo nutné riešiť otázku vonkajšieho prostredia – simulovaných úradov a riešením bolo vytvorenie samostatného pracoviska – Slovenského centra cvičných firiem pri Štátnom inštitúte odborného vzdelávania. Na vykonávaní úloh SCCF sa Štátny inštitút odborného vzdelávania a katedra pedagogiky Národohospodárskej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave dohodli, že odbor živnostenského podnikania, registrový súd, sociálnu poisťovňu, poštu a banku s názvom Centrobanka spravuje SCCF pri ŠIOV a daňový úrad, colný úrad a zdravotnú poisťovňu spravuje detašované pracovisko SCCF na katedre pedagogiky NHF EU v Bratislave.

### **Kontakty:**

#### **Štátny inštitút odborného vzdelávania**

##### **Slovenské centrum cvičných firiem**

Černyševského 27

851 28 Bratislava

tel: 02/62411554, e-mail: [sccf@siov.sk](mailto:sccf@siov.sk)

#### **Ekonomická univerzita v Bratislave**

##### **Národohospodárska fakulta**

##### **katedra pedagogiky**

##### **detašované pracovisko SCCF**

Dolnozemska cesta I

852 35 Bratislava tel/fax: 02/62412103, e-mail: [sccfeu@euba.sk](mailto:sccfeu@euba.sk)

#### **Odbor živnostenského podnikania pri SCCF**

- prijíma ohlásenia živnosti fyzickou alebo právnickou osobou, žiadosti o vydanie koncesnej listiny,
- vystavuje živnostenské listy a koncesné listiny,

- vykonáva zmeny v živnostenských listoch a koncesných listinách,
- vystavuje duplikáty živnostenských oprávnení pri ich strate,
- vedie živnostenský register cvičných firiem,
- monitoruje legislatívu upravujúcu živnostenské podnikanie v SR,
- informuje Daňový úrad pri SCCF o vydaní živnostenských oprávnení.
- **Sídlo na ŠIOV.**

### **Registrový súd pri SCCF (Obchodný register)**

- prijíma žiadosti a návrhy na zápis cvičnej firmy do obchodného registra,
- vedie obchodný register cvičných firiem a vydáva výpisy z obchodného registra,
- vykonáva zmeny a výmazy v obchodnom registri cvičných firiem,
- monitoruje legislatívu v časti obchodný register SR,
- informuje Daňový úrad pri SCCF o vykonaných zápisoch a výmazoch v obchodnom registri.
- **Sídlo na ŠIOV.**

### **Daňový úrad pri SCCF**

- prijíma prihlášky cvičných firiem za platiteľov daní,
- vystavuje osvedčenia o pridelení daňového identifikačného čísla a osvedčenia o registrácii pre DPH,
- overuje platnosť IČ DPH pre cvičné firmy v SR (pre obchodovanie v rámci EÚ),
- prijíma štvrťročné súhrnné výkazy o uskutočnených obchodoch cvičných firiem v rámci EÚ,
- prijíma daňové priznania k DPH a vykonáva zúčtovanie DPH,
- prijíma priznania k dani z príjmov právnickej osoby a fyzickej osoby a ich prílohy, prijíma platby týchto daní a zúčtováva ich preddavky,
- prijíma priznania k dani z nehnuteľností a dani z motorových vozidiel, prijíma platby týchto daní,
- vykonáva cvičné daňové kontroly v cvičných firmách v SR,
- monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti daňových zákonov v SR.
- **Sídlo na Ekonomickej univerzite v Bratislave.**

### **Colný úrad pri SCCF**

V súvislosti s prechodom správy spotrebných daní z daňových úradov na colné úrady bol na SCCF zriadený cvičný colný úrad.

- vykonáva správu spotrebných daní pre cvičné firmy (spotrebná daň z vína, z piva, z liehu, z tabakových výrobkov, z minerálneho oleja),

- zabezpečuje pre cvičné firmy colné konanie pri dovoze, resp. pri vývoze s tretími krajinami,
- prijíma jednotné colné doklady a vyberá clo a daň z pridanej hodnoty pri **dovoze** tovaru z tretích štátov,
- monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti colníctva a spotrebných daní v SR.
- **Sídlo na Ekonomickej univerzite v Bratislave.**

### **Sociálna poisťovňa pri SCCF**

- prijíma registračné listy zamestnávateľa (cvičných firiem) a registračné listy fyzickej osoby (zamestnancov cvičných firiem),
- prijíma mesačné výkazy poistného v členení na jednotlivých zamestnancov a jednotlivé druhy sociálneho poistenia,
- prijíma evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- prijíma jednotlivé platby sociálneho poistenia od cvičných firiem,
- monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti sociálneho poistenia v SR.
- **Sídlo na ŠIOV.**

### **Zdravotná poisťovňa pri SCCF**

- eviduje prihlášky a odhlášky zamestnávateľa (cvičnej firmy) a poistencov (zamestnancov cvičnej firmy),
- prijíma mesačné výkazy preddavkov na verejné zdravotné poistenie a ich prílohy,
- prijíma platby poistného od cvičných firiem,
- monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti zdravotného poistenia v SR.
- **Sídlo na Ekonomickej univerzite v Bratislave.**

### **Centrobanka pri SCCF**

- simuluje činnosť reálnej bankovej inštitúcie pre všetky cvičné firmy na Slovensku,
- otvára a vedie bežné účty cvičných firiem, personálne (mzdové) účty CF, kde sa hromadia mzdy všetkých zamestnancov CF, ale aj podúčty na sociálny fond a na rezervný fond,
- realizuje bežné bankové operácie – prijíma príkazy na úhradu, vydáva výpisy z účtov, prijíma pokladničné doklady na vklady a výbery v hotovosti, prijíma a spracúva avíza od iných bankových inštitúcií, vydáva avíza pre iné bankové inštitúcie a spolupracuje s bankovými inštitúciami v zahraničí,
- Centrobanka vedie aj účty simulovaných štátnych úradov, fiktívneho dodávateľa a odberateľa,
- monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti bankovníctva v SR.
- **Sídlo na ŠIOV.**

Cvičné firmy na Slovensku môžu obchodovať aj s cvičnými firmami zo zahraničia cez účet CENTROBANKY v medzinárodnej ACT BANK v Rakúsku a od roku 2001 aj cez medzinárodnú bázu EUROOPEN, ktorá umožňuje prácu on-line cez Internet.

V prípade platieb do členských krajín Európskej únie a Európskeho hospodárskeho priestoru sa musí v platobnom príkaze uvádzať číslo účtu prijemcu v štruktúre IBAN – International Bank Account Number (číslo účtu v tejto štruktúre vám poskytnú vaši zahraniční partneri). V opačnom prípade vám budú zahraničné banky účtovať dodatočné poplatky.

Klienti v SR sú povinní používať svoje číslo účtu v tvare IBAN pre platby v mene EUR od 1. mája 2004.

**Číslo Vášho účtu v tvare IBAN je: „SK20 2222 0000 XXXX XXXX XXXX“,  
kde „XXXX XXXX XXXX“ je číslo vášho podnikateľského účtu.**

Napríklad:

SK20 2222 0000 0010 0088 0354, t. j. bežný podnikateľský účet  
alebo

SK20 2222 0000 1110 0088 0354, t. j. mzdový podnikateľský účet

**BIC: SCCFSKB0**

**Čísla účtov Daňového úradu, Sociálnej a Zdravotnej poisťovne.**

	číslo účtu / kód banky	Variabilný symbol	Konštantný symbol
<b>Daňový úrad</b>	1000001-012 / 0320		
DzP PO/rok		IČO	0558
DzP PO preddavky		IČO	8148
DPH	1000002-012 / 0320	IČO	1148
<b>Sociálna poisťovňa</b>	1000003-012 / 0320	IČO	7618
<b>Zdravotná poisťovňa</b>	1000004-012 / 0320	IČO	3558

Sociálna poisťovňa v reálnom podnikateľskom prostredí prideliuje každej fyzickej i právnickej osobe variabilný symbol, ktorý sa používa pri platbách do sociálnej poisťovne.

Pre zjednodušenie evidencie SCCF zvolilo variabilný symbol IČO cvičnej firmy.

## 2.4. Učebný plán cvičnej firmy pre absolventov

**Cvičná firma pre absolventov je modulovo štruktúrovaná vzdelávacia aktivita** a v navrhovanej štruktúre predpokladáme celkovú dĺžku trvania 125 vyučovacích hodín na približne 4 až 5 týždňov. Dĺžka trvania kurzu závisí od možností danej školy, ktorá bude rekvalifikačný kurz Cvičná firma pre absolventov realizovať.

Pokiaľ ide o obsah vzdelávania, učebný plán cvičnej firmy pre absolventov sa člení do 6 modulov, Základný modul I. a Odborné moduly II. až VI. Bližšie pozrite publikáciu Didaktika cvičnej firmy pre absolventov.

Pred samotným založením cvičnej firmy, prípadne pred pokračovaním už v existujúcej CF a konkurzom na pracovné pozície vo firme, sa venujeme základnému právnemu a ekonomickému vedomiu pre založenie a prácu v cvičnej firme. Sú to teoretické poznatky z podnikovej ekonomiky, účtovníctva, personalistiky, daňovníctva, poisťovníctva, bankovníctva a informatiky. Dôraz kladieme aj na základy jazykových kompetencií. Posledných 6 hodín základného modulu I. – Cvičná firma pre absolventov-teoretická časť, účastníci absolvujú cvičné výberové konanie na pracovné pozície v oddeleniach cvičnej firmy, v ktorej budú počas vzdelávacej aktivity pracovať. Všetky odborné moduly (modul rozumieme konkrétne oddelenie CF) budú prebiehať súbežne – budú pracovať ako reálna firma.

### **Příklad:**

#### **Základný modul I. – Cvičná firma – teoretická časť**

Základné právne a ekonomické vedomie pre založenie a prácu v cvičnej firme. Využitie PC, faxu, Internetu, e-mailu. Základy jazykových kompetencií. Personálny tréning.	30 hodín
--	----------

#### **Odborné moduly – činnosť jednotlivých oddelení cvičnej firmy**

Modul II. Riadenie cvičnej firmy. Pozícia riaditeľ a sekretariát	95 hodín
Modul III. Právne oddelenie a personalistika	95 hodín
Modul IV. Obchodné oddelenie (nákup a predaj)	95 hodín
Modul V. Oddelenie marketingu a reklamy	95 hodín
Modul VI.. Ekonomické oddelenie (všeobecná a mzdová účtáreň)	95 hodín

<b>Učebná osnova Základný modul I</b>	<b>30 hodín</b>
---------------------------------------	-----------------

1. Základné vedomosti z ekonomiky, účtovníctva, informatiky, administratívy a korešpondencie, právnej náuky, daňovníctva, bankovníctva a poisťovníctva potrebné pre prácu v cvičnej firme pre absolventov	12 hodín
---	----------



2. Činnosť spojená so založením cvičnej firmy pre absolventov	6 hodín
3. Základy obchodnej komunikácie	6 hodín
4. Personálny tréning	6 hodín

### 2.4.1. Učiteľ ekonomických predmetov v cvičnej firme

Všetci účastníci v cvičnej firme pre absolventov by mali byť tak koordinovaní, aby cvičná firma dosahovala pozitívne výsledky – zisk, uznanie a spokojnosť z dobre vykonanej práce. Cvičná firma je mostom medzi teóriou a praxou – pripravuje účastníkov na budúce pôsobenie v zamestnaní a učí ich brať prácu nielen ako nutnosť, ale aj ako životnú potrebu.

Učiteľ / lektor v cvičnej firme pre absolventov vystupuje v inej pozícii ako v tradičnom vyučovacom procese napríklad na hodinách matematiky, účtovníctva, podnikovej ekonomiky. Simulácia podnikovo-hospodárskych činností v cvičnej firme vyžaduje, aby **učiteľ / lektor bol školiteľom, odborným poradcom, kolegom a inštruktorom na pracovisku:**

- zabezpečuje spojenie teórie s praxou,
- je odborným poradcom,
- usmerňuje skupinovú prácu a skupinové rozhodnutia,
- motivuje účastníkov,
- je majstrom improvizácie v určitých momentoch,
- keď niektoré oddelenia sú nevyťažené.

Na začiatku učiteľ predstaví účastníkom kurzu problematiku cvičnej firmy: podstatu, význam, ciele a program celého kurzu, aby vedeli, čo ich čaká od začiatku kurzu. Každý účastník obdrží šanón, do ktorého si bude zakladať všetky kópie dokladov, ktoré vypracuje v cvičnej firme, ako aj svoje vlastné poznámky.

#### 2.4.1.1. Právne formy podnikania v SR

V súlade s učebnou osnovou pre Modul I. začína učiteľ ekonomických predmetov výučbu v cvičnej firme pre absolventov problematikou právnych foriem podnikania v SR.

#### Živnosti

Základné vedomosti z problematiky živnostenského podnikania v súlade so zákonom č. 455/91 Zb. v znení neskorších predpisov **o živnostenskom podnikaní.**

Za živnosť je považovaná sústavná činnosť uskutočňovaná samostatne vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku.

Živnostník má neobmedzené ručenie. To znamená, že za straty a záväzky svojho podnikania ručí celým svojím majetkom.

Živnosť môže prevádzkovať:

- a) fyzická osoba (FO),
- b) právnická osoba (PO).

Všeobecnými podmienkami prevádzkovania živnosti FO sú:

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

Osobitnými podmienkami prevádzkovania živnosti sú odborná alebo iná spôsobilosť, ktorú vyžaduje živnostenský zákon alebo spôsobilosť podľa osobitných predpisov, ak to zákon vyžaduje. U právnických osôb musí osobitné podmienky spĺňať zodpovedný zástupca.

Živnosti sú:

- a) ohlasovacie,
- b) koncesované.

Oprávnenie prevádzkovať živnosť vzniká:

- 1. fyzickým osobám, ktoré sa nezapisujú do obchodného registra: dňom ohlásenia alebo dňom doručenia koncesnej listiny,
- 2. právnickým osobám dňom zápisu do obchodného registra.

## Obchodné spoločnosti

Ďalšou problematikou sú **typy obchodných spoločností** podľa Obchodného zákonníka číslo 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

Obchodná spoločnosť je právnickou osobou založenou za účelom podnikania. Rozlišujeme **verejnú obchodnú spoločnosť, komanditnú spoločnosť, spoločnosť s ručením obmedzeným a akciovú spoločnosť**. Cvičné firmy na Slovensku sú väčšinou spoločnosti s ručením obmedzeným, ojedinele akciové spoločnosti, ale zaregistrované sú aj fyzické osoby – podniky jednotlivcov.

**Verejná obchodná spoločnosť je osobná spoločnosť**, založená spoločenskou zmluvou minimálne 2 fyzickými alebo právnickými osobami, pričom základné imanie nie je podmienkou vzniku. Ručenie spoločníkov je neobmedzené. Riadením spoločnosti môžu

byť poverení všetci alebo poverený jeden spoločník. Štatutárnym orgánom je poverený spoločník. Kontrolujú všetci spoločníci.

**Komanditná spoločnosť** je osobná spoločnosť, založená spoločenskou zmluvou minimálne 2 fyzickými alebo právnickými osobami. Komandista je povinný vložiť do spoločnosti základné imanie určené spoločenskou zmluvou, najmenej 10.000 Sk. Ručenie spoločníkov je rozdielne: komplementári neobmedzené a komandisti obmedzené. Spoločnosť riadia komplementári. Štatutárny orgán tvoria komplementári. Kontrolujú všetci spoločníci.

**Spoločnosť s ručením obmedzeným je kapitálová spoločnosť**, založená zakladateľskou listinou (jeden spoločník) alebo spoločenskou zmluvou 2–50 fyzických alebo právnických osôb. Základné imanie je minimálne 200.000 Sk a vklad jedného spoločníka je minimálne 30.000 Sk. Spoločnosť ručí celým majetkom a spoločníci majú obmedzené ručenie do výšky vkladu zapísaného do obchodného registra. Spoločnosť riadi valné zhromaždenie. Štatutárny orgán tvoria konatelia a kontrola spoločnosti dozornou radou.

**Akciová spoločnosť je kapitálová spoločnosť**, založená zakladateľskou zmluvou (listinou) 1 právnickou osobou, minimálne 2 fyzickými osobami. Základné imanie je minimálne 1.000.000 Sk. Spoločnosť ručí svojim majetkom a akcionári neručia. Spoločnosť riadi valné zhromaždenie. Štatutárnym orgánom je predstavenstvo a kontrolu vykonáva dozorná rada.

S účinnosťou od 1. 2. 2004 nadobudol platnosť nový Zákon č. 530/2004 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj Vyhláška č. 25/2004 Z.z., ktorou sa ustanovujú vzory tlačív na podávanie návrhov na zápis do obchodného registra a zoznam listín, ktoré je potrebné k návrhu na zápis priložiť. Tieto tlačivá nájdete na stránke [www.zbierka.sk](http://www.zbierka.sk) ako aj na stránke [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk), kde si vyberiete príslušné tlačivo (návrh na zápis do obchodného registra alebo návrh na zápis zmeny zapísaných údajov).

#### **2.4.1.2. Podnikanie v rámci Európskej únie**

Základom legislatívy EÚ je voľný pohyb osôb, tovarov a služieb. To znamená, že každý občan členského štátu má právo začať slobodne podnikáť či prevádzkovať živnosť v inom členskom štáte. Jediným kritériom je splnenie podmienok, ktoré na registráciu jeho odboru platia v cieľovej krajine. Z začať podnikáť možno pri splnení rovnakých kritérií, ktoré stanovuje príslušný národný zákon týkajúci sa živnostenského podnikania.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Mesačník DUO 1/2006, str. 84.

## Slovenskí živnostníci v EÚ

Slovenskí podnikatelia si môžu založiť firmu a prakticky bez ďalších obmedzení, za rovnakých podmienok ako občania tej ktorej krajiny, môžu začať podnikáť kdekoľvek v členskom štáte EÚ. Základnou podmienkou je doloženie odbornosti a kompetencie na výkon danej profesie podľa požiadaviek konkrétnej krajiny. Postup pri vybavovaní dokladov je v jednotlivých krajinách rôzny.

Upozorňujeme, že živnostenský list vystavený podľa zákona číslo 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v krajinách EÚ neplatí. V rôznych krajinách únie sa môžete stretnúť s tým, že profesia, ktorá je v jednom štáte regulovaná, v druhom nie je. Ak však je v štáte, kde chce živnostník z ktorejkoľvek členskej krajiny EÚ podnikáť, regulovaná konkrétna profesia, živnostník musí požiadať tamojšiu inštitúciu o uznanie svojej kvalifikácie. Členská krajina si môže stanoviť vlastné pravidlá na uznávanie kvalifikácie. Môže posudzovať napríklad výučný list ale aj doterajšiu prax v odbore. Ak sa domnieva, že jeho kvalifikácia nie je dostatočná, môže požadovať doplnenie kvalifikácie odbornou praxou alebo absolvovaním špecializovaného kurzu, prípadne môže vyžadovať rozdielový test.

Zákon o živnostenskom podnikaní od 1. júla 2004 upravuje vzájomné uznávanie odbornej spôsobilosti v krajinách EÚ. Túto problematiku upravuje paragraf 66e a paragraf 66f zákona o živnostenskom podnikaní.

V zmysle tohto zákona sú krajské úrady, konkrétne odbory živnostenského podnikania kompetentné vydávať potvrdenia umožňujúce uchádzať sa o vydanie živnostenskej koncesie v členských krajinách EÚ. Informácie o uznávaní dokladov sa dajú získať v Stredisku pre ekvivalenciu dokladov o vzdelaní na <http://www.uips.sk/ekviv/index.html>. Potvrdenie možno získať v rámci správneho konania do 30 dní a za jeho vydanie sa vyžaduje správny poplatok 200 Sk. Pre štátnych príslušníkov iných členských krajín ho musí žiadateľ priniesť z krajiny pôvodu.

Dôvodom vydávania potvrdení je fakt, že zjednocujúce kritériá smernice 1999/42/ES, ktoré sú premietnuté aj v živnostenskom zákone, platia aj pre občanov SR. Potvrdenie slúži ako relevantný doklad pre príslušný orgán členského štátu EÚ na preukázanie odbornej spôsobilosti a vydáva sa aj na živnosti, pre ktoré sa nevyžaduje preukazovanie odbornej spôsobilosti podľa živnostenského zákona. K žiadosti sa prikladajú listinné dôkazy, ktorými sa preukáže aspoň jedna z nasledovných činností:

- prax v postavení podnikateľa,
- prax v postavení vedúceho podniku,
- prax v postavení zamestnanca,
- prax vo vedúcom postavení pre najmenej jedno oddelenie podniku,

- absolvovanie vzdelania,
- doklad o odbornej spôsobilosti požadovaný v SR pre možnosť vykonávať regulované činnosti.

Potvrdenie môže záujemca použiť pri vybavovaní živnostenského oprávnenia v niektorom z členských štátov EÚ alebo pri rokovaní s obchodnými partnermi alebo pri uchádzaní sa o prácu u niektorého zo zahraničných zamestnávateľov.

## **Zahranční živnostníci na Slovensku**

Štátny príslušník iného členského štátu, ktorý chce podnikáť na Slovensku, musí tiež rešpektovať živnostenský zákon SR a za podmienok, že:

- preukáže bezúhonnosť predložením výpisu z registra trestov (prípadne iným dokladom, ak nemajú už spomenutý výpis) nie starší ako tri mesiace a preloženým (úradne overeným prekladom) do slovenského jazyka,
- preukáže odbornú spôsobilosť pre vymedzenú živnosť (dokladom o vykonávaní samostatnej podnikateľskej činnosti v krajine EÚ, prípadne dokladom o vykonávaní odbornej činnosti vo vedúcom postavení, prípadne dokladom o predmete a čase vykonávania zamestnaneckej odbornej činnosti v členskom štáte a dokladom o príslušnom vzdelaní) – všetky tieto doklady sa musia predložiť spolu s úradne overeným prekladom do štátneho jazyka. Finančnú spôsobilosť preukáže rovnocennými dokladmi vydanými bankami v domovskom členskom štáte nie staršími ako tri mesiace spolu s úradne overeným prekladom do slovenského jazyka,
- preukáže zákonné poistenie proti rizikám z prevádzkovania živnosti dokladom nie starším ako tri mesiace a s úradne overeným prekladom do slovenského jazyka, môže prevádzkovať živnosť na území SR.

Pre úplnosť treba pripomenúť, že podľa paragrafu 66p zákona pre osobu spoločenstva, ktorá je fyzickou osobou, sa povolenie na prechodný pobyt alebo povolenie na trvalý pobyt na území SR nevyžaduje. Tlačivá na ohlásenie živnosti FO nájdete na: [http://www.civil.gov.sk/ziv/tlaciva/Euroobcania\\_a\\_firmy\\_EU/Ohlasenie\\_zahran\\_PO\\_z\\_EU.doc](http://www.civil.gov.sk/ziv/tlaciva/Euroobcania_a_firmy_EU/Ohlasenie_zahran_PO_z_EU.doc) a právnickej osoby na:

[http://www.civil.gov.sk/ziv/tlaciva/Euroobcania\\_a\\_firmy\\_EU/Ziadost\\_zahran\\_PO\\_z\\_EU\\_o\\_KL.doc](http://www.civil.gov.sk/ziv/tlaciva/Euroobcania_a_firmy_EU/Ziadost_zahran_PO_z_EU_o_KL.doc) Takisto postupujeme aj pri žiadosti o koncesiu..

## Podnikanie na území členských štátov EÚ

Pripomíname, že slovenský subjekt, ktorý je rozhodnutý poskytovať služby na území niektorého štátu EÚ sústavne, musí požiadať o vydanie živnostenského oprávnenia v krajine výkonu činnosti s tým, že si vopred zistí, či sa na túto činnosť nevzťahuje obmedzenie v prechodnom období a pracovné povolenie. Niektoré činnosti vyžadujú, aby sa podnikateľský subjekt zaregistroval aj v profesijnej komore. Ďalej treba pamätať na registráciu u príslušného správcu dane prípadne na pobočke sociálneho poistenia, podľa legislatívy tej ktorej krajiny.

### 2.4.1.3. Motivačný list a životopis

Dobre napísaný **motivačný list** musí obsahovať presné označenie pozície, o ktorú máme záujem a dôvody, prečo máme o pozíciu záujem a nesmieme zabudnúť uviesť aktuálne kontakty na seba.

Kvalitný **životopis** je tiež prvým bodom úspechu pri hľadaní práce. Musí obsahovať základné údaje o vašej osobe, stručný prehľad vzdelania, informácie o odbornej príprave a všetky získané certifikáty, prehľad o všetkých doterajších zamestnaniach a ostatné významné informácie o vás.

## **Příklad: Motivačný list**

**Zuzana Hanulová, Vrbová 2, 82107 Bratislava, 0905 534 235; e-mail: eeeeeee@pobox.sk**

**HTK Mobile s. r. o.  
Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava**

Bratislava 20. 9. 2005

Vážená spoločnosť!

Vaša ponuka na pozíciu „predajca Orange-poradca“ uverejnená na [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk) spĺňa moje predstavy pôsobenia v pracovnom živote a myslím, že mám všetky predpoklady na túto pozíciu.

Z predchádzajúceho pracovného života mám skúsenosti s prácou s ľuďmi a s organizáciou práce. Ovládam strojopis a prácu s PC – Word, Excel, Internet, Outlook, Lotus Notes.

Som presvedčená, že by som bola prínosom pre Vašu spoločnosť. Ak Vás moja žiadosť o zamestnanie oslovila, rada Vám doplním ďalšie informácie pri osobnom stretnutí.

Zároveň súhlasím so spracovaním osobných údajov podľa platnej legislatívy.

S pozdravom  
Zuzana Hanulová

## Životopis

Meno a priezvisko	Stanislava Juhasová
Adresa	Jarmočná 2, 851 01 Bratislava
Telefón	+421- 2- 62411554
Dátum narodenia:	20. 12. 1980
Vzdelanie	1998 – 1999 SEŠ pre absolventov SŠ, 2r. 1993 – 1998 Úplné stredoškolské s maturitou, strojárstvo, 5r.
Prax	2001 – 2004 Lekáreň, prac zaradenie sanitárka, prax 3r., 1999 – 2002 Únia žien Slovenska, koordinátor
Iné znalosti a zručnosti	
Jazykové (1 – 5)	ruský jazyk – 2 anglický jazyk – 3
Certifikáty	2005 – Cvičná firma pre absolventov
Iné	vodičský preukaz typu B práca s PC (MC Word, MS Excel, Internet)
Vlastnosti	precíznosť, spoľahlivosť, zodpovednosť, dochvilnosť, komunika- tívnosť, slušné vystupovanie, dobrá slovná zásoba

Súhlasím so spracovaním mojich osobných údajov.

V Bratislave 22. 9. 2005

Stanislava Juhasová



#### **2.4.1.4. Vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru**

Pracovnoprávny vzťah je vzťah medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Pracovnoprávne vzťahy upravuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Zamestnanec aj zamestnávateľ sú nositeľmi práv a povinností.

Pracovná zmluva je dvojstranný právny úkon, ktorým sa zakladá pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

1. druh práce, na ktorú sa pracovník prijíma (opis pracovných činností),
2. miesto výkonu práce,
3. deň nástupu do práce,
4. mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
5. čas trvania pracovného pomeru.

Okrem uvedených povinných náležitostí sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť aj ďalšie podmienky: skúšobná doba, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby, prípadne iné podmienky – napríklad ďalšie hmotné výhody.

#### **2.4.1.5. Sociálna a zdravotná poisťovňa**

##### **Sociálna poisťovňa**

Slovenská legislatíva zaznamenala od januára 2004 v sociálnej oblasti veľké zmeny, na ktoré muselo zareagovať aj tréningové prostredie cvičných firiem.

1. 1. 2004 nadobudol účinnosť zákon 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov. Tento zákon zásadným spôsobom zmenil súčasný systém sociálneho zabezpečenia vykonávaný Sociálnou poisťovňou.

Sociálna poisťovňa vykonáva sociálne poistenie pozostávajúce zo šiestich samostatných poistných systémov a to:

- NP (nemocenské poistenie),
- SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie),
- IP (invalidné poistenie),
- UP (úrazové poistenie),
- PvN (poistenie v nezamestnanosti),
- GP (garančné poistenie).

### Povinnosti zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni (SP):

Zamestnávateľ je povinný platiť a odvádzať SP poistné

- za seba a svojich zamestnancov na nemocenské poistenie, starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie, invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti,
- za seba na úrazové poistenie, garančné poistenie a poistenie do rezervného fondu solidarity.

Dávku z garančného poistenia si môže zamestnanec uplatniť vtedy, ak má uzatvorený pracovný pomer so zamestnávateľom, ktorý neuspokojuje zamestnancovi mzdové nároky a stal sa platobne neschopný. Dávku garančného poistenia si môže uplatniť v príslušnej pobočke SP. Dávka garančného poistenia sa poskytuje v sume príslušného nároku zníženého o stanovené poistné.

Maximálna výška dávky garančného poistenia, na ktorú má zamestnanec nárok od 1. januára do 30. júna kalendárneho roka, je v sume trojnásobku jednej dvanástiny všeobecného vymeriavacieho základu, ktorý platil v kalendárnom roku dva roky predchádzajúcim kalendárnemu roku, za ktorý dávka garančného poistenia patrí.

Od 1. júla do 31. decembra kalendárneho roka je v sume trojnásobku jednej dvanástiny všeobecného vymeriavacieho základu, ktorý platil v kalendárnom roku predchádzajúcim kalendárnemu roku, za ktorý dávka garančného poistenia patrí.

Rezervný fond solidarity sa vytvára z povinných odvodov a spravuje ho sociálna poisťovňa. Príspevky na starobné dôchodkové sporenie, ktoré nezaplatil zamestnávateľ, sa uhradia z tohto fondu. Slúžia tiež na úhradu škody, ktorú by mohla spôsobiť dôchodková správcovská spoločnosť či jej depozitár.

### Poistné platí:

- zamestnanec,
- zamestnávateľ,
- povinne poistená SZČO,
- dobrovoľne poistená osoba,
- štát,
- Sociálna poisťovňa.

Sadzy poistného pre zamestnanca:	spolu 9,4%
nemocenské poistenie	1,4%
starobné poistenie a star. dôch. sporenie	4%
invalidné poistenie	3%
poistenie v nezamestnanosti	1%,

s tým, že u zamestnanca sa starobné poistenie znižovalo za každé nezaopatrené dieťa o 0,5%. Od 1. 1. 2006 už nie je možné znížiť sadzbu poistného na starobné poistenie o 0,5% na každé nezaopatrené dieťa.

<u>Sadzby poistného pre zamestnávateľa:</u>	<u>spolu 25,2%</u>
nemocenské poistenie	1,4%
starobné poistenie a star. dôch. sporenie	14%
invalidné poistenie	3%
poistenie v nezamestnanosti	1%
garančné poistenie	0,25%
úrazové poistenie	0,8% (do 31. 12. 2006)
rezervný fond solidarity	4,75%

<u>Sadzby poistného pre povinne poistenú SZČO:</u>	<u>spolu 33,15%</u>
nemocenské poistenie	4,4%
starobné poistenie	18%
invalidné poistenie	6%
rezervný fond solidarity	4,75%

(Pre SZČO je poistenie v nezamestnanosti iba dobrovoľné).

<u>Sadzby poistného pre dobrovoľne poistenú osobu:</u>	<u>spolu 35,15%</u>
nemocenské poistenie	4,4%
starobné poistenie	18%
invalidné poistenie	6%
poistenie v nezamestnanosti	2%
rezervný fond solidarity	4,75%

(Dobrovoľne poistená osoba si vymeriavací základ v zákonom stanovených hrani-  
ciach určuje sama a môže si vybrať všetky druhy poistenia, alebo len jedno z nich.  
Pokiaľ si platí dobrovoľne dôchodkové poistenie, je povinná platiť si aj poistné do  
rezervného fondu solidarity).

<u>Sadzby poistného pre štát</u>	<u>spolu 26 %:</u>
starobné poistenie	18%
invalidné poistenie	6%
rezervný fond solidarity	2%

### Sadzby poistného pre sociálnu poisťovňu:

starobné poistenie

18%

(Sociálna poisťovňa platí poistné za poberateľov invalidných dôchodkov.)

Poistné na úrazové poistenie sa vypočíta zo skutočne dosiahnutého vymeriavacieho základu zamestnanca.

Suma poistného sa na jednotlivé druhy poistenia a poistenia do rezervného fondu solidarity určuje z vymeriavacieho základu vždy samostatne. Jednotlivé sumy poistného sa zaokrúhľujú na celé slovenské koruny nahor.

### **Poistné sa vypočíta z vymeriavacieho základu zamestnanca**

Vymeriavacím základom je príjem zamestnanca za vykonanú prácu, ktorý podlieha dani z príjmu fyzických osôb.

Zákon stanovuje minimálne a maximálne vymeriavacie základy.

*Minimálny vymeriavací základ* je totožný s minimálnou mzdou a mení sa vždy k 1. 10. príslušného roka. Minimálny vymeriavací základ má v súčasnosti hodnotu 6.900,- Sk.

*Maximálny vymeriavací základ* sa tvorí z priemernej mzdy a mení sa vždy k 1. 7. príslušného roka. Je stanovený ako 1,5 násobok priemernej mzdy pre nemocenské a garančné poistenie a 3-násobok priemernej mzdy pre starobné, invalidné poistenie, poistenie v nezamestnanosti a rezervný fond solidarity. Súčasný maximálny vymeriavací základ je 23.738,- Sk a 47.475,- Sk.

Na platenie poistného na úrazové poistenie maximálna hranica vymeriavacieho základu neplatí.

Ďalšou povinnosťou zamestnávateľa vo vzťahu k SP je **registračná povinnosť**.

- Zamestnávateľ je povinný prihlásiť sa do registra zamestnávateľa (na tlačive „Registračný list zamestnávateľa“), ak zamestnáva čo len jedného zamestnanca. To isté platí aj pri zániku firmy – t. j. odhlásiť sa z registra, ak už nezamestnáva žiadneho zamestnanca.
- Ďalej zamestnávateľ má za povinnosť nahlásiť svojich zamestnancov do registra poistencov ( na tlačive „Registračný list FO“). Túto povinnosť voči SP musí vykonať ešte predtým, ako zamestnanec začne vykonávať prácu. Zamestnávateľ môže použiť 3 spôsoby nahlásenia zamestnanca a to: fax, elektronickú poštu a prostredníctvom SMS s tým, že najneskôr do troch dní potvrdí SP informáciu na predpísanom tlačive. Od toho termínu SP zaeviduje prihlášku. To isté platí aj pre odhlásenie zamestnanca z pracovného pomeru.

- Doby, za ktoré zamestnanec nemá v zúčtovaní mzdy zaplatenú náhradu, sa vždy považujú za prerušenie. Vznik prerušenia sa posudzuje rovnako ako zánik poistenia a skončenie prerušenia sa posudzuje rovnako ako vznik poistenia. Prerušenie je zamestnávateľ povinný oznámiť pobočke SP na registračnom liste fyzickej osoby.
- Zamestnávateľ má za povinnosť mesačne predkladať pobočke SP výkaz poistného na tlačive „Mesačný výkaz poistného a príspevkov“ a „Mesačný výkaz poistného a príspevkov – príloha“ v členení na jednotlivých zamestnancov a na jednotlivé druhy poistenia. Tieto výkazy zamestnávateľ zasiela SP v elektronickej podobe.
- viesť evidenčný list dôchodkového zabezpečenia za každého zamestnanca na tlačive „Evidenčný list dôchodkového poistenia“.

Účelom zisťovania údajov je získať prehľad poistných plnení podľa jednotlivých druhov poistenia.

Všetky tlačivá, ktoré je zamestnávateľ povinný používať v komunikácii so SP sú prístupné v pobočkách poisťovne, na internetovej stránke SP : [www.socpoist.sk](http://www.socpoist.sk) a na internetovej stránke <http://www.siov.sk/siov/dokhtm/5sccf/dokhtm/urady.htm>.

## **Zdravotná poisťovňa**

Dňa 1. januára 2005 nadobudol účinnosť zákon 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení. Od 1. septembra 2005 vstúpil do platnosti zákon 352/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 580/2004 Z. z.. V zmysle tohto zákona zdravotné poistenie je

- a) povinné verejné zdravotné poistenie a dobrovoľné verejné zdravotné poistenie,
- b) individuálne zdravotné poistenie.

Poistenec je povinný podať prihlášku na verejné zdravotné poistenie v zdravotnej poisťovni do ôsmich dní odo dňa vzniku skutočnosti, ktorá zakladá vznik verejného zdravotného poistenia. Prihlášku je možné podať len v jednej zdravotnej poisťovni. Zdravotná poisťovňa (ďalej len ZP) je povinná:

- do troch dní oznámiť prijatie prihlášky Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len „úrad“),
- oznámiť úradu potvrdenie prihlášky do piatich dní,
- doručiť poistencovi preukaz poistenia do piatich dní odo dňa potvrdenia prihlášky.

Poistenec má právo podať prihlášku v tej ZP, ktorú si sám vybral.

Poistenec môže zmeniť príslušnú ZP vždy len k 1. januáru nasledujúceho kalendárneho roka. Prihlášku do novej ZP je možné podať najneskôr do 30. septembra kalendárneho roka.

Poistenec je povinný do ôsmich dní vrátiť preukaz poistenca pri zmene ZP.

Tlačivo prihlášky pozostáva z originálu a štyroch kópií.

Originál je určený pre ZP, v ktorej sa poistenec prihlasuje.

Prvá kópia je určená pre doterajšiu ZP,

druhá kópia je určená pre zamestnávateľa,

tretia kópia – potvrdenie o poistnom vzťahu,

štvrtá kópia – doklad o prijatí prihlášky.

Poistenec je povinný vyplniť tlačivo v piatich vyhotoveniach, podpísať ho a dať potvrdiť zamestnávateľom a doručiť ho na príslušnú pobočku ZP.

#### Platitelia poistného:

Preddavky na poistné sú povinní vypočítať, platiť a odvádzať:

- zamestnanec,
- samostatne zárobkovo činná osoba,
- zamestnávateľ,
- štát,
- dobrovoľne nezamestnaní.

Štát je platiteľom poistného poistencov uvedených v § 11 ods. 8 zákona, okrem fyzických osôb, ktorých sa týkajú vyňaté príjmy.

Za vyňaté príjmy sa na účely tohto zákona považujú:

- príjmy z výkonu činnosti osobného asistenta,
- príjmy z prenájmu,
- príjmy, z ktorých sa vyberá daň zrážkou, okrem príjmu zo závislej činnosti, pri ktorom sa neuplatňujú nezdanieľné časti základu dane a daňový bonus podľa osobitného predpisu.

#### Sadzby poistného:

- a) pre zamestnanca 4% z vymeriavacieho základu (ďalej VZ),
- b) pre samostatne zárobkovo činnú osobu 14% z VZ,
- c) pre zamestnávateľa 10% z VZ,
- d) štát 4% z VZ,
- e) dobrovoľne nezamestnaná osoba 14 % zo svojho príjmu, najmenej 634 Sk (máj 2006).

Sadzby poistného podľa predchádzajúcich ustanovení sa znižujú na polovicu v prípade, že ide o osoby so zdravotným postihnutím.

Sadzby poistného pre osoby so zdravotným postihnutím sa uplatnia v kalendárnom mesiaci, v ktorom bola táto osoba považovaná za osobu so zdravotným postihnutím aspoň jeden deň.

Zákon č. 580/2004 Z. z. zmenil rozhodujúce obdobie pre platenie poistného za kalendárny mesiac na kalendárny rok, v ktorom sa platí poistné a zaviedol nový pojem „preddavok na poistné“. Preddavok na poistné je platiteľ povinný vypočítať, platiť a odvádzať ZP v každom kalendárnom mesiaci. Preddavok na poistné z príjmu vypočítava a odvádza za zamestnanca zamestnávateľ. Zákon č. 580/2004 Z. z. bol zásadne novelizovaný zákonom č. 352/2005, ktorý platí od 1. septembra 2006.

Vypočítaná výška preddavkov na zdravotné poistenie sa urobí za každého zamestnanca zvlášť a zaokrúhľuje sa na celé koruny nahor.

Vymeriavací základ zamestnanca je jeho príjem dosiahnutý v rozhodujúcom období. V ZP sa uplatňuje pojem minimálny a maximálny VZ.

Zmena výšky minimálneho preddavku na zdravotné poistenie sa mení v návaznosti na zmenu minimálnej mzdy, ktorá sa mení vždy od 1. októbra príslušného roka. Na účely zákona o zdravotnom poistení sa takáto minimálna mzda použije od 1. 1. do 31. 12. nasledujúceho kalendárneho roka.

Maximálny vymeriavací základ je úhrn trojnásobku priemernej mesačnej mzdy v národnom hospodárstve zistenej štatistickým úradom za kalendárny rok, ktorý 2 roky predchádza rozhodujúcemu obdobiu.

Pre rok 2006 je minimálny vymeriavací základ stanovený čiastkou 6.900,- Sk a maximálny vymeriavací základ čiastkou 47.475,- Sk

Dňa 31. 12. 2005 bola v zbierke uverejnená novela zákona č.580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení. Novela je publikovaná pod č. 660/2005 Z. z. a jej účinnosť je od 1. januára 2006.

## **Ročné zúčtovanie preddavkov**

V roku 2006 sú lehoty na vykonanie a podanie ročného zúčtovania preddavkov za rok 2005 ustanovené nasledovne:

- a) lehota na vykonanie ročného zúčtovania za rok 2005 je do 30. júna 2006,
- b) lehota, kedy môže zamestnanec požiadať o vykonanie ročného zúčtovania svojho zamestnávateľa, je do 15. mája 2006,

- c) lehota, dokiaľ musí zamestnávateľ vydať svojmu zamestnancovi doklad o príjmoch a zaplatených preddavkoch, je do 7. mája 2006,
- d) lehota dokiaľ musí poistenec alebo zamestnávateľ, ktorý vykonal ročné zúčtovanie za zamestnanca, oznámiť ostatným platiteľom (zamestnávateľom) ich preplatok alebo nedoplatok je do 31. júla 2006 ,
- e) lehota na vyrovnanie preplatku alebo nedoplatku na poistnom je do 30. septembra 2006,
- f) lehota na oznámenie zamestnávateľa príslušnej ZP o výslednom preplatku alebo nedoplatku je do 31. augusta 2006.

Minimálny vymeriavací základ pre rok 2005 bol stanovený vo výške 6.500,- Sk (minimálna mzda) a maximálny vymeriavací základ vo výške 43.095,- Sk (3-násobok priemernej mzdy).

### **Európsky preukaz zdravotného poistenia**

Zdravotné poisťovne začali od 1. januára 2006 vydávať „Európsky preukaz zdravotného poistenia“ (ďalej EPZP), ktorý nahrádza formulár E 111.

Na základe EPZP má poistenec nárok na potrebnú zdravotnú starostlivosť v členských krajinách Európskej únie. EPZP je určený pre krátkodobé cesty do krajín EÚ. O EPZP môže poistenec požiadať v príslušnej zdravotnej poisťovni písomne prostredníctvom tlačiva „Žiadosť o vydanie EPZP“. Lehota pre vydanie EPZP je 30 dní od podania žiadosti. Ak poistenec potrebuje do krajín EÚ vycestovať skôr, ako obdrží EPZP, požiada ZP o náhradný certifikát k EPZP, ktorý mu ZP vydá na počkanie. Náhradný certifikát má platnosť 3 mesiace. EPZP sa vydáva na obdobie 5 rokov.

V zmysle vyhlášky MZ SR č. 548/2005 poistenec zaplatí za vydanie EPZP poplatok vo výške 100 Sk. Poplatok je príjmom príslušnej ZP.

Poistenec je povinný pri zmene ZP alebo zániku skutočností zakladajúcich účasť na verejnom zdravotnom poistení vrátiť do 8 dní EPZP zdravotnej poisťovni, v ktorej bol poistený.

### **2.4.1.6. Daňovníctvo v CF**

Živnostenský úrad pri SCCF informuje **Daňový úrad pri SCCF** o vydaní živnostenského listu, resp. koncesnej listiny pre CF. Cvičná firma, rovnako ako v praxi každá reál-



na firma, je povinná zaregistrovať sa za platiteľa daní podľa platnej daňovej sústavy Slovenskej republiky a platných daňových zákonov. Cvičná firma sa za platiteľa daní prihlasuje formou prihlášky. V prihláške vyznačí dane, ktoré bude platiť.

Vo všeobecnosti prichádzajú u cvičných firiem do úvahy nasledovné druhy daní:

- **daň z príjmov právnickej osoby,**
- **daň z príjmov fyzickej osoby,**
- **daň z pridanej hodnoty,**
- **spotrebné dane ( ak predmetom činnosti CF je výroba alebo dovoz vína, liehu, piva, tabakových výrobkov, alebo minerálneho oleja),**
- **daň z motorových vozidiel,**
- **daň z nehnuteľností.**

Daňový úrad pri SCCF vydá cvičnej firme Osvedčenie o pridelení daňového identifikačného čísla (DIČ) a v prípade prihlásenia sa za platiteľa DPH aj Osvedčenie o registrácii pre DPH a IČ DPH. Obe osvedčenia majú formu legitimácií ( v praxi zalievanej identifikačnej karty) a tak ako u reálnych firiem, sú cvičné firmy povinné používať tieto identifikačné čísla v styku s úradmi, bankami, poisťovňami a obchodnými partnermi v tuzemsku i na území EÚ. Po vstupe SR do EÚ (od 1. mája 2004) má IČ DPH nasledovnú formu: napr. SK1234567890.

Daňový úrad pri SCCF bude overovať platnosť IČ DPH pre cvičné firmy v SR (v praxi túto činnosť vykonáva centrálny kontrolný úrad – Oddelenie medzinárodnej administratívnej spolupráce – CLO – Central Liaison Office). Cvičné firmy sa môžu tak ako reálne firmy v SR zapájať do intrakomunitárnych obchodov v rámci EÚ. Ide o intrakomunitárne dodania, intrakomunitárne nadobudnutia, dodania v rámci trojstranných obchodov a premiestnenie tovaru do iného štátu EÚ. Tie cvičné firmy, ktoré takéto obchody uskutočnia, budú povinné zaslať Daňovému úradu pri SCCF štvrtročný súhrnný výkaz.

V prípade cvičného obchodovania v rámci SR Daňový úrad pri SCCF prijíma daňové priznania k DPH a vykonáva zúčtovanie DPH, prijíma úhradu DPH, prípadne vypláca nadmerné odpočty DPH. Taktiež prijíma priznania k dani z príjmov právnických a fyzických osôb a ich prílohy, spravuje daň z motorových vozidiel, prípadne daň z nehnuteľností a daň z prevodu a prechodu nehnuteľností. Prijíma platby týchto daní a zúčtováva ich preddavky, prípadne vracia preplatky daní. S cieľom metodického riadenia cvičných firiem v SR vykonáva aj cvičné daňové kontroly v CF. Daňový úrad pri SCCF pôsobí na Ekonomickej univerzite v Bratislave, na katedre pedagogiky, Dolnozemska cesta 1. Vzory prihlášky za platiteľa daní, daňových priznaní a ich príloh a súhrnného výkazu sú na internetovej stránke SCCF v rubrike ÚRADY.

V súvislosti s prechodom správy spotrebných daní z daňových úradov na colné úrady bol na SCCF zriadený cvičný colný úrad. V jeho kompetencii je správa spotrebných daní pre cvičné firmy v nasledovnom členení:

- **spotrebná daň z vína,**
- **spotrebná daň z piva,**
- **spotrebná daň z liehu,**
- **spotrebná daň z tabakových výrobkov,**
- **spotrebná daň z minerálneho oleja.**

Zároveň v prípade obchodovania cvičných firiem s tretími krajinami (mimo územia EÚ napr. USA, Austrália) Colný úrad pri SCCF pre cvičné firme zabezpečuje colné konanie pri dovoze, resp. pri vývoze. Prijíma jednotné colné doklady a vyberá clo a daň z pridanej hodnoty pri dovoze tovaru z tretích štátov. Colný úrad pri SCCF pôsobí na Ekonomickej univerzite v Bratislave, na katedre pedagogiky, Dolnozemska cesta 1. Vzory daňových priznaní, sprievodných dokumentov a jednotných colných dokladov sú na internetovej stránke SCCF v rubrike ÚRADY.

#### **2.4.2. Učiteľ informatiky v CF**

Informatika si už našla svoje nezastupiteľné miesto nielen v reálnych firmách ale aj v cvičných firmách, o čom niet najmenšej pochybnosti. Dôvod je veľmi jednoduchý. Tak ako na jednej strane rečou komunikujeme s ľuďmi, na druhej strane sa od nás vyžaduje, aby sme my ľudia rozumeli počítaču. Bez použitia informačných technológií je len veľmi málo pravdepodobné, že firma si nájde miesto medzi konkurenciou.

V nasledujúcich riadkoch bude našou snahou priblížiť vám tie oblasti informatiky, na ktoré by sa nemalo zabudnúť pri výučbe v cvičnej firme. Z našich doterajších skúseností vyplynulo, že nie každý absolvent má rovnaké znalosti základov informatiky. Aj v prípade absolventov, ktorí tvrdia, že sú v práci s počítačom pokročili, je vhodné výučbu zamerať rovnako pre všetkých. Zdatnejší absolventi tak v malej miere pomáhajú vo vyučovacom procese druhým absolventom.

Na hodinách informatiky v cvičnej firme nie je aplikovaná teoretická výučba informatiky, ale praktická výučba so zameraním na prebiehajúce procesy v cvičnej firme. Predpokladom je, že učiteľ je informatik a pozná aspoň základné procesy, ktoré prebiehajú pri výučbe v cvičnej firme. Vyučujúci by mal v prípade začiatočníkov usmerňovať vyučovací proces tak, aby si stihli zapisovať poznámky, ktoré im uľahčia absorbovať novozískané poznatky a praktické zručnosti.

Na začiatku kurzu sú absolventi krátko oboznámení s tým, čo ich čaká v rámci hodín informatiky:

- A. počítačová sieť
- B. operačný systém
- C. kancelársky systém
- D. súborový manažér
- E. fax, skener, kopírka, e-mail
- F. softvér na úpravu grafických predlôh
- G. zálohovanie dát

Ďalej sú uvedené popisy jednotlivých blokov, na ktoré sa učiteľ informatiky zameriava:

### **A. POČÍTAČOVÁ SIEŤ**

- dôvody jej využívania,
- prístup k zdieľaným dokumentom druhých oddelení,
- význam firewallu.

V tejto časti si absolventi prakticky precvičia správne prihlasovanie do počítačovej siete, prístup k dokumentom v ďalších oddeleniach firmy, prístup k sieťovej tlačiarňi a prácu s firewallom a ďalšími programami, ktoré slúžia na ochranu dát vo firemnej sieti.

### **B. OPERAČNÝ SYSTÉM**

- prostredie pracovnej plochy,
- hlavný panel,
- ponuka „Štart“,
- programy, príslušenstvo,
- nastavenia: Ovládací panel a tlačiarne,
- funkcia hľadania.

Keďže najrozšírenejším operačným systémom sú u nás „Okná“, teda „MS Windows“, tak na ňom prebieha aj výučba. Dôraz v tejto časti kladieme na správne zorientovanie sa na pracovnej ploche. Okrem komerčných operačných systémov je vhodné spomenúť aj tie operačné systémy, ktoré sú menej „nákladné“ a začínajúcim živnostníkom taktiež splnia ich potreby.

### **C. KANCELÁRSKY SYSTÉM (BALÍK)**

#### ***Textový procesor (program)***

- prostredie, panely nástrojov, menu,

- písanie textu, formát písma – efekty, zarovnanie, odsek, odrážky,
- tabulátor, zmena veľkosti písma, číslovanie strán, nástroje a možnosti,
- pravopis, úpravy – kopírovať, vystrihnúť, prilepiť,
- zmena farby pozadia + efekty,
- vložiť obrázok + formát obrázku (rozloženie, vodotlač, prekryvanie),
- záhlavie a päta strany,
- tvorba tabuliek, stĺpcov, rámečkov,
- funkcia kreslenia,
- prístup k vopred pripraveným dokumentom (napr. životopis),
- sprievodca tvorbou internetovej (www) stránky,
- nástroj „hromadná korešpondencia“.

### ***Tabuľkový procesor (program)***

- prostredie, panely nástrojov, menu,
- listy, strany, stĺpce, riadky,
- ohraničenia, formátovanie bunky,
- automatický formát tabuľky,
- funkcia abecedného zoradenia dát,
- funkcia automatického filtra,
- sprievodca grafom,
- využitie ako kalkulačky,
- tvorba jednoduchých súčtov,
- automatické súčty,
- príprava dát pre hromadnú korešpondenciu.

### ***Prezentačný program***

- prostredie, panely nástrojov, menu,
- vopred pripravené šablóny a návrhy prezentácií,
- „skúmanie“ hotovej prezentácie,
- tvorba vlastnej prezentácie,
- naplnenie prezentácie (textom, grafom, tabuľkou, obrázkom, multimédiami),
- tlač prezentácie formou snímok + poznámky.

Pomocou týchto nástrojov budú absolventi schopní vytvoriť si logo cvičnej firmy, organizačnú štruktúru firmy, katalógy, zasielať hromadné listy (efektívne a racionálne využitie pracovného času), vytvoriť internetovú stránku firmy, prezentáciu firmy, faktúru, pracovať s databázou odberateľov a dodávateľov a mnoho ďalších praktických zručností.

Pre uľahčenie práce učiteľ informatiky môže rozmnožiť „klávesové skratky“ pre jednotlivé programy a dať ich k dispozícii do oddelení cvičnej firmy. Aj tu platí, že okrem komerčných kancelárskych systémov je vhodné spomenúť aj tie, ktoré sú menej „nákladné“ a začínajúcim živnostníkom tiež spĺnia ich očakávania, a to všetko v lokalizovanej jazykovej podobe.

#### **D. SÚBOROVÝ MANAŽÉR**

- tvorba krátkych textových súborov (poznámkový blok),
- kopírovanie, premiestňovanie súborov,
- vytváranie priečinkov (adresárov),
- mazanie súborov a priečinkov (adresárov),
- kompresia súborov a celých priečinkov (adresárov),
- práca s disketami, rozdeľovanie súborov na zväzky (1,44 MB).

Práca so súbormi je veľmi dôležitá. Aj keď patrí medzi základy informatiky, nie vždy ju absolventi bezproblémovo ovládajú. Obsah súborov nepredstavuje nič iné ako faktúry, objednávky, hromadné príkazy, dodacie listy a iné dôležité dokumenty, ktoré treba správne roztriediť, zasielať poštou alebo e-mailom, zdieľať a nakoniec aj spoľahlivo archivovať.

#### **E. FAX, SKENER, KOPÍRKA, E-MAIL**

- funkcia faxu, obsluha zariadenia – odosielanie dokumentov,
- funkcia skeneru, obsluha zariadenia – skenovanie textových a grafických predlôh cez počítač,
- využitie tlačiarne ako kopírky,
- práca s poštovými priečinkami (doručená, odoslaná pošta, a iné),
- písanie správy, odosielanie správy,
- e-mail na internetovej stránke,
- prijímanie pošty do e-mailového klienta cez POP3.

Tento blok je veľmi dôležitý najmä pre sekretariát (spracovanie agendy cvičnej firmy), ale aj pre oddelenie marketingu a reklamy, napr. pri spracovaní podkladov pri tvorbe reklamy alebo firemného katalógu.

#### **F. SOFTVÉR NA ÚPRAVU GRAFICKÝCH PREDLÔH**

- úprava naskenovaných predlôh,
- orezanie, zmenšenie predlohy,
- aplikácia efektov,
- tvorba transparentnosti predlohy,
- uloženie predlohy, typy grafických formátov.

Tento blok sa zameriava najmä na konkrétnu úlohu pracovníka marketingu a reklamy, pri tvorbe firemného katalógu, prezentácie, prípadne tvorbe finálnych grafických podkladov pre internetovú stránku cvičnej firmy.

## G. ZÁLOHOVANIE DÁT

- hlavičkový papier, logá cvičnej firmy,
- katalógy, naskenované predlohy,
- návrhy na zápis do Obchodného registra,
- ohlásenie živnosti, faktúry, zákony,
- internetová stránka (www) cvičnej firmy,
- dokumenty hromadnej korešpondencie,
- tabuľky a grafy, formuláre a ďalšie dôležité dokumenty cvičnej firmy.

V tomto poslednom bloku si absolventi prakticky odskúšajú zálohovanie firemnej agendy a dokumentov. Tie by boli v prípade neúmyselného vymazania alebo nepredvídanej udalosti nenávratne stratené, čo by spôsobilo nemalé problémy pre správny chod cvičnej firmy.

V prípade zálohy dát je možné použiť dva spôsoby:

- a) postupné zálohovanie dát všetkých oddelení,
- b) obrazy počítačových diskov – zdvojenie dát na dvoch rozdielnych počítačoch.

Okrem týchto postupov je vhodné, aby každý absolvent cvičnej firmy na konci kurzu dostal médium (CD, DVD, USB kľúč), na ktorom sa nachádza kompletná agenda cvičnej firmy, t. j. od jej založenia až po ukončenie činnosti cvičnej firmy. Výhodou v tomto prípade je, že absolvent má po ukončení kurzu kedykoľvek možnosť nahliadnuť do dokumentov, ktoré mu môžu pomôcť pri zakladaní svojej vlastnej firmy.

Pre uľahčenie práce absolventov v oddeleniach firmy, môžeme po ich „zapracovaní“ použiť špeciálne balíky programov, ktoré obsahujú nasledovné moduly:

- jednoduché účtovníctvo,
- podvojné účtovníctvo,
- adresár,
- sklady,
- objednávky,
- personalistika a mzdy,
- homebanking,
- prepojenia s pokladničnými systémami, internetovými obchodmi alebo ďalšími aplikáciami.

Ďalej môžeme uľahčiť prácu všetkým oddeleniam cvičnej firmy pomocou integrovaného podnikového informačného systému. Podnikový informačný systém je určený pre evidenciu celej ekonomickej agendy cvičnej firmy, ktorý v sebe obsahuje všetky vyššie uvedené moduly s jednotným rozhraním. Systém je možné doplniť ďalšími modulmi ako napr.:

- technická príprava a riadenie výroby,
- internetový obchod,
- manažérske vyhodnocovanie,
- doprava a prepravné služby,
- fiškálny modul (náhrada registračnej pokladnice a evidencia predaných položiek),
- modul mobilného obchodníka.

Z praktickej skúsenosti sa dá povedať, že výučba všetkých uvedených blokov informatiky trvá maximálne 15–20 vyučovacích hodín počas celej vzdelávacej aktivity Cvičná firma pre absolventov. Zároveň upozorňujeme, že informatika sa nevyučuje len v Základnom modeli I. v rovine teoretických vedomostí, ale najmä v rovine nadobúdania praktických zručností, kedy prebieha súbežne vo všetkých odborných moduloch pri práci vo všetkých oddeleniach. Podľa potreby vzdelávacej inštitúcie, lektora a najmä požiadaviek účastníkov je možné dotáciu hodín pre informatiku upraviť.

### **2.4.3. Učiteľ cudzích jazykov v CF**

#### **Ťažisková oblasť práce**

- životopis + vzorové dokumenty medzinárodnej obchodnej korešpondencie rozanalyzované získa každý účastník,
- prevažujúce jazyky: nemčina, angličtina,
- ďalšie jazykové možnosti: španielčina, francúzština, taliančina, ruština, príp. jazyky štátov združených v EUROPE-n podľa možností vzdelávacej inštitúcie a záujmu účastníkov,
- písomný medzifiremný styk, verbálna komunikácia (lektor – účastníci, účastníci navzájom),
- psycholingvistický faktor: zbaviť sa zábran, podstatné je dorozumieť sa,
- elektronické slovníky na internete.

## **Vstupný pohovor v cudzom jazyku**

- zistenie úrovne účastníkov, predpoklad pre ďalšiu prácu v CF,
- formy komunikácie:
  - aktívna, aktívno-pasívna, pasívna,
  - v cudzom jazyku, bilinguálna, multilinguálna,
  - vzájomné hodnotenie, motivácia k aktivite,

## **Práca so vzorovými dokumentmi**

- začiatok: životopis v cudzom jazyku,
  - analýza vzoru, slovnej zásoby,
  - samostatné vypracovanie,
  - konzultácie s lektorom v príprave,
  - prezentácia,
  - precvičenie a fixácia slovnej zásoby, tréning pre všetkých účastníkov.
- Obchodný prípad v cudzom jazyku – „najkratšia schéma medzinárodnej obchodnej korešpondencie“:
  - „dialóg“ medzi dvoma firmami,
  - dopyt, ponuka, objednávka, oznámenie o odoslaní tovaru, dodací list, faktúra, potvrdenie o prijatí tovaru a o zaplatení, prevodný príkaz,
  - forma tréningu: „interná“ simulácia, komunikácia s vonkajším prostredím (5.500 CF v 48 štátoch) vo dvojiciach,
  - rozvoj tímovej práce, individuálne tempo,
  - kontrolné tabuľky, dôležité opatrenie proti chaosu,
  - cieľ – získanie rutiny,
  - prezentácia výsledkov po malých krokoch: dopyt – ponuka – prezentácia, ponuka – objednávka – prezentácia,
  - práca s databázovým softvérom EUROPEN-u v cudzom jazyku, s webovými stránkami zahraničných CF v cudzom jazyku.

## **Kontext s ďalšími procesmi v CF**

- príprava firemných materiálov v cudzom jazyku: vizitky, hlavičkový papier, ponukový list, katalóg + cenník, webová stránka, organizačná štruktúra, prezentácia firmy (firemný team, predmet činnosti, história, perspektívy), prezentačný plagát,



- firemná porada v cudzom jazyku: tlmočenie pre pracovníkov, stanovenie úloh, zodpovednosti, termínov, zápis, na konci dňa kontrola.

### **Jazyková podpora prostredníctvom hier a cvičení**

- cvičenia – jazykové disciplíny:
  - počúvanie s porozumením (obchodný list, dopyt, ponuka),
  - nápodoba – tréning sluchovej pamäte, výslovnosti,
  - s jedným dokumentom, rôzne disciplíny – najlepší spôsob fixácie.
- hry:
  - psycholingvistické východisko: neznámy termín použiť v piatich kontextoch,
  - fixácia odborných termínov prostredníctvom súťaže,
  - súťaž na auditívnu pamäť – vyraďovací súboj,
  - zmena činnosti + pozornosti = zvýšená motivácia.

### **Základ**

Základy obchodnej komunikácie sú zaradené v učebnom pláne vzdelávacej aktivity Cvičná firma pre absolventov v Základnom moduli I. a rozširujú sa v rovine obchodných cudzojazyčných zručností aj počas výučby v odborných moduloch. Tak ako v prípade informatiky môže vzdelávacia inštitúcia rozhodnúť o zvýšení dotácie hodín pre cudzojazyčnú prípravu podľa potrieb a záujmu účastníkov.

## **2.5. Cvičná firma a jej oddelenia**

Cvičná firma je zariadená podobne ako reálna firma a vyučovanie prebieha ako „práca vo firme“. Teda každé oddelenie má svoju prácu: riaditeľ organizuje prácu firmy ako celok, sekretariát usmerňuje a rozdeľuje došlú a odoslanú poštu, oddelenie marketingu pripravuje reklamnú kampaň pre produkt cvičnej firmy, oddelenie nákupu zaobstaráva tovar, oddelenie predaja tovar ponúka a predáva odberateľom a ekonomické oddelenie spracúva všeobecnú ekonomiku firmy, ale plní aj úlohu mzdovej učtárne a oddelenia pre styk s bankou.

## **Náplň činností jednotlivých oddelení v cvičnej firme**

### **Metodika práce asistenta /riaditeľa/**

#### **Charakteristika**

- zodpovedá za úspešné vedenie a chod firmy.

#### **Opis pracovnej pozície**

- zodpovedá za celkový chod firmy, chod jednotlivých oddelení a vykonanú prácu zamestnancov,
- nesie zodpovednosť za dokončenie prác a splnenie termínov,
- organizuje, rozdeľuje a prideliuje prácu jednotlivým oddeleniam i zamestnancom a zároveň ich hodnotí,
- podpisuje dokumenty a má podpisovú právomoc,
- predkladá a schvaľuje návrh rozpočtu a program podnikateľskej činnosti,
- rieši vzniknuté pracovné problémy,
- rozhoduje o prideľovaní odmien,
- reprezentuje firmu, získava kontakty a nadväzuje obchodné vzťahy,
- musí byť pripravený zodpovedať na všetky otázky a riešiť problémy, ktoré vzniknú v cvičnej firme,
- rozhoduje a rieši porušenie pracovného poriadku a rozhoduje o postihoch,
- je zodpovedný za pripravenosť firmy na veľtrh,
- zvoláva operatívne a hodnotiace porady,
- pri založení cvičenej firmy úzko spolupracuje s právnym oddelením.

#### **Doklady a písomnosti**

- spoločenská zmluva,
- organizačný poriadok,
- ohlásenie živnosti,
- návrh na zápis do obchodného registra,
- prihláška k registrácii daňovníka,
- hodnotenie zamestnancov,
- návrh odmien,
- projekt pre veľtrh CF.

## **Metodika práce personálneho oddelenia**

### **Charakteristika oddelenia**

- zaoberá sa problematikou zamestnancov a zodpovedá za úplnú a presnú evidenciu zamestnancov v cvičnej firme,
- vhodné je spojenie a vytvorenie personálno-mzdového oddelenia.

### **Opis pracovnej pozície**

- evidencia zamestnancov,
- evidencia zamestnaneckých písomností,
- evidencia dochádzky a odpracovaného času,
- uzatváranie pracovných zmlúv pri prijímaní do pracovného pomeru,
- návrh mzdy pre zamestnanca podľa tarifných tabuliek a tried a určenie výšky mzdy,
- zostavenie pracovných náplní,
- styk so zdravotnou a sociálnou poisťovňou a prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov,
- evidencia všetkých zmien v súvislosti s preradením zamestnanca na inú pracovnú pozíciu
- hodnotenie zamestnancov,
- vypracovanie odmien pre zamestnancov,
- riešenie porušení pracovného poriadku,
- výpočet miezd.

### **Špeciálne úlohy**

- zostavenie tarifnej tabuľky a tarifných tried,
- odmeňovanie pracovníkov,
- vypracovanie projektu na zmenu pracovných pozícií,
- vypracovanie projektu na motiváciu a stimuláciu pracovníkov,
- riešenie konfliktných pracovných vzťahov,
- vypracovanie projektu pre výberové konanie,
- vypracovanie projektu na vzdelávanie pracovníkov,
- hodnotenie efektívnosti práce a využitie pracovného času.

### **Doklady a písomnosti**

- evidencia dochádzky,
- evidencia zamestnaneckých písomností: žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,

životopis, osobný dotazník, osobná karta, pracovná zmluva, pracovná náplň, dohoda o ukončení pracovného pomeru, výstupný a zápočtový list, tlačivá na prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní,

- pracovný poriadok,
- hodnotenie zamestnancov,
- zúčtovacia a výplatná listina a mzdový list.

## **Metodika práce právneho oddelenia**

### **Charakteristika**

zodpovedá za riešenie právnych otázok a zostavovanie právnych dokumentov.

### **Opis pracovnej pozície**

- zodpovedá za riešenie právnych otázok,
- pri zakladaní cvičnej firmy zostavuje spoločenskú zmluvu,
- podáva návrh na zápis do obchodného registra a ohlásenie živnosti (koncesie),
- rieši problémy z oblasti obchodného práva,
- eviduje všetky právne dokumenty.

### **Doklady a písomnosti**

- návrh na zápis do obchodného registra,
- spoločenská zmluva,
- ohlásenie živnosti,
- kúpna zmluva,
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- žiadosť o otvorenie účtu,
- žiadosť o poskytnutie úveru,
- urgencie,
- reklamácie.

## **Metodika práce sekretariátu**

### **Charakteristika**

zodpovedá za presnú evidenciu všetkých dokumentov a písomností.

### **Opis pracovnej pozície**

- manipulácia s písomnosťami – evidencia, spracovanie a rozdelenie došlej pošty, spracovanie odoslanej pošty,
- prideľovanie poradového čísla písomnostiam,
- tvorba zápisníc z porád,
- úprava úradných a obchodných listov podľa normy,
- úprava textu v úradných a obchodných listoch z hľadiska štylistickej stránky,
- písanie adries na obálky,
- úschova pečiatky cvičnej firmy,
- vybavovanie telefonických rozhovorov a faxových správ,
- zodpovednosť za pripravenosť firmy na veľtrh po technickej stránke,
- vykonávať práce pridelené konzultantom a asistentom (riaditeľom, právnikom).

### **Doklady a písomnosti**

- kniha došlej a odoslanej pošty,
- zápisnice z porád,
- evidencia faktúr,
- archivácia dokumentov,
- manipulácia s písomnosťami,
- štylistická a grafická úprava korešpondencie,
- práca s informáciami.

### **Metodika práce obchodného oddelenia**

#### **Nákup**

#### **Charakteristika**

- zodpovedá za realizované nákupy pre firmu a evidenciu prijatého tovaru.

### **Opis pracovnej pozície**

- nákup tovaru,
- evidencia skladových zásob,
- vystavovanie písomností pri nákupe – objednávka, príjemka, skladová karta,
- vybavovanie objednávok a prijímanie ponukových listov – odpovedať na dopyt,
- zostavenie a vypracovanie sortimentu tovaru,
- zostavenie cenníka,

- evidencia dodávateľov,
- evidencia daní na vstupe,
- formálna a vecná kontrola písomností,
- evidencia dodávateľských faktúr a dodacích listov,
- inventúra skladových zásob,
- realizácia platieb za dodaný tovar,
- vykonávať prácu pridelenú konzultantom a asistentom.

### **Doklady a písomnosti**

- kúpna zmluva,
- všeobecné dodacie a platobné podmienky,
- objednávka,
- skladová karta,
- dodávateľská faktúra,
- dodací list,
- príjemka,
- vnútropodnikový cenník,
- cenník s nákupnými cenami,
- evidencia daní na vstupe,
- príkaz na úhradu.

### **Odbyt (predaj)**

#### **Charakteristika**

- zodpovedá za efektívny predaj tovarov, analýzu a sledovanie trhu.

#### **Opis pracovnej pozície**

- evidencia a vybavovanie objednávok,
- predaj tovaru,
- nadväzovanie kontaktov s obchodnými partnermi,
- vystavovanie dokladov v súvislosti s predajom,
- zostavovanie cenníka,
- zostavovanie sortimentu tovaru,
- evidencia daní na výstupe.

### **Doklady a písomnosti**

- kúpna zmluva,
- výdajka,
- skladová karta,
- odberateľská faktúra,
- dodací list,
- ponukové listy firmy,
- evidencia odberateľov,
- sortiment tovaru,
- cenník s predajnými cenami,
- evidencia dani na výstupe.

### **Metodika práce marketingu**

#### **Charakteristika**

- zodpovedá za celkový imidž firmy.

#### **Popis pracovnej pozície**

- tvorba nových myšlienok a ideí, predkladanie návrhov,
- korekcia a realizácia návrhov,
- zostavovanie logotypu a dizajnu firmy,
- vypracovanie loga,
- návrh firemnej pečiatky /zadanie výroby reálnej firme/,
- spracovanie vizitiek a menoviek s logom firmy,
- spracovanie prezentačného katalógu,
- vyhotovenie ponukových listov,
- príprava elektronickej prezentácie cvičnej firmy,
- zostavovanie reklamných darčiekov a propagačných materiálov,
- prezentácia celkového imidžu firmy,
- tvorba, zostavenie a realizácia reprezentačného stánku na veľtrhu,
- príprava akcií na podporu predaja.

### **Doklady a písomností**

- vizitky,
- ponukové listy,

- katalóg,
- logo,
- reklamné letáky, prospekty a plagáty,
- elektronická prezentácia,
- oznamy a inzeráty.

## **Metodika práce ekonomického oddelenia**

### **Charakteristika**

zodpovedá za presné vedenie účtovných záznamov a zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov.

### **Opis pracovnej pozície**

- zostavuje začiatočný účet súvahový,
- zostavuje hlavnú knihu – účtovanie všetkých účtovných prípadov na základe predložených dokladov,
- evidencia stavu bankového účtu a dispozičné právo k účtu, podpisová právomoc,
- vystavovanie dokladov,
- výpočet odpisov,
- realizácia ročnej účtovnej uzávierky a závierky,
- výpočet výsledku hospodárenia,
- zostavenie konečného účtu súvahového,
- výpočet a účtovanie miezd,
- výpočet daňovej povinnosti pri dani z pridanej hodnoty.

### **Doklady a písomnosti**

- kniha došlých a odoslaných faktúr,
- hlavná kniha – syntetická a analytická evidencia,
- príkaz na úhradu,
- faktúra /odberateľská a dodávateľská/,
- zápis o prevzatí dlhodobého majetku do používania,
- zápis o vyradení dlhodobého majetku z používania,
- inventárna karta,
- mzdový list,
- zúčtovacia a výplatná listina,



- saldokonto dodávateľa a odberateľa,
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad,
- pokladničná kniha,
- výpis z bankového účtu,
- knihy DPH,
- priznanie DPH.

### Ďalšie fakultatívne oddelenia v cvičnej firme

- **Personálny nákup** – môže byť samostatným oddelením, ale aj súčasťou oddelenia nákupu. Zriaďuje sa z dôvodu fungovania trhu cvičných firiem a cez oddelenie osobného nákupu sa realizuje 70 % obchodných prípadov. Význam tohto oddelenia spočíva v tom, že na trhu existujú firmy, ktoré ponúkajú tovary, ktoré firma nemôže kúpiť alebo ich nepotrebuje (napríklad detské oblečenie, šperky, mliečne produkty apod.). Úlohou zamestnancov osobného nákupu je minúť peniaze – mzdy zamestnancov, ktoré sú na mzdovom podúcte v Centrobance a ich výška jednotlivo sa eviduje na osobných účtoch v cvičnej firme. Osobný nákup je spôsob ako zohnať na trhu cvičných firiem čokoľvek a minúť peniaze zamestnancov, ktoré mesačne odchádzajú v podobe miezd na osobné účty zamestnancov. Osobný nákup môže byť oddelenie v oddelení, realizuje všetky úlohy ako oddelenie nákupu. **Rozdiel je v tom, že nespolupracuje s oddelením účtárne.** Napríklad od cvičnej firmy príde ponuka športového oblečenia. Cvičná firma, ktorej predmetom podnikania je predaj počítačov, takúto ponuku nemôže akceptovať. Práve vtedy pracovníci personálneho nákupu realizujú nákup za zamestnancov cvičnej firmy. Pracovníci osobného nákupu vypíšu objednávku a zašlú ju ponúkajúcej cvičnej firme. Ponúkajúca cvičná firma zašle faktúru a dodací list. Pracovníci personálneho nákupu vystavia príkaz na úhradu a odošlú ho do Centrobanky, Centrobanka vyhotoví výpis z účtu a personálny nákup príslušnú sumu odpíše pracovníkovi z jeho osobného účtu a obchodný prípad je dokončený. Týmto spôsobom sa mňajú peniaze zamestnancov, ako keby si zamestnanci tovar kúpili sami.
- **Kontrolné oddelenie** – v prípade väčšieho počtu účastníkov organizačná štruktúra cvičnej firmy môže obsahovať kontrolné oddelenie. Kontrolné oddelenie uskutočňuje kontrolu všetkých písomností, dokumentov a dokladov cvičnej firmy. Kontrolné oddelenie kontroluje prácu zamestnancov cvičnej firmy, jej presnosť,

precíznosť, uskutočnenie načas a snaží sa o zníženie počtu chýb pri vypisovaní dokladov a realizácií písomností cvičnej firmy.

- **Oddelenie cudzích jazykov** – cvičná firma s dlhšou pôsobnosťou môže v rámci oddelenia predaja zriadiť oddelenie cudzích jazykov. Pri expanzii na zahraničné trhy cvičných firiem, úlohou tohto oddelenia je nadviazanie obchodných kontaktov na medzinárodnom trhu cvičných firiem a neskôr vybavovanie písomností v cudzom jazyku.
- **Asistent PC** – pri výbornom počítačovom vybavení cvičnej firmy, úlohou asistenta PC je starať sa o chod počítačov v cvičnej firme, pomáhať zamestnancom pri práci s počítačom, pripravovať elektronickú prezentáciu cvičnej firmy na veľtrh, vybavovanie elektronickej pošty, práca s internetom a informáciami na internete, zostavenie a aktualizácia web-stránky cvičnej firmy, internetový obchod.

### Metodika zriadenia a práce personálneho nákupu

Personálny / osobný nákup je oddelenie, ktoré je dôležité pre fungovanie trhu cvičných firiem. Na trhu cvičných firiem sa ponúkajú aj tovary, ktoré firma pre svoju existenciu nepotrebuje. Cvičné firmy predávajú detské oblečenie, športové potreby, drogistický tovar, zájazdy, potraviny, obrazy, hodinky či hračky. Práve pre tieto tovary je určené oddelenie osobného nákupu.

Pracovník osobného nákupu v prípade obdržania ponukového listu (ponuky) s tovarom, ktorý je nezaujímavý pre vlastnú cvičnú firmu, osloví zamestnancov svojej firmy. Zamestnanci si môžu prostredníctvom pracovníka nákupu objednať tovar, o ktorý majú záujem. Nákupy sa platia zo mzdového podúčtu. Pracovník osobného nákupu eviduje výšku vyplatenej mzdy každého zamestnanca firmy a po zaplatení za tovar mu prislúšnú sumu odpiše z výšky jeho vyplatených miezd (z osobného účtu).

Je dôležité rozlišovať nákupy realizované pre cvičnú firmu a osobné nákupy. **Osobné nákupy sa neučtujú!** Osobné nákupy sa platia prostredníctvom mzdového podúčtu, ktorý má cvičná firma otvorený v Centrobánke. Mzdy, ktoré sú vyplatené zamestnancom previedie Centrobanka na mzdový podúčet. Každá cvičná firma má otvorený jeden mzdový podúčet (súhrn osobných účtov zamestnancov). Pracovník osobného nákupu eviduje jednotlivo výšku vyplatenej mzdy každému zamestnancovi a cez tento účet realizuje bezhotovostnú platbu za osobné nákupy svojich zamestnancov.

Oddelenie personálneho nákupu môže byť zriadené ako samostatné oddelenie, ale aj

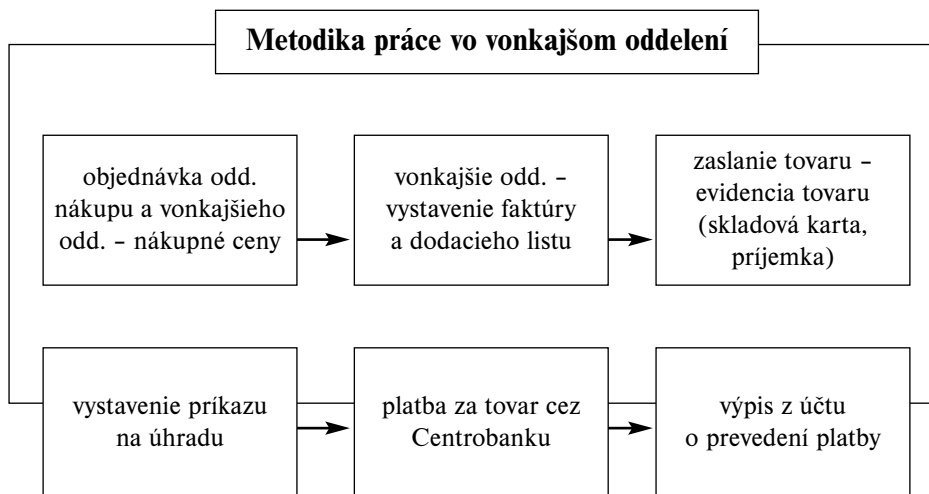
ako súčasť oddelenia nákupu, závisí to od organizačnej štruktúry cvičnej firmy. Význam zriadenia oddelenia osobného nákupu spočíva v tom, že cez toto oddelenie sa realizuje väčšina obchodných prípadov cvičných firiem.

### Metodika zriadenia a práce vonkajšieho oddelenia

Vonkajšie oddelenie je potrebné pre efektívne fungovanie trhu cvičných firiem. Vonkajšie oddelenie sa v cvičnej firme zriaďuje z dôvodu, že nie všetky tovary sa na trhu cvičných firme dajú zohnať, prípadne cvičná firma má špecifický predmet podnikania a potrebuje tovar nakúpiť za výrobné ceny. Oddelenie nákupu vystaví objednávku v nákupných cenách a zašle ju vonkajšiemu oddeleniu, vonkajšie oddelenie na základe objednávky vystaví faktúru a dodací list a tovar zasiela cvičnej firme. Pracovníci oddelenia nákupu vystavia príkaz na úhradu, príslušný tovar zaevidujú (prijemka, skladová karta). Cez vonkajšie oddelenie sa dá nakúpiť akýkoľvek tovar, ktorý nie je k dispozícii na trhu cvičných firiem, prípadne ide o služby, ktoré cvičné firmy poskytujú v zúženom rozsahu (napríklad: telefónne poplatky, dodávka elektrickej energie, prenájom priestorov a pod.).

Vonkajšie oddelenie teda plní úlohu výrobcu, prípadne dovozcu pre cvičnú firmu. Cvičná firma od výrobcu nakupuje tovar za nákupné ceny.

Vonkajšie oddelenie je možné zriadiť pri väčšom počte účastníkov ako samostatné oddelenie, ale môže fungovať ako kumulovaná funkcia na sekretariáte.



## 2.6. Účtovníctvo v cvičnej firme pre absolventov

**Mzdové a osobné náklady, zúčtovanie so zamestnancami a orgánmi sociálneho poistenia, zdravotného poistenia a finančnými orgánmi**

Mzdové účtovníctvo tvorí neoddeliteľnú súčasť finančného účtovníctva; zamestnávateľovi plyní so zamestnávaním zamestnancov nielen zodpovednosť, ale aj veľa povinností, ku ktorým predovšetkým patrí:

- platiť zamestnancom mzdu,
- odvádzať za zamestnancov časť sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, ktoré zráža zo mzdy zamestnancov,
- platiť ďalšiu časť sociálneho poistenia a zdravotného poistenia za zamestnanca zo svojich prostriedkov,
- zrážať zamestnancom a odvádzať preddavky dane z príjmov,
- tvoriť sociálny fond,
- na žiadosť zamestnanca vykonať ostatné zrážky,
- vykonať ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti a mnohé ďalšie povinnosti, ktoré súvisia so zamestnávaním.

Výstupom mzdového účtovníctva je výpočet čistej mzdy zamestnanca. Základný postup výpočtu miezd je nasledovný:

**Hrubá mzda** je základná suma pre všetky výpočty, **môže byť stanovená ako**

- mesačná mzda, ktorá je dohodnutá v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonanej práci, je rovnaká v každom mesiaci a neovplyvňuje ju počet pracovných dní v mesiaci,
- hodinová mzda, ktorá je stanovená čiastkou za jednu hodinu práce, ktorá sa vynásobí počtom odpracovaných hodín v mesiaci,
- existujú aj ďalšie spôsoby stanovenia základnej mzdy v mesiaci, napríklad tarifná mzda, manažérska zmluva o mzde a pod.

Táto prvá zložka hrubej mzdy sa označuje ako **základná mzda**.

Ďalšou zložkou, ktorá sa pripočítava k základnej mzde, sú **príplatky ku mzde, prémie a odmeny**.

Ak zamestnanec čerpal počas mesiaca **dovolenku na zotavenie**, prípadne bol v danom mesiaci **štátom uznaný sviatok**, náhrada za tieto dni sa pripočítava k základnej mzde.

V zmysle zákona o sociálnom poistení a zákona o zdravotnom poistení je zamestnanec povinný prispievať do poisťných fondov. Zrážku poisťného a odvod poisťného do fondov sociálneho a zdravotného poistenia vykonáva zamestnávateľ z hrubej mzdy.

Poistné do poistných fondov, ktoré platí zamestnanec, sa skladá z týchto zložiek:

- **nemocenské poistenie vo výške 1,4 %** z vymeriavacieho základu ( z hrubej mzdy), kde je stanovený minimálny vymeriavací základ od 1. 1. 2006 do 30. 6. 2006 vo výške 6.900 Sk, maximálne zo sumy 23.738 Sk mesačne,
- **starobné poistenie vo výške 4 %** z vymeriavacieho základu, najmenej z minimálnej mzdy, ktorá je t.č. 6.900 Sk, v úhrne najviac z čiastky 47.475 Sk mesačne,
- **invalidné poistenie vo výške 3 %** z vymeriavacieho základu, najmenej z minimálnej mzdy 6 900 Sk a v úhrne najviac zo sumy 47.475 Sk mesačne,
- **poistenie v nezamestnanosti vo výške 1 %** z vymeriavacieho základu, najmenej z minimálnej mzdy 6.900 Sk a v úhrne najviac zo sumy 47.475 Sk mesačne,
- **preddavky na zdravotné poistenie vo výške 4 %**, najmenej z 6.900 Sk mesačne, najviac zo sumy 47.475 Sk mesačne.

Poistné do fondov sociálneho a zdravotného poistenia spolu je 13,4 %.

(Je potrebné sledovať výšku minimálnej a maximálnej hranice, z ktorej sa vypočítava poistné, pretože suma minimálnej mzdy a maximálna hranica sa v priebehu roka mení. Odvody do poistných fondov sa zaokrúhľujú na celé Sk hore).

Pri výpočte čistej mzdy zamestnanca sa uplatňuje **nezdaniteľná suma na daňovníka**, ktorá sa stanovuje každoročne vo výške 19,2-násobku životného minima.

Životné minimum stanovené na rok 2006 je 4.730 Sk mesačne, nezdaniteľná suma je 90.816 Sk ročne (4.730 x 19,2 mesiacov).

Nezdaniteľná suma mesačne je 7.568 Sk (90.816 : 12 mesiacov).

Ďalšou položkou, ktorá sa uplatňuje pri výpočte čistej mzdy zamestnanca, je **daňový bonus**.

Nárok na daňový bonus má len ten zamestnanec, ktorý za daný kalendárny rok dosiahol zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti aspoň vo výške 6-násobku minimálnej mzdy.

Napríklad minimálna mzda za rok 2006 je stanovená vo výške 6.900 Sk, t. j. 41.400 Sk.

Zamestnanec, ktorý v danom roku nedosiahne uvedenú minimálnu požadovanú výšku ročných zdaniteľných príjmov (v niektorých mesiacoch jeho hrubá mzda bola aspoň vo výške polovice mesačnej minimálnej mzdy a preto mu bol daňový bonus v niektorých mesiacoch priznaný), už nárok na ročný – plný daňový bonus mať nebude, ale už priznaný daňový bonus nemusí vrátiť. Zvyšnú časť bonusu na dieťa si môže uplatniť druhá oprávnená osoba (manžel, manželka), ktorá však tiež musí splniť minimálnu výšku zdaniteľných príjmov.

V roku 2006 je stanovená suma daňového bonusu na jedno dieťa vo výške 540 Sk.

Táto čiastka sa pri výpočte čistej mzdy zúčtováva s vypočítanou daňou z príjmov

zamestnanca. Napríklad ak výška dane z príjmov je 1.250 Sk a suma uplatneného daňového bonusu 540 Sk, zamestnanec neodvedie daňovému úradu čiastku 1.250 Sk, ale čiastku zníženú o sumu daňového bonusu, t. j.  $1.250 - 540 = 710$  Sk.

Daň z príjmov zamestnanca v závislej činnosti sa vypočítava sadzbou 19 % a to zo základu dane (zdaniteľnej mzdy). Základ dane z príjmov aj vypočítaná daň z príjmov sa zaokrúhľujú na celé Sk nadol.

Daň z príjmov je povinná zrážka, ktorá sa odvádza príslušnému daňovému úradu.

### **Ostatné – dobrovoľné zrážky zo mzdy**

Bez súhlasu zamestnanca môže zamestnávateľ zraziť zo mzdy čiastku určenú súdnym výmerom. Ostatné zrážky môžu byť len na žiadosť zamestnanca – sporenie, splátky pôžičiek a podobne.

### **Náhrada mzdy počas práceneschopnosti**

Náhradu za prvých desať dní práceneschopnosti zamestnávateľ vypláca nasledovne:

- 1. až 3. deň vo výške 25 % z denného vymeriavacieho základu zamestnanca za predchádzajúci rok,
- 4. až 10. deň vo výške 55 % z denného vymeriavacieho základu zamestnanca za predchádzajúci rok.

Od 11-teho dňa práceneschopnosti náhradu prepláca Sociálna poisťovňa a to vo výške 55 % z denného vymeriavacieho základu, najdlhšie však 52 týždňov.

### **Povinnosti zamestnávateľa**

Zamestnávateľ je povinný odvádzať **do poistných fondov** (sociálne poistenie a zdravotné poistenie) sumu vo výške **35,2 %** z priznaných hrubých miezd svojich zamestnancov.

To znamená, že mzdové náklady, ktoré bude účtovať, sú spolu vo výške 135,2 % a tvoria ich: hrubé mzdy (100 %) a odvody na sociálne a zdravotné poistenie (35,2%).

Poistné do poistných fondov je nasledovné:

- nemocenské poistenie 1,4 % z vymeriavacieho základu zamestnanca,
- starobné poistenie 14 % z vymeriavacieho základu zamestnanca,
- invalidné poistenie 3 % z vymeriavacieho základu zamestnanca,
- poistenie v nezamestnanosti 1 % z vymeriavacieho základu zamestnanca,
- preddavky na zdravotné poistenie 10 % z vymeriavacieho základu zamestnanca,
- úrazové poistenie 0,8 % z vymeriavacieho základu,

- garančné poistenie 0,25 % z vymeriavacieho základu zamestnanca (min. z 6.900 Sk, maximálne zo sumy 23.738 Sk mesačne),
- rezervný fond solidarity 4,75 % z vymeriavacieho základu zamestnanca (min. z 6 900 Sk, najviac zo sumy 47 475Sk mesačne).

Podľa zákona o sociálnom fonde je zamestnávateľ povinný **tvoriť sociálny fond** a to minimálne vo výške **0,6 % – 1 %** z priznaných hrubých miezd. Zákon o SF č. 152/1994 Z. z.

## Metodika výpočtu základu dane z príjmov a čistej mzdy

Základná mzda

+ prémie, odmeny

+ náhrada za dovolenku a sviatok

---

= hrubá mzda

- 1,4 % nemocenské poistenie,
- 4 % starobné poistenie,
- 3 % invalidné poistenie,
- 1 % poistenie v nezamestnanosti,
- 4 % zdravotné poistenie.

---

= čiastkový základ dane z príjmov

- nezdaniteľná suma na daňovníka.

---

= základ dane z príjmov

19 % daň z príjmov zo základu dane z príjmov

+ nárok na daňový bonus

- ostatné zrážky

+ sociálne dávky (náhrada mzdy počas práceneschopnosti)

**Výpočet čistej mzdy na vyúčtovanie = Hrubá mzda – poistné spolu – daň z príjmov + nárok na daňový bonus – ostatné zrážky + sociálne dávky.**

## Příklad 1 – výpočet čistej mzdy

Zamestnanec má základnú mzdu 12.000 Sk mesačne. Za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy mu bola priznaná odmena 2.000 Sk. Odpracoval plný fond pracovného času (celý mesiac). Má jedno dieťa, na ktoré si uplatňuje daňový bonus. Uplatňuje si dobrovoľnú zrážku zo mzdy vo výške 800 Sk na sporenie.

Základná mzda	12 000 Sk
+ odmena	2 000 Sk
= hrubá mzda	14 000 Sk
- 1,4 % zrážka nemocenského poistenia z HM	- 196 Sk
- 4 % zrážka starobného poistenia z HM	- 560 Sk
- 3 % zrážka invalidného poistenia z HM	- 420 Sk
- 1 % zrážka na poistenie v nezamestnanosti z HM	- 140 Sk
- 4 % zrážka na zdravotné poistenie z HM	- 560 Sk (poistné spolu 1.876 Sk)
= čiastkový základ dane z príjmov	12.124 Sk
- nezdaniteľná suma na daňovníka	- 7.568 Sk
= základ dane z príjmov	4.556 Sk
19 % daň z príjmov zo ZD	865 Sk
+ daňový bonus na 1 dieťa	540 Sk
- zrážka na sporenie	800 Sk

Čistá mzda na vyúčtovanie = hrubá mzda - poistné - daň z príjmov + daňový bonus - zrážka na sporenie.

**Čistá mzda na vyúčtovanie = 14.000 - 1.876 - 865 + 540 - 800 = 10.999 Sk**

#### **Povinnosť zamestnávateľa**

- 1) Príspevok do poisťovních fondov vo výške 35,2 % z hrubej mzdy 4.928 Sk
- 2) Tvorba sociálneho fondu vo výške 0,6 % z hrubej mzdy 84 Sk

#### **Príklad 2 – výpočet čistej mzdy, ak zamestnanec v danom mesiaci čerpal dovolenku na zotavenie a bol práceneschopný**

Zamestnanec má základnú mzdu 12 000 Sk mesačne. Za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy mu bola priznaná odmena 2 000 Sk. V mesiaci, ktorý má plný fond pracovného času 21 dní, odpracoval 15 dní. Jeden deň čerpal dovolenku na zotavenie a päť dní bol práceneschopný. Má jedno dieťa, na ktoré si uplatňuje daňový bonus a uplatňuje si dobrovoľnú zrážku zo mzdy vo výške 800 Sk na sporenie. Jeho priemerný denný vymeriavací základ za predchádzajúci rok je vo výške 460 Sk.



Základná mzda (12.000 : 21 dní) x 15 dní =	8.572 Sk
+ odmena	2.000 Sk
+ náhrada za čerpanie 1 dňa dovolenky	460 Sk
= hrubá mzda	11.032 Sk
- 1,4 % nemocenské poistenie	155 Sk
- 4 % starobné poistenie	442 Sk
- 3 % invalidné poistenie	331 Sk
- 1 % poistenie v nezamestnanosti	111 Sk
- 4 % zdravotné poistenie	442 Sk (spolu 1.481)
= čiastkový základ dane z príjmov	9.551 Sk
- nezdaniteľná suma na daňovníka	- 7.568 Sk
= základ dane z príjmov	1.983 Sk
19 % daň z príjmov	376 Sk
+ daňový bonus na jedno dieťa	540 Sk
- zrážka na sporenie	800 Sk
+ sociálne dávky	851 Sk

Výpočet náhrady mzdy za päť dní práceneschopnosti:

1. až 3. deň je náhrada vo výške 25 % z denného vymeriavacieho základu, t. j.  
 $3 \text{ dni} \times (0,25 \times 460) = 345 \text{ Sk},$
4. a 5. deň je náhrada vo výške 55 % z denného vymeriavacieho základu, t. j.  
 $2 \text{ dni} \times (0,55 \times 460) = 506 \text{ Sk}.$

Náhrada mzdy za päť dní práceneschopnosti spolu:  $345 + 506 = 851 \text{ Sk}$

Čistá mzda na vyúčtovanie = hrubá mzda - poisťné - daň z príjmov + daňový bonus - zrážka na sporenie + sociálne dávky

**Čistá mzda na vyúčtovanie =  $11.032 - 1.481 - 376 + 540 - 800 + 851 = 9.766 \text{ Sk}$**

#### **Povinnosť zamestnávateľa**

- 1) Príspevok do poisťných fondov vo výške 35,2 % z hrubej mzdy 3.884 Sk
- 2) Tvorba sociálneho fondu vo výške 0,6 % z hrubej mzdy 66 Sk

## Účtovanie miezd

Vecnú stránku evidencie výpočtu mzdy tvorí **mzdový list, zúčtovacia, výplatná listina a výplatný listok**.

Na základe zúčtovacej a výplatnej listiny, ktorú mzdová účtovníčka odovzdá do finančnej učtarne je účtovanie miezd nasledovné:

1. fáza – zaúčtovanie mzdových nákladov účtovnej jednotky,
2. fáza – zaúčtovanie výplaty a zrážok zo mzdy zamestnanca,
3. fáza – výplata miezd,
4. fáza – odvody do poisťných fondov.

Poradové číslo, doklad	Text	Účtovací predpis
1. ZVL	Hrubá mzda	521/331
2. ZVL	Zrážka poisťného 13,4 %	331/336
3. ZVL	Preddavok dane z príjmov	331/342
4. ZVL	Nárok na daňový bonus	342/331
5. ZVL	Dobrovoľné zrážky	331/379
6. ZVL	Sociálne dávky	527/331
7. ZVL	Poisťné, ktoré hradí zamestnávateľ 35,2 %	524/336
8. VBÚ, VPD	Výplata čistej mzdy	331/221, 211
9. VBÚ	Odvody z bežného účtu a) poisťného do poisťných fondov zamestnanca a zamestnávateľa b) vyrovnanie dane z príjmov a daňového bonusu c) odvod dobrovoľných zrážok d) sociálne dávky	336/221  221/342, 342/221 379/221 221/336
10. ZVL	Tvorba sociálneho fondu	527/472

### Použité účty

521 – Mzdové náklady

524 – Zákonné sociálne poistenie

527 – Zákonné sociálne náklady

472 – Záväzky zo sociálneho fondu

331 – Zamestnanci

336 – Zúčtovanie s inštitúciami sociálneho poistenia a zdravotného poistenia

342 – Ostatné priame dane

379 – Iné záväzky

221 – Bankové účty

211 – Pokladnica

Použité skratky dokladov

ZVL – zúčtovacia a výplatná listina

VBÚ – výpis z bankového účtu

VPD – výdavkový pokladničný doklad

**Povinnosťou zamestnávateľa je prihlásiť zamestnanca do sociálnej poisťovne a do zdravotnej poisťovne.**

Do **sociálnej poisťovne** je povinný vyplniť **Registračný list FO**, ktorý je univerzálny, t. j. prostredníctvom tohto tlačiva je možné zamestnanca prihlásiť, prerušiť poistenie, zmeniť poistenie a odhlásiť zamestnanca zo sociálneho poistenia.

Zamestnávateľ je každý mesiac povinný zostaviť **Mesačný výkaz poistného a príspevkov** a priložiť k nemu **Mesačný výkaz poistného a príspevkov – príloha**, ktorá obsahuje zoznam zamestnancov, za ktorých zamestnávateľ odvádza príspevky do fondov sociálneho poistenia.

Podobne je potrebné zamestnanca prihlásiť do **zdravotnej poisťovne**. Každý zamestnanec môže byť v inej zdravotnej poisťovni. Z toho dôvodu zamestnávateľ musí vyplniť **Hromadné oznámenie o poistencoch** a mesačne odovzdávať každej príslušnej zdravotnej poisťovni **Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie** a k nemu vyhotoviť **Prílohu k výkazu na poistné na verejné zdravotné poistenie** za príslušný mesiac.

**Účtovanie vybraných účtovných prípadov z oblasti**

- **obchodných vzťahov,**
- **zásob,**
- **dlhodobého majetku.**

**Účtovanie pohľadávok a záväzkov z obchodných vzťahov**

**Pohľadávky a záväzky** predstavujú zúčtovací vzťah, v ktorom je účtovná jednotka (právnická alebo fyzická osoba) veriteľom a druhá strana dlžníkom.

Pohľadávka vzniká na základe obchodného vzťahu uzatvorením zmluvy o predaji materiálu, tovaru alebo služieb, ale aj odkúpením alebo vkladom.

**Dodávateľ = veriteľ** má právo na úhradu svojej pohľadávky, má právo ju v dobe splatnosti vymáhať. Pohľadávka zaniká vo väčšine prípadov vyrovnaním záväzku dlžníka.

**Odberateľ = dlžník** má za odobratý materiál, tovar alebo služby záväzok zaplatiť. Bežným spôsobom úhrady je hotovostná alebo bezhotovostná úhrada; na základe akceptácie zo strany veriteľa môže dlžník svoj záväzok uhradiť vystavenou vlastnou zmenkou na úhradu.

Vystavením vlastnej zmenky na úhradu sa dlžník zaväzuje, že v určitý deň zaplatí určitú sumu veriteľovi. Táto suma obsahuje pôvodnú výšku záväzku zvýšenú o úrok, ktorú musí dlžník zaplatiť za „predĺženie lehoty splatnosti záväzku“.

Ak účtovná je jednotka platiteľom dane z pridanej hodnoty, je povinná daň z pridanej hodnoty vypočítať pri nákupe a predaji.

Pri nákupe materiálu, tovaru a služieb účtuje DPH na vstupe (strana MD účtu 343 – DPH) a pri predaji účtuje DPH na výstupe (strana D účtu 343 – DPH).

Daň z pridanej hodnoty nevstupuje do hodnoty (obstarávacej ceny) nakupovaného materiálu, tovaru a služieb!

Účtovná jednotka zachytáva všetky došlé faktúry a odoslané faktúry **v knihe došlých a odoslaných faktúr**, kde im prideluje interné čísla; v knihe došlých a odoslaných faktúr sa po ich úhrade označí (okrem iného) vyrovnanie pohľadávky alebo záväzku. Tieto záznamy chronologicky zachytávajú vzniknuté pohľadávky a záväzky.

## **Pohľadávky voči odberateľom**

### **Príklad**

Účtovná jednotka GAMA, s. r. o., platiteľ DPH, dodala odberateľovi BETA, s. r. o., dňa 20. 2. tovar v hodnote 250.000 Sk + 19 % DPH.

Odberateľ BETA, s. r. o. hradil záväzok z bankového účtu bezhotovostným prevodom. Faktúra odberateľovi obsahuje:

- a) cena tovaru bez dane 250.000 Sk
- b) 19 % DPH z hodnoty tovaru 47.500 Sk (výpočet:  $250.000 \times 0,19$ )
- c) spolu fakturovaná suma 297.500 Sk

Účtovací predpis vystavenej faktúry odberateľovi obsahuje nasledovné účty:

- a) 250.000 Sk      - / 604
- b) 47.500 Sk      - / 343
- c) 297.500 Sk      311 / -

Úhrada od odberateľa BETA sa účtuje na základe **výpisu z bankového účtu**:

- a) 297.500 Sk      221 / 311

## Závazky voči dodávateľom

### Príklad

BETA, s. r. o. účtuje o nakúpenom tovare nasledovne (na základe došej faktúry):

- |   |           |
|---|-----------|
| a) obstaranie tovaru 250.000 Sk             | 131 / -   |
| b) 19 % DPH pri nákupe 47.500 Sk            | 343 / -   |
| c) záväzok voči dodávateľovi 297.500 Sk     | - / 321   |
| d) prevzatie tovaru na sklad 250.000 Sk     | 132 / 131 |
| e) úhrada záväzku z bežného účtu 297.500 Sk | 321 / 221 |

Použité účty:

- 131 - Obstaranie tovaru
- 132 - Tovar na sklade a v predajniach
- 221 - Bankové účty
- 311 - Odberatelia
- 321 - Dodávatelia
- 343 - Daň z pridanej hodnoty
- 604 - Tržby za tovar

## Účtovanie zásob

Zásoby majú krátkodobý charakter, účtovné jednotky ich zaobstarávajú preto, aby čo najrýchlejšie menili svoju formu a neboli dlho na sklade.

Zásoby členíme podľa rôznych hľadísk:

- nakupované (materiál, tovar, zvieratá),
- vytvorené vlastnou činnosťou (nedokončená výroba, polotovary vlastnej výroby, výrobky, zvieratá).

**Materiálom môžu byť – suroviny** (základný materiál), pomocné látky, prevádzkové látky, obaly a obalové materiály, dlhodobý hmotný majetok, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom (hnuteľný majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, obstarávacía cena nižšia ako 30.000 Sk), náhradné diely,

- **tovar** – sú to hmotné veci a nehnuteľnosti, obstarané za účelom predaja; tovarom môžu byť aj vlastné výrobky, ktoré boli aktivované a odovzdané na predaj do vlastnej podnikovej predajne,

- **zvieratá** – patria sem mladé chovné zvieratá, zvieratá vo výkrme, kožušinové zvieratá, krdlovité zvieratá – sliepky, kačice, morky, perličky, ďalej ryby, včelstvá a podobne.

**Vyskladnenie materiálu** zo skladu do výroby sa účtuje ako úbytok materiálu zo skladu a to vždy v pôvodnej skladovej cene – účet 501 – Spotreba materiálu (strana MD) a účet 112 – Materiál na sklade (strana D).

Pri predaji tovaru odberateľom sa účtuje nasledovné:

- Obstaranie tovaru, ktorý je určený na ďalší predaj odberateľom**

- ## Predaj tovaru odberateľom

- 61

Použité účty:

- 131 - Obstaranie tovaru
- 132 - Tovar na sklade a v predajniach
- 311 - Odberatelia
- 321 - Dodávatelia
- 343 - DPH
- 504 - Predaný tovar
- 604 - Tržby za tovar
- 622 - Aktivácia vnútroorganizačných služieb

**Pri obstaraní zásob (materiálu, tovaru, výrobkov) zo zahraničia** colný orgán stanoví clo a vypočíta daň z pridanej hodnoty. Clo sa stáva súčasťou obstarávacej ceny pri výpočte dane z pridanej hodnoty.

#### **Príklad**

Účtovná jednotka zakúpila od zahraničného dodávateľa materiál v hodnote 500 EUR, kurz 1 EUR je 38,50 Sk.

- |   |           |           |
|---|-----------|-----------|
| 1) Prijatá faktúra od zahraničného dodávateľa           |           |           |
| v prepočte na Sk  | 19.250 Sk | 111 / 321 |
| 2) Jednotný colný doklad obsahuje:                      |           |           |
| a) clo  | 1.500 Sk  | 111 / 379 |
| b) 19 % DPH z čiastky 19.250 + 1.500                    | 3.943 Sk  | 343 / 379 |
| 3) Faktúra od dodávateľa za prepravu materiálu          | 2.000 Sk  | 111 / 321 |
| 4) Prijemka - prevzatie materiálu na sklad              |           |           |
| v obstarávacej cene                                     | 22.750 Sk | 112 / 111 |
| 5) Výpis z bankového účtu obsahuje:                     |           |           |
| a) úhrada zahraničnému dodávateľovi v prepočte na Sk    | 20.000 Sk | 321 / 221 |
| b) úhrada colnému orgánu (1.500 + 3.943)                | 5.443 Sk  | 379 / 221 |
| c) úhrada dodávateľovi za prepravu                      | 2.000 Sk  | 321 / 221 |
| 6) ID - kurzová strata (19.500 - 20.000), ktorá vznikla |           |           |
| pri úhrade zahraničnému dodávateľovi z dôvodu           |           |           |
| zmeny kurzu EUR   | 500 Sk    | 563 / 321 |

Použité účty:

- 111 - Obstaranie materiálu
- 112 - Materiál na sklade
- 221 - Bankové účty

- 321 – Dodávateľia
- 379 – Iné záväzky (záväzky voči colnici)
- 563 – Kurzové straty

Pri predaji zásob materiálu, tovaru, výrobkov, služieb do zahraničia je tento od dane z pridanej hodnoty oslobodený. (Daň z pridanej hodnoty si na vstupe uplatní dovážajúca krajina – uplatní si daňový režim na vstupe, ktorý platí v danej krajine).

### **Registračná povinnosť dane z pridanej hodnoty**

Platiteľom dane z pridanej hodnoty je účtovná jednotka, ktorá je registrovaná ako platiteľ DPH. Povinnosťou platiteľa DPH je z každého uskutočneného zdaniteľného plnenia odvádzať daň. Registračnú povinnosť má zdaniteľná osoba, ktorá má sídlo, miesto podnikania alebo prevádzkareň v tuzemsku, a ak nemá také miesto, ale má bydlisko v tuzemsku alebo sa v tuzemsku obvykle zdržiava a má za najviac 12 predchádzajúcich po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov obrát 1,500.000 Sk a tá je povinná podať žiadosť o registráciu.

#### **Výpočet dane z pridanej hodnoty**

- a)  $DPH = \text{cena bez DPH} \times \text{výška sadzby dane} / 100$
- b)  $\text{cena s DPH} = \text{cena bez DPH} + DPH$
- c) DPH sa zaokrúhľuje na desaťhalieri do 0,05 Sk smerom nadol a od 0,05 Sk vrátane smerom nahor.

#### **Príklad:**

Účtovná jednotka je platiteľom DPH. Predala tovar so sadzbou DPH 19 % za predajnú cenu bez dane 25.000 Sk.

Celková suma na faktúre bude nasledovná:

- a) cena bez dane 25.000 Sk
- b)  $19 \% DPH = 25.000 \times 0,19 = 4.750 \text{ Sk}$
- c) spolu 29.750 Sk

#### **Príklad:**

Účtovná jednotka, ktorá platiteľom je DPH, dostala kontrolný lístok z registračnej pokladnice, tiež od platiteľa DPH, na ktorom nie je podrobný výpočet (obsahuje len cenu s DPH a sadzbu DPH).



Výpočet je nasledovný:

DPH = cena s DPH x koeficient

Koeficient = výška sadzby DPH / (100 + výška sadzby DPH)

Pre základnú sadzbu DPH 19 % sa koeficient vypočíta takto:  $19 / (100 + 19) = 0,1597$ .

Účtovná jednotka zakúpila tovar vrátane základnej sadzby DPH 19 % spolu za 9.200 Sk.

a) DPH:  $9.200 \times 0,1597 = 1.469,24$  Sk

b) cena bez DPH:  $9.200 - 1.469,24 = 7.730,76$  Sk

Pri vyplňovaní Priznania k dani z pridanej hodnoty sa jednotlivé sumy a výsledok zaokrúhľuje na celé koruny a to matematicky (do sumy 0,50 Sk dole a od sumy 0,50 Sk hore).

**U neplatiteľa dane z pridanej hodnoty je DPH súčasťou ceny obstaraných zásob, majetku, služby!**

### **Obstaranie dlhodobého majetku**

Dlhodobý majetok patrí medzi neobežné aktíva, čo znamená, že jeho

- doba používania je v účtovníctve stanovená hranicou dlhšou ako jeden rok,
- vyznačuje sa postupnou spotrebou – opotrebovaním – čo znamená postupné prenášanie hodnoty majetku prostredníctvom účtov odpisov do nákladov,
- výška ceny je limitovaná platnými právnymi predpismi.

Dlhodobý majetok sa delí do týchto skupín:

- dlhodobý nehmotný majetok,
- dlhodobý hmotný majetok,
- dlhodobý finančný majetok,
- dlhodobé pohľadávky.

Dlhodobý nehmotný majetok má nehmotný charakter, jeho vstupná cena v jednotlivom prípade je vyššia ako 50.000 Sk a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Dlhodobý hmotný majetok je hnuťelný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 30.000 Sk a prevádzkovo-technické funkcie (doba použiteľnosti) je dlhšia ako jeden rok.

Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa oceňuje v týchto cenách:

- a) obstarávacía cena – je to cena obstarania vrátane nákladov spojených s obstaraním, napríklad odmeny za poradenské služby, sprostredkovanie, náklady na pre-

pravu, projektové práce, správne poplatky a podobne. Tieto náklady sa účtujú na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku až do doby prevedenia celkovej sumy na účet majetkový pri jeho uvedení do používania,

- b) reprodukčná obstarávacia cena – je to cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje, touto cenou sa oceňuje napríklad DHM získaný darovaním, DNM vytvorený vlastnou činnosťou, ak je reprodukčná cena nižšia ako vlastné náklady, DNM a DHM novozistený a doteraz nezachytený v účtovníctve (prebytok pri inventarizácii) a podobne,
- c) cena na úrovni vlastných nákladov, ktorou sa oceňuje DNM a DHM vytvorený vlastnou činnosťou a ak sú vlastné náklady nižšie ako reprodukčná obstarávacia cena; ak by vlastné náklady súvisiace s vytvorením DM vyššie ako reprodukčná obstarávacia cena, použije sa na ocenenie vytvoreného dlhodobého majetku ROC.

V tejto časti sa budeme zaoberať **dlhodobým hmotným majetkom a jeho odpisovaním**.

Rámcová účtová osnova pre podnikateľov vymedzuje dve účtové skupiny a to:

- **dlhodobý hmotný majetok odpisovaný** (účtová skupina 02),
- **dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný** (účtová skupina 03), napríklad pozemky, ktoré sa účtujú do DHM neodpisovaného bez ohľadu na výšku ich ceny, ďalej umelecké diela a zbierky, výtvarné diela, hnutelné kultúrne pamiatky, predmety múzejnej hodnoty a to bez ohľadu na ich cenu (ak nie sú určené na obchodovanie).

### **Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný**

Účtovná jednotka, ktorá obstará dlhodobý hmotný majetok (DHM) kúpou alebo vlastnou činnosťou, uvedie ho do používania – majetok musí spĺňať všetky technické funkcie k užívaniu a musí spĺňať tiež všetky povinnosti, ktoré sú stanovené právnymi predpismi (stavebné, ekologické, požiarne, bezpečnostné a hygienické).

Splnenie týchto podmienok sa zapisuje do **Zaraďovacieho protokolu o zaradení DHM do používania**, ktorý musí účtovná jednotka vyhotoviť.

Súčasne so zaradením majetku do používania účtovná jednotka vyhotoví **Inventárnu kartu majetku**, ktorej forma nie je stanovená zákonom, no obsahuje základné údaje, najmä inventárne číslo, názov a popis majetku, druh majetku, dátum zaradenia majetku do používania, spôsob a dátum obstarania, spôsob odpisovania, podrobný priebeh účtovných a daňových odpisov, dátum vyradenia majetku z používania a podobne.

## Príklad na účtovanie obstarania dlhodobého hmotného majetku

Účtovná jednotka obstarala kúpou stroj na obaly v hodnote 162 000 Sk (suma je bez DPH).

Faktúra za prepravu stroja od prepravnej firmy je vo výške 6 000 Sk (bez DPH). Účtovná jednotka si stroj namontovala vo vlastnej réžii v hodnote 4 000 Sk.

### 1) Faktúra od dodávateľa obsahuje:

a) cena stroja bez dane	162.000 Sk	042 / -
b) 19 % DPH	30.780 Sk	343 / -
c) suma spolu	192.780 Sk	- / 321

### 2) Faktúra za prepravu

a) cena prepravy	6.000 Sk	042 / -
b) 19 % DPH	1.140 Sk	343 / -
c) suma spolu	7.140 Sk	- / 321

### 3) Vnútropodniková faktúra - montáž

4.000 Sk 042 / 622

### 4) Zараđovací protokol - zariadenie stroj

do majetku v obstarávacej cene 172.000 Sk 022 / 042

Použité účty:

042 - Obstaranie dlhodobého hmotného majetku

022 - Samostatné hnuťelné veci a súbory hnuťelných vecí

321 - Dodávateľa

343 - DPH

622 - Aktivácia vnútroorganizačných služieb

Po zariadení stroja do majetku účtovná jednotka začne stroj na obaly odpisovať.

**Podľa zákona o účtovníctve** sa uplatňujú **účtovné odpisy**, ktoré sú stanovené v odpisovom pláne účtovnej jednotky.

**Účtovné odpisy vyjadrujú reálne opotrebenie majetku** vzhľadom na jeho využitie, sú predmetom účtovania v účtovníctve prostredníctvom účtu 551 - Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku a účtu 082 - Oprávky k samostatným hnuťelným veciam a súboru hnuťelných vecí.

Účtovné odpisy môžu byť rovnomerné a nerovnomerné.

**Účtovné odpisy rovnomerné** znamenajú, že účtovná jednotka odpisuje rovnakú čiastku do nákladov - príklad na rovnomerné účtovné odpisy je uvedený v nasledujúcom texte.

**Účtovné odpisy nerovnomerné** sa vypočítavajú na základe využitia v majetku počas jed-

notlivých rokov používania, napríklad v 1. roku používania sa uplatní 40 % odpis, v 2. roku 25 % odpis, v 3. roku 25 % odpis, v 4. roku 10 % odpis a podobne.

**Podľa zákona o dani z príjmov je účtovná jednotka povinná vypočítať daňové odpisy** a to v inventárnej karte. Daňové odpisy sa neučtujú na účtoch, avšak sú daňovo uznateľnou položkou pri zisťovaní výsledku hospodárenia účtovnej jednotky.

**Ak vznikne rozdiel medzi účtovnými a daňovými odpismi**, tento rozdiel sa zohľadní pri zostavovaní účtovnej uzávierky ako pripočítateľné (daňovo neuznateľné nákladové) položky alebo ako daňovo uznateľné výnosové položky.

Pri uplatnení daňových odpisov je postup nasledovný:

Účtovná jednotka zaradí DHM do **odpisových skupín** – v prílohe zákona o dani z príjmu je uvedené zatriedenie hmotného majetku do odpisových skupín. **Sú štyri odpisové skupiny**. Každý odpisovej skupine zodpovedá **doba odpisovania majetku**. Je dôležité majetok správne zaradiť do odpisovej skupiny, pretože to má rozhodujúci vplyv na dĺžku daňového odpisovania majetku a následne aj na zisťovanie výsledku hospodárenia, vrátane základu dane z príjmov účtovnej jednotky.

Každý dlhodobý majetok sa musí zatriediť do príslušnej odpisovej skupiny bez ohľadu na skutočný priebeh jeho opotrebenia u jednotlivých daňovníkov.

Odpisová skupina	Doba odpisovania
1	4 roky
2	6 rokov
3	12 rokov
4	20 rokov

Po zaradení hmotného majetku do odpisových skupín si zvolíme v zmysle zákona o dani z príjmu buď:

- **rovnomerné daňové odpisy,**
- **zrýchlené daňové odpisy.**

Rovnomerné daňové odpisovanie má stanovené ročné odpisové sadzby pre štyri odpisové skupiny nasledovne:

Odpisová skupina	Ročný odpis
1	1/4
2	1/6
3	1/12
4	1/20

**Vzorec na výpočet daňového odpisu rovnomerného:** Vstupná cena / počet rokov odpisovania.

### **Zrýchlené daňové odpisy**

neznamenajú, že účtovná jednotka môže dlhodobý majetok odpísať z časového hľadiska rýchlejšie ako pri použití rovnomerných daňových odpisov. Doba odpisovania je v oboch prípadoch rovnaká.

Rozdiel spočíva v tom, že pri použití zrýchlených daňových odpisov sa odpis v 1. roku používania počíta ako podiel vstupnej ceny majetku a koeficientu pre zrýchlené odpisovanie.

**Vzorec: Daňový odpis zrýchlený v 1. roku** = Vstupná cena / koeficient v 1. roku odpisovania.

Výpočet v 2. roku a v ďalších rokoch používania sa znižuje o počet rokov, ktoré už bol majetok odpisovaný. Zrýchlený daňový odpis sa počíta z dvojnásobku zostatkových cien.

**Vzorec: Daňový odpis zrýchlený v 2. a ďalších rokoch** = 2 x zostatková cena /  $k_2 - n$ ,

kde:  $k_2$  je koeficient pre druhý rok a ďalšie roky odpisovania,  
 $n$  je počet rokov, ktoré už bol majetok odpisovaný.

Odpisová skupina	Koeficient v 1. r. odp.	Koeficient v d. r. odp.	Koeficient pre zvyš. ZC
1	4	5	4
2	6	7	6
3	12	13	12
4	20	21	20

### **Postup pri výpočte účtovných odpisov**

Účtovná jednotka podľa odpisového plánu bude odpisovať stroj na obaly, ktorého vstupná cena je 172.000 Sk a to rovnomerne 5 rokov.

**Účtovný odpis rovnomerný** = Vstupná cena / počet rokov odpisovania  
(v prvom roku používania)

$$172.000 : 5 = 34\,400 \text{ Sk}$$

**Zostatková cena dlhodobého majetku** sa vypočíta ako rozdiel medzi vstupnou cenou a súčtom odpisov k danému dňu, ktoré sú kumulované na účte oprávok od začiatku používania až po súčasnosť.

$$\text{Zostatková cena stroja po prvom roku používania} = 172.000 - 34.400 = 137.600 \text{ Sk}$$

**Účtovný odpis rovnomerný** =  $172.000 : 5 = 34.400 \text{ Sk}$   
(v druhom roku používania)

$$\text{Zostatková cena stroja po druhom roku používania je } 137.600 - 34.400 = 103.200 \text{ Sk}$$

#### **Postup pri výpočte daňových odpisov**

Stroj na obaly je zaradený do odpisovej skupiny 2, ktorej zodpovedá 6 rokov odpisovania.

- **Daňový odpis rovnomerný** = Vstupná cena / ročný odpis  
(v 1. roku používania)

$$\text{DO rovnomerný v 1. roku používania: } 172.000 : 6 = \mathbf{28.667 \text{ Sk}}$$

$$\text{Zostatková cena po 1. roku je } (172.000 - 28.667) = \mathbf{143.333 \text{ Sk}}$$

$$\text{DO rovnomerný v 2. roku používania: } 172.000 : 6 = \mathbf{28.667 \text{ Sk}}$$

$$\text{Zostatková cena po 2. roku používania je } (143.333 - 28.667) = \mathbf{114.666 \text{ Sk}}$$

- **Daňový odpis zrýchlený** = Vstupná cena / koeficient v 1. roku odpisovania  
(v 1. roku používania)

$$\text{DO zrýchlený v 1. roku používania: } 172.000 : 6 = \mathbf{28.667 \text{ Sk}}$$

$$\text{Zostatková cena po 1. roku používania je } 172.000 - 28.667 = \mathbf{143.333 \text{ Sk}}$$

**DO zrýchlený v 2. roku používania** =  $2 \times \text{ZC} / \text{koeficient v 2. roku} - n$  (počet rokov, ktoré už bol majetok odpisovaný)

$$\text{DO zrýchlený v 2. roku používania: } 2 \times 143.333 / 7 - 1 = 286.666 / 6 = \mathbf{47.778 \text{ Sk}}$$

$$\text{Zostatková cena po 2. roku používania je } (143.333 - 47.778) = \mathbf{95.555 \text{ Sk}}$$

Rozdiel medzi účtovnými odpismi a daňovými odpismi v danom roku sa musia zohľadniť pri výpočte základu dane z príjmov právnickej osoby. Pri výpočte základu dane sa uplatňujú daňové odpisy, to znamená, že ak bol účtovný odpis v 1. roku 34.400 Sk a daňový odpis rovnomerný v 1. roku 28.667 Sk, je potrebné čiastku daňových odpisov zvýšiť o  $(34.400 - 28.667) 5.733$  Sk.

Ak by boli účtovné odpisy vyššie ako daňové odpisy, je potrebné pri výpočte základu dane rozdiel, o ktorý účtovné odpisy prevyšujú daňové odpisy zohľadniť pri výpočte základu dane.

**Účtovníctvo v cvičnej firme musí obsahovať evidenciu všetkých účtovných prípadov, ktoré v cvičnej firme vzniknú vrátane účtovných prípadov, ktoré súvisia s pracovnoprávnymi vzťahmi.** Komplexné zobrazenie podvojného účtovníctva pri použití účtov účtovej skupiny 0 až 9 je nad rámec tejto publikácie a vyžaduje si základné vedomosti z oblasti podvojného účtovníctva.

Na konci účtovného obdobia je účtovná jednotka povinná zostaviť účtovnú uzávierku a účtovnú závierku, t. j. **uzavrieť účty súvahové a výsledkové**, vypočítať základ dane, daň z príjmov právnickej osoby a zostaviť Účet ziskov a strát a Konečný účet súvahový.

**Účtovnú závierku** účtovnej jednotky tvorí zostavenie výkazov Súvaha a Výkazu ziskov a strát.

Súčasťou účtovnej závierky je aj časť Poznámky, pretože sa v nich uvádzajú dôležité informácie o účtovnej jednotke (napríklad štruktúra vlastného imania, informácie, ktoré sa týkajú používaných účtovných zásad a účtovných metód, informácie o členoch štatutárnych orgánov, dozorných orgánov atď.) Účtovná závierka sa prikladá k výkazu o Dani z príjmov právnickej osoby za príslušné zdaňovacie obdobie.

## **Jednoduché účtovníctvo**

Zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. ako základná právna norma, ktorá upravuje účtovníctvo v Slovenskej republike, vymedzuje okruh osôb, ktoré môžu účtovať v sústave jednoduchého účtovníctva.

Podľa zákona o účtovníctve v zmysle neskorších predpisov môžu v sústave jednoduchého účtovníctva účtovať:

- 1) podnikateľ, ktorý nie je zapísaný v obchodnom registri (podľa Obchodného zákonníka, § 37),
- 2) fyzická osoba, ktorá podniká alebo vykonáva inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazuje svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane v zmysle zákona o dani z príjmov,

- 3) príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je obec alebo vyšší územný celok, ak nepodniká a ak objem jej ročného rozpočtu výdavkov nepresahuje 500.000 Sk,
- 4) občianske združenie, ich organizačné zložky, ktoré majú právnu subjektivitu, organizačné zložky Matice slovenskej, ktoré majú právnu subjektivitu, združenia právnických osôb, pozemkové spoločenská, spoločenstvá vlastníkov bytov a nebytových priestorov, neinvestičné fondy a neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby; ak nepodnikajú a ak ich príjmy nedosiahli v predchádzajúcom účtovnom období 3,000.000 Sk,
- 5) cirkev a náboženská spoločnosť, ich orgány a cirkevné inštitúcie, ktoré majú právnu subjektivitu; ak nepodnikajú a ak nie sú prijemcami dotácií (grantov) zo štátneho rozpočtu.

Účtovná jednotka, ktorá má možnosť voľby sústavy účtovníctva a ktorá sa rozhodla viesť jednoduché účtovníctvo, musí pre vedení jednoduchého účtovníctva dodržať základné zásady vedenia jednoduchého účtovníctva, ktoré sa podstatne líšia od sústavy podvojného účtovníctva.

### Charakteristické znaky JÚ:

- **vedie sa v účtovných knihách** (nepoužívajú sa účty) a medzi základné účtovné knihy JÚ patrí:
  - peňažný denník,
  - kniha pohľadávok na evidenciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
  - kniha záväzkov na evidenciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
  - pomocné knihy, napríklad na evidenciu jednotlivých zložiek majetku, kniha dlhodobého nehmotného a hmotného majetku, inventárne karty; kniha zásob - skladové karty, pokladničná kniha, kniha na evidenciu pracovnoprávných vzťahov - mzdové listy, kniha záväzkov na evidenciu úverov, kniha DPH, kniha sociálneho fondu a podobne,
- pri vedení jednoduchého účtovníctva sa uplatňuje **hotovostný princíp**, čo znamená, že v peňažnom denníku sa účtujú príjmy a výdavky (pohyb peňažných prostriedkov, ktorý nastane v hotovosti alebo na bežnom účte a to na základe dokladov, ktorými sú pokladničné doklady - príjmové a výdavkové, výpis z bankového účtu, výpis z bankového úveru),
- príjmy, ktoré sa účtujú v peňažnom denníku, sa delia na **príjmy, ktoré ovplyvňujú základ dane a príjmy, ktoré neovplyvňujú základ dane** - treba dodržať členenie príjmov, ktoré sú určené v peňažnom denníku,



- výdavky, ktoré sa účtujú v peňažnom denníku, sa rozdeľujú na **výdavky, ktoré ovplyvňujú základ dane** a **výdavky, ktoré neovplyvňujú základ dane**,
- **základ dane sa zisťuje priamo z peňažného denníka**,
- po skončení účtovného obdobia musí účtovná jednotka zostaviť **účtovnú uzávierku a účtovnú závierku**,
- **zostavenie účtovnej uzávierky znamená**, že sa uzatvorí hlavná kniha jednoduchého účtovníctva, t. j. peňažný denník a upraví sa o uzávierkové operácie, napríklad typickou uzávierkovou operáciou je účtovanie odpisov dlhodobého majetku, zaúčtovanie pomernej časti nájomného do daňových výdavkov a uzatvoria sa ostatné knihy, ktoré plnia úlohu analytickej evidencie; v peňažnom denníku sa zistia súhrnné sumy príjmov a súhrnné sumy výdavkov podľa členenia v peňažnom denníku a tiež sa zistia súhrnné sumy v pomocných knihách,
- **rozdiel medzi príjmami a výdavkami v peňažnom denníku** po zohľadnení uzávierkových účtovných operácií **je výsledok hospodárenia**, ktorý sa označuje ako kladný rozdiel medzi príjmami a výdavkami alebo záporný rozdiel medzi príjmami a výdavkami; tento výsledok hospodárenia sa označuje ako základ dane z príjmov (čiastkový základ dane z príjmov fyzickej osoby),
- na základe údajov z peňažného denníka, z knihy pohľadávok, z knihy záväzkov a z ostatných kníh, pričom sa tiež musí vykonať inventarizácia majetku a záväzkov, sa zostaví **účtovná závierka**, ktorá má v jednoduchom účtovníctve dve časti:
  - zostaví sa výkaz o príjmoch a výdavkoch,
  - zostaví sa výkaz o majetku a záväzkoch,
 ktoré sa súčasne s daňovým priznaním k dani z príjmov predkladajú miestne príslušnému daňovému úradu.

### **Príklad na účtovanie v sústave jednoduchého účtovníctva**

Ján Novák založil firmu BÁBOVKA. Okrem pekárenskej výroby vo svojej podnikovej predajni predáva cukrárenské výrobky, ktoré nakupuje od iných výrobcov. Účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, je platiteľom DPH, zamestnáva troch zamestnancov. Firma vznikla v októbri 2005 a do konca účtovného obdobia jej vznikli tieto účtovné prípady:

Por. číslo, dátum	Doklad	Text	Suma	Zápis
1) 1. 10.	PPD 1	Vklad podnikateľa do podnikania	20.000 Sk	PD, PK
2) 1. 10.	VBÚ 1	Vklad podnikateľa do podnikania	200.000 Sk	PD
3) 2. 10.	PFA 1 (faktúra je splatná 16. 10.)	Faktúra od dodávateľa PEKAR za pekárenskú pec a) cena bez DPH b) DPH 19 % c) spolu	65.000 Sk 12.350 Sk 7.350 Sk	KZ, DPH-nákup, IK
4) 2. 10.	VPD 1	Úhrada zriaďovacích výdavkov	3.000 Sk	PD, PK
5) 3. 10.	PFA 2 (faktúra je splatná 10. 10.)	Nákup materiálu (múka, soľ ...) od firmy MLYNY a) cena bez DPH b) DPH 19 % c) spolu	50.000 Sk 9.500 Sk 59.500 Sk	KZ, DPH-nákup, SK
6) 4. 10.	VFA 1 (faktúra je splatná 10. 10.)	Predaj pekárenských výrobkov JEDNOTE a) cena bez dane b) DPH 19 % c) spolu	25.000 Sk 4.750 Sk 29.750 Sk	KP, DPH-predaj, SK
7) 5. 10.	PPD 2	Predaj výrobkov Maloobchodu a) cena bez DPH b) DPH 19 % c) spolu	50.000 Sk 9.500 Sk 59.500 Sk	PD, DPH-predaj, SK, PK
8) 6. 10.	VPD 2	Poštovné	200 Sk	PD, PK
9) 6. 10.	VPD 3	Úhrada dane z motorových vozidiel	2.300 Sk	PD, PK kniha záväzkov
10) 10. 10.	VBÚ 2	a) úhrada PFA 2 b) úhrada od JEDNOTY c) poplatky za vedenie účtu	59.000 Sk 29.750 Sk 120 Sk	PD, KZ PD, KP PD
11) 14. 10.	PPD 3	Dotácia pokladnice z bežného účtu	5.000 Sk	PD, PK
12) 16. 10.	VBÚ 3	a) výber hotovosti b) úhrada pece	5.000 Sk 77.350 Sk	PD, KZ
13) 17. 10.	VPD 4	Nákup kancelárskych potrieb a) cena bez dane b) DPH 19 % c) spolu	250 Sk 47,50 Sk 297,50 Sk	PD, PK DPH-nákup

14) 17. 10.	PFA 3 (faktúra je splatná 28. 10.)	Nákup cukrárenských výrobkov od firmy KOLÁČIK a) cena bez dane b) DPH 19 % c) spolu	10.000 Sk 1.900 Sk 11.900 Sk	KZ, DPH-nákup, SK
15) 18. 10.	VPD 5	Čistenie odevov a) cena bez dane b) DPH 19 % c) spolu	500 Sk 95 Sk 595 Sk	PD, PK DPH-nákup
16) 19. 10.	PFA 4 (faktúra je splatná 28. 10.)	Faktúra od Telecom za tel. hovory a) cena bez dane b) DPH 19 % c) spolu	1.500 Sk 285 Sk 1.785 Sk	KZ, DPH-nákup
17) 28. 10.	VBÚ 4	a) úhrada firme KOLÁČIK b) úhrada Telecomu	11.900 Sk 1.785 Sk	PD, KZ
18) 30. 10.	ZVL	Hrubé mzdy zamestnancov a) poistné 13,4 % b) preddavok dane z príjmov	25.000 Sk 3.350 Sk 2.500 Sk	ZVL, ML, kniha záväzkov
19) 5. 11.	VPD 6	Výplata čistej mzdy	19.150 Sk	PD, PK, kniha záväzkov
20) 10.11.	PPD 5	Predaj vlastných Výrobkov v predajni a) cena bez dane b) DPH % c) spolu	124.000 Sk 23.560 Sk 147.560 Sk	PD, PK, SK DPH-predaj
21) 10. 11.	PPD 6	Predaj cukrárenských Výrobkov a) cena bez dane b) DPH 19 % c) spolu	5.000 Sk 950 Sk 5.950 Sk	PD, PK, SK, DPH-predaj
22) 15. 11.	VPD 7	Odvod časti tržieb na účet	20.000 Sk	PD, PK
23) 17. 11.	VBÚ 5	a) príjem hotovosti b) úhrada poistného za zamestnancov c) úhrada DzP d) poistné podnikateľa za zamestnancov	20.000 Sk 3.350 Sk 2.500 Sk 8.800 Sk	PD, PK, kniha záväzkov
24) 20. 11.	VPD 8	Osobná spotreba podnikateľa	15.000 Sk	PD, PK
25) 31.12.	ID - uzávierková operácia	Daňový odpis pece rovnomený (0S 1, 4 roky)	16.250 Sk	PD, IK

**Použité skratky:**

PD - peňažný denník

PK - pokladničná kniha

KZ - kniha záväzkov (záväzky voči dodávateľom)

KP - kniha pohľadávok (pohľadávky voči odberateľom)

SK - skladová karta

IK - inventára karta

ML - mzdový list

ZVL - zúčtovacia a výplatná listina

DPH - nákup (evidencia dane z pridanej hodnoty pri nákupe)

DPH - predaj (evidencia dane z pridanej hodnoty pri predaji)

Riešenie tohto príkladu je zaevidované vo všetkých účtovných knihách, ktoré sú v príklade **BÁBOVKA** označené v položke Zápis a to:

- peňažný denník,
- pokladničná kniha,
- kniha záväzkov,
- kniha pohľadávok,
- evidencia ostatných záväzkov,
- evidencia DPH pri nákupe,
- evidencia DPH pri predaji.

Príklad je formulovaný zjednodušene, nezaobrá sa podrobne výpočtom čistej mzdy, pohybom na skladových kartách a výpočtom odpisov v inventárnej karte.

Súčasťou príkladu je zostavený Výkaz o príjmoch a výdavkoch a Výkaz o majetku a záväzkoch.

### 3. ZALOŽENIE CVIČNEJ FIRMY PRE ABSOLVENTOV

Cvičná firma vznikla ako potreba získať prax prostredníctvom simulácie konkrétnej hospodárskej reality.<sup>5</sup> V reálnej praxi sú mnohé údaje praxujúcim študentom neprístupné a naopak v cvičnej firme sú aj osobné doklady, mzdové listy, všetky personálne doklady CF, vyúčtovania, programy a iné dokumenty dostupné všetkým zúčastneným v cvičnej firme.

Cvičná firma sa môže rozhodnúť, či založí obchodnú spoločnosť alebo zvolí podnikanie fyzickej osoby. CF sa rozhoduje aj podľa toho, aký je cieľ cvičnej firmy a pre akých účastníkov cvičná firma má slúžiť.

Výšku základného imania zvolí cvičná firma podľa potreby a podľa predmetu podnikania. Odporúčame stanoviť výšku základného imania vyššie ako predpisuje obchodný zákonník (t. j. 200.000 Sk pri s.r.o. a 1 mil. Sk pri a.s.), aby sa cvičná firma nedostala hneď v prvom roku podnikateľskej činnosti do straty.

Väčšina CF na školách sú spoločnosti s ručením obmedzeným, ale máme aj dve akciové spoločnosti a deväť živnostníkov – SZČO (stav k 1. 5. 2006).<sup>6</sup>

Pred zriadením samotnej firmy je potrebné organizačne zabezpečiť tak **vnútorné záležitosti** – vytvoriť oddelenia firmy a rozdeliť účastníkov kurzu po troch-štyroch do oddelení, ako aj **vonkajšie záležitosti** – požiadať o zápis do obchodného registra, vydanie živnostenského oprávnenia, požiadať o otvorenie podnikateľského účtu, prihlásiť zamestnancov do sociálnej a zdravotnej poisťovne, zaregistrovať firmu na daňovom úrade.

#### **Vnútorné záležitosti založenia cvičnej firmy sú:**

- výber predmetu podnikania,
- spoločenská zmluva,
- organizačná štruktúra,
- logo, slogan,
- podnikateľský zámer, marketingový plán,
- konkurz (výberové konanie) na pozície v CF.

#### **Vonkajšie záležitosti založenia cvičnej firmy sú:**

- ohlásenie vzniku cvičnej firmy na odbor živnostenského podnikania pri SCCF,
- návrh na zápis do obchodného registra SCCF,

---

<sup>5</sup> Viskupičová, A. a kol.: Cvičné firmy na stredných školách. Bratislava, 1999, str. 7.

<sup>6</sup> [www.siov.sk](http://www.siov.sk): Slovenské centrum cvičných firiem/Zoznamy.

- žiadosť o otvorenie podnikateľského účtu v Centrobánke pri SCCF,
- prihláška na registráciu daní na Daňovom úrade SCCF,
- prihláška CF a zamestnancov do sociálnej a zdravotnej poisťovne pri SCCF.

### 3.1. Výber predmetu podnikania

Pri výbere predmetu podnikania vychádzame z potrieb trhu. Najskôr získame informácie, aké konkurenčné cvičné firmy existujú na trhu. Vhodne vybraná činnosť firmy je zárukou úspechu jej ďalšej činnosti. Aj keď motívy pre výber predmetu podnikania v cvičnej firme sú iné, ako pri zakladaní reálnej firmy, určitá súvislosť s realitou je v tom, že všetci, ktorí pôsobia na trhu cvičných firiem, chcú byť úspešní a v konkurencii obstať čo najlepšie, ako v skutočnom pracovnom živote.

Na slovenskom trhu podľa posledného zoznamu cvičných firiem, ktorý Slovenské centrum cvičných firiem uverejňuje na [www.siov.sk](http://www.siov.sk) / SCCF/zoznamy CF, bolo 347 cvičných firiem. Väčšina cvičných firiem sú obchodné firmy, časť je zameraná na služby – reklamu, hotely, služby cestovného ruchu, vydávanie novín a časopisov, ale máme aj jednu televíziu.

Predmet treba zvoliť tak, aby sa s ním dokázali stotožniť aj účastníci nasledujúcich kurzov, pretože je potrebné udržiavať dobré meno firmy. Aj v zahraničí je tradícia preberať už po právnej stránke založenú a zabehnutú cvičnú firmu. **Dôležité je viesť a archívovať základnú dokumentáciu firmy, aby sa v nej aj budúci účastníci dobre zorientovali a za pomoci dobre vedenej agendy môžu pokračovať v činnosti firmy.**

Ak cvičná firma má reálnu partnerskú firmu, cvičná firma sa rozhodne pre ten istý predmet podnikania, pretože tak bude môcť robiť reklamu reálnej firme a využívať mnohé formy podpory zo strany reálnej firmy.

Reálna firma<sup>7</sup> je pre cvičnú firmu poradcom, pomáha aj s kancelárskymi potrebami, umožní vytlačiť katalóg CF v kvalitnej úprave, prípadne pomôže CF pri príprave veľtrhu aj finančne a cvičná firma propaguje produkty partnerskej firmy.

Veľmi dôležitý je aj výber **mena cvičnej firmy**. Cvičná firma, ktorá má partnerskú firmu, môže prevziať, samozrejme so súhlasom, aj meno reálnej firmy. Pri hľadaní vhodného názvu, musíme brať do úvahy aj jeho používanie v zahraničí. Vybraný názov nesmie mať v cudzom jazyku nevhodný alebo dokonca hanlivý význam. Niekedy môže spôsobovať zahraničným firmám problémy aj používanie interpunkčných znamienok

<sup>7</sup> Horecká, G. a kol.: Cvičná firma, 2004, 2.4. Partnerstvo medzi cvičnou a reálnou firmou, str. 15.

a preto volíme čo najjednoduchšie slová. Zvolené názvy nemusia byť nevyhnutne prevzaté z angličtiny alebo nemčiny, lebo ich skomoleniny pôsobia občas komicky.

Cvičné firmy, ktoré nemajú reálnu partnerskú firmu, by sa mali pri výbere mena zamerať na to, aby názov vystihoval predmet podnikania. Znovu treba vychádzať z už existujúceho zoznamu cvičných firiem, aby sa obchodné mená neopakovali a aby bola zabezpečená ich dostatočná odlišnosť.

### 3.2. Spoločenská zmluva

Podľa Obchodného zákonníka zákona č. 513/1991 v znení neskorších predpisov spoločenská zmluva musí obsahovať:

- obchodné meno a sídlo spoločnosti,
- určenie spoločníkov: PO uvedením názvu a sídla a FO uvedením mena a bydliska,
- predmet podnikania (činnosti),
- výšku základného imania a výšku vkladu každého spoločníka a výšku splatených vkladov pri založení spoločnosti vrátane spôsobu a lehoty splatnosti, a pokiaľ ide o nepeňažné vklady aj ich predmet a určenie peňažnej sumy, v akej sa započítava na vklad spoločníka,
- mená, bydliská a rodné čísla konateľov spoločnosti a spôsob, akým konajú v mene spoločnosti, pri zahraničnej FO sa uvádza dátum narodenia, ak rodné číslo nebolo pridelené,
- mená a bydliská a rodné čísla členov prvej dozornej rady, pokiaľ sa zriaďuje, pri zahraničnej FO sa uvádza dátum narodenia, ak rodné číslo nebolo pridelené,
- určenie správcu vkladov podľa paragrafu 60 ods. 1,
- výšku rezervného fondu, ak ho spoločnosť vytvára, a výšku, do ktorej je spoločnosť povinná rezervný fond dopĺňať, a spôsob dopĺňania,
- výhody poskytnuté osobám podieľajúcim sa na založení spoločnosti alebo na činnostiach smerujúcich k nadobudnutiu oprávnenia na jej činnosť,
- predpokladané náklady spoločnosti súvisiace so založením a vznikom spoločnosti,
- ďalšie údaje, ak tak ustanovuje zákon.

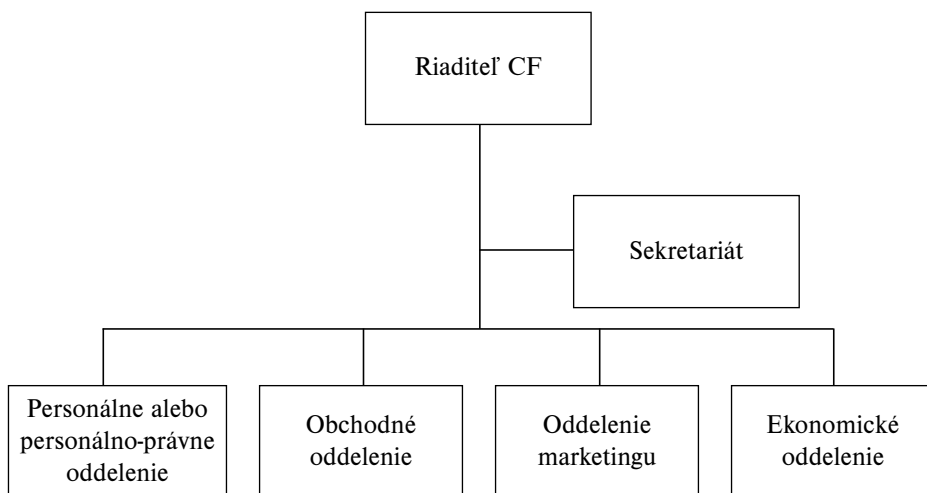
Ak vznikne potreba zmeniť respektíve doplniť predmet podnikania, mená spoločníkov, konateľov, výšku základného imania a podobne, napíše sa dodatok k spoločenskej zmluve. V dodatku sa zapíšu všetky doplnky, zmeny a cvičná firma požiadala SCCF o výmaz pôvodných a zápis nových skutočností v obchodnom registri.

### 3.3. Organizačná štruktúra

Vnútna štruktúra alebo po novom architektúra cvičnej firmy má kopírovať štruktúru reálnej firmy s rovnakým alebo obdobným predmetom podnikania. Inú štruktúru má televízia, inú reklamná agentúra a úplne inú obchodná firma, ktorá predáva automobily. Cvičné firmy majú vždy okolo 10 až 20 zamestnancov. Konkrétna štruktúra bude kopírovať niektorý z modelov organigramov reálnych firiem. Pre cvičnú firmu pre absolventov je vhodná aj jednoduchá líniová organizačná štruktúra. Dôležité je, aby jednotlivé oddelenia cvičnej firmy pokryli všetky činnosti, ktoré firma robiť má a musí. Návrhy oddelení cvičnej firmy a ich náplní sme opísali v druhej kapitole v časti 2.5. Oddelenia v CF.

Aj cvičná firma pre absolventov si musí vypracovať organizačný poriadok, popis pracovného miesta v rámci organizačného poriadku a obeh dokladov vo firme. Na Slovensko prichádza veľa zahraničných firiem, ktoré „prinášajú“ nové pracovné pozície a nahrádzajú staré, takže skúsme sa prispôbiť vždy a v každej situácii súčasnej realite. Keď máte partnerskú firmu a tá má aj Public relation (PR) oddelenie, nech sa páči, vytvorte ho! Je na vás, akú štruktúru si vytvoríte, ale cvičná firma musí okrem tvorenia zisku plniť aj všetky úlohy, ktoré jej vyplývajú z platnej legislatívy. Jednotlivé oddelenia sa môžu aj zlúčiť. Záleží aj na počte zamestnancov cvičnej firmy. Odporúčame základné oddelenia: riaditeľ a sekretariát, oddelenie obchodné, oddelenie marketingové, personálne a ekonomické.

#### Príklad: Líniová organizačná štruktúra CF





### 3.4. Logo a slogan

Výber vhodného loga a sloganu firmy môže zvýšiť pôsobivosť obchodného mena firmy. Logo by malo byť jednoduché, nápadité a výstižné. Môže to byť aj vhodne graficky napísané meno firmy. Držme sa zásady, že menej je niekedy viac. Nerobme nič nasilu. Skúsme nazrieť aj do modernej literatúry o psychológii predaja, marketingu, prezentácii, zvolíme oku lahodiace farby. Nie príliš vtieravé logo, ale ľahko zapamätateľné. Využijeme kreativitu zamestnancov cvičnej firmy. Do tvorby loga je vhodné zapojiť všetkých účastníkov. Medzi návrhmi na logo môžeme urobiť aj súťaž, prípadne navrhujeme logo pomocou metódy brainstormingu. Pri tvorbe loga, názvu firmy, návrhu sloganu firmy sa prejaví aj to, ako sú zamestnanci cvičnej firmy aktívni.

**Logo a slogan by sa mali potom používať na všetkých písomnostiach, ktoré CF vypracuje. Nezabudnite na všetkých dokumentoch uvádzať s menom, logom, prípadne sloganom aj slovné spojenie cvičná firma, aby si vás nepomýlili s reálnou firmou.** Často sa nám stáva, že na odbor živnostenského podnikania pri SCCF volajú ľudia, ktorí si chcú založiť reálnu živnosť. Jednoducho v rámci Google na internete zadajú pojem živnostenský úrad a prvý sa ukáže cvičný Živnostenský úrad pri SCCF. Ďalej nečítajú, ale telefonujú, prípadne napíšu e-mail. Stáva sa, že aj daňové priznanie cvičnej firmy je doručené na reálny daňový úrad.

### 3.5. Podnikateľský plán

Alebo inak nazývaný business plan si vypracujeme pri zakladaní cvičnej firmy. Už keď rozmýšľame o predmete podnikania, o logu, tvoríme podnikateľský plán.

Podnikateľský plán musí obsahovať:

- základné informácie o firme: názov, logo, sídlo, dátum vzniku,
- predmet podnikania, cieľ podnikania, popis produktu, služby,
- analýzu situácie na trhu: mikroprostredie, makroprostredie, spotrebiteľia, dodávatelia.

Podnikateľský plán stanovuje ciele na určité časové obdobie, určuje metódy a postupy na dosiahnutie cieľov a v reálnej firme môže slúžiť ako podklad pre banku k žiadosti o úver.

Cvičná firma pre absolventov môže využiť aj tabuľkový formát podnikateľského plánu<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Velichová, L., Horecká, G., Horáčková, A., Zámečniková, Z.: Cvičná firma-praktikum. Bratislava, SPN v tlači.

### Tabuľkový formát podnikateľského plánu cvičnej firmy

<b>Obchodné meno</b>	<i>názov cvičnej firmy</i>
<b>Logo</b>	<i>grafická skratka názvu cvičnej firmy</i>
<b>Sídlo</b>	<i>presná adresa sídla cvičnej firmy</i>
<b>Vznik</b>	<i>dátum vzniku (dátum zápisu do obchodného registra)</i>
<b>Predmet podnikania</b>	<i>popis predmetu podnikania v súlade so živnostenským oprávnením</i>
<b>Cieľ podnikania</b>	<i>popis základného a vedľajšieho cieľa podnikania (krátkodobé a dlhodobé ciele cvičnej firmy)</i>
<b>Popis produktu</b>	<i>podrobný popis produktu, uvedenie silných a slabých stránok produktu</i>
<b>Segmentácia trhu</b>	<i>analýza spotrebiteľov podľa geografických, demografických, psychografických kritérií a podľa očakávaného správania sa na trhu</i>
<b>Mikroprostredie</b>	<i>analýza mikroprostredia cvičnej firmy</i>
<b>Dodávatelia</b>	<i>analýza dodávateľov</i>
<b>Odberatelia (zákazníci)</b>	<i>analýza potencionálnych zákazníkov</i>
<b>Konkurencia</b>	<i>silné a slabé stránky konkurencie</i>
<b>Makroprostredie</b>	<i>analýza makroprostredia cvičnej firmy</i>
<b>Ekonomické prostredie</b>	<i>ekonomické faktory: napr. finančné náklady, možnosť získania úverov, ziskovosť, infraštruktúra</i>
<b>Prírodné prostredie</b>	<i>analýza prírodného a geografického prostredia</i>
<b>Politické vplyvy</b>	<i>legislatíva, podpora podnikania, granty a projekty EÚ</i>
<b>Kultúrne vplyvy</b>	<i>tradície, zvyky, spotrebné zvyklosti a preferencie</i>
<b>Sociálne prostredie</b>	<i>sociálna a príjmová štruktúra obyvateľstva</i>

### 3.6. Ohlásenie vzniku cvičnej firmy na odbor živnostenského podnikania pri SCCF

Cvičná firma vo vzťahu k vonkajšiemu prostrediu sa začína vybavovaním **živnostenského listu** alebo koncesie podľa platného živnostenského zákona. Cvičná firma vyplní tlačivo Ohlásenie živnosti FO alebo Ohlásenie živnosti PO. Ak sa nezakladá nová cvičná firma pre absolventov a pokračuje sa v činnosti už založenej cvičnej firmy, vyplňa sa Ohlásenie zmeny živnosti FO alebo Ohlásenie zmeny živnosti PO. V prípade koncesie CF podá žiadosť o koncesiu. Tlačivá nájdete na [www.civil.gov.sk/ziv/tlaciva/vzory\\_tlac.htm](http://www.civil.gov.sk/ziv/tlaciva/vzory_tlac.htm).

Prílohou žiadosti bude **spoločenská zmluva a vyhlásenie správcu vkladu**. Skutočná firma musí priložiť aj výpis z registra trestov a osvedčenie o požadovanom vzdelaní (ak to vyžaduje živnostenský zákon).

Na základe už spomínaného ohlásenia, prípadne žiadosti vystaví Odbor živnostenského podnikania pri SCCF v súlade s ustanoveniami platného živnostenského zákona Živnostenský list prípadne Koncesnú listinu, kde je cvičnej firme **pridelené IČO**.

Živnostenský list (Koncesná listina) sa v prípade FO vydáva na meno. V prípade PO sa musí určiť zodpovedný zástupca, ktorý spĺňa podmienky pre riadny výkon danej živnosti. V prípade ohlásenia zmien, keď cvičná firma trvá niekoľko rokov, cvičná firma dostane aktuálny živnostenský list podľa ohlásených skutočností.

Nezabudnite, že musíte rátať so súdnymi poplatkami v podobe kolkov: pri ohlásení živnosti 1.000 Sk a koncesie 2.000 Sk. Tieto v cvičnom prostredí len vykazujeme v podobe pečiatky. V účtovníctve cvičnej firmy však vystavíme výdavkový pokladničný doklad na zakúpenie kolkov.

### 3.7. Návrh na zápis do obchodného registra SCCF

Na základe návrhu spoločnosti (s. r. o. alebo a. s., prípadne aj FO – podniku jednotlivca) na zápis do obchodného registra a príloh vydá registrový súd pri SCCF Výpis z obchodného registra. Tlačivo na napísanie návrhu nájdete na stránke [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk). V prílohe bude spoločenská zmluva a živnostenský list prípadne koncesia.

Fyzické osoby – podniky jednotlivcov nemajú povinnosť zapísať sa do obchodného registra, ale majú na to právo. V cvičných firmách odporúčame, zapísať sa aj do obchodného registra pri SCCF, aby si účastníci v cvičnej firme vyskúšali aj komunikáciu s obchodným registrom.

Na základe dodatku k spoločenskej zmluve a návrhu na zápis zmien – výmaz starých skutočností a zápis nových, registrový súd vystaví vždy nový výpis, čo je dôležité pre CF, ktoré preberajú už existujúce CF.

### 3.8. Žiadosť o otvorenie podnikateľského účtu v Centrobanke pri SCCF

Žiadosť o otvorenie **podnikateľského účtu** pošlite na hlavičkovom papieri cvičnej firmy. Každá cvičná firma môže mať okrem hlavného podnikateľského účtu zriadený aj takzvaný **personálny účet**, kde sa posielajú mzdy všetkých zamestnancov. **O zriadenie každého podúčtu musí cvičná firma písomne požiadať.**

Z personálneho účtu môžu zamestnanci cvičnej firmy nakupovať tie výrobky a služby od iných cvičných firiem, ktoré si firma nemôže dávať do nákladov. Tieto obchody slúžia na podporu nákupu a predaja v sieti cvičných firiem doma ale aj v zahraničí.

CF môže ďalej požiadať o otvorenie podúčtu na rezervný fond a podúčtu na sociálny fond.

**Na základe prikazov na úhradu ich bude Centrobanka pri SCCF realizovať a CF bude dostávať výpisy z banky poštou. Prikazy môže CF posilať aj e-mailom.**

### **3.9. Prihláška na registráciu daní na Daňovom úrade SCCF**

Po zaregistrovaní firmy je podnikateľský subjekt povinný prihlásiť sa za platiteľa daní podľa platnej daňovej sústavy SR na tlačíve, ktoré nájdete na stránke [www.siov.sk](http://www.siov.sk) pod SCCF pod Úrady ako aj na daňovom úrade. Reálne sa musí prihlásiť do 30 dní od prvej registrácie a každú zmenu musí nahlásiť do 15 dní. Cvičná firma sa za platiteľa daní prihlasuje formou prihlášky. V prihláške vyznačí dane, ktoré bude platiť.

Vo všeobecnosti prichádzajú u cvičných firiem do úvahy nasledovné druhy daní:

- **daň z príjmov právnickej osoby (s. r. o., a. s.),**
- **daň z príjmov fyzickej osoby (CF-FO – daň z podnikania, zamestnanci CF – daň zo závislej činnosti),**
- **daň z motorových vozidiel (ak CF vlastní a používa motorové vozidlá na podnikanie),**
- **daň z nehnuteľností (ak CF vlastní nehnuteľnosť),**
- **daň z pridanej hodnoty (ak CF je platiteľom DPH).**

Daňový úrad pri SCCF vydá cvičnej firme Osvedčenie o pridelení daňového identifikačného čísla (DIČ) a v prípade prihlásenia sa za platiteľa DPH aj Osvedčenie o registrácii pre DPH a IČ DPH. Vzhľadom na potrebu precvičovania účtovania DPH a vypracovania daňových priznaní k DPH odporúčame, aby sa cvičné firmy prihlásili za platiteľov DPH dobrovoľne už pri registrácii za daňovníka.

V rámci vzdelávacej aktivity Cvičná firma pre absolventov je nutné okrem teoretických vedomostí z daňovej sústavy SR, ktorá je obsahom Základného modulu I., precvičiť s účastníkmi v rámci odborných modulov metodiku výpočtu, evidencie a vypracovania daňového priznania k DPH, pri metodike výpočtu mzdy – preddavky k dani zo závislej činnosti a v rámci účtovnej závierky – daňové priznanie k dani z príjmov PO, resp. FO –podnikateľa jednotlivca vrátane príslušných výkazov. Pre účastníkov je zaujímavé precvičiť aj vyplňovanie daňových priznaní A a B pri dani z príjmov fyzickej osoby. Ostatné dane vzhľadom na nízku časovú dotáciu vzdelávacej aktivity cvičná firma pre absolventov neprecvičujeme.

### 3.10. Prihláška CF a zamestnancov do sociálnej a zdravotnej poisťovne pri SCCF

Po vzniku cvičnej firmy a prijatí prvých zamestnancov je cvičná firma povinná sa zaregistrovať v Sociálnej poisťovni pri SCCF na tlačive **Registračný list zamestnávateľa** najneskôr v deň nástupu prvého zamestnanca. Samozrejme v simulovanom prostredí cvičných firiem rešpektujeme aj malé oneskorenie. Treba však upozorňovať, že v skutočnom živote to stojí veľa peňazí. Reálne pokuty sú vysoké a neznalosť zákona neospravedľuje.

Potom každého jedného zamestnanca CF treba prihlásiť na tlačive **Registračný list FO** najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Pri skončení pracovného pomeru platí, že ho odhlásime na takom istom tlačive a tiež najneskôr v posledný deň v zamestnaní.

Sociálna poisťovňa pri SCCF **neprideluje špeciálny variabilný symbol** a preto CF používa ako variabilný symbol pre sociálnu poisťovňu svoje IČO.

Pri každej výplate cvičná firma vypĺňa **mesačný výkaz aj s prílohami** a posieľa do SP. V prílohe miesto rodných čísel môže používať poradové čísla zamestnancov, ktoré im priradí na začiatku. Pracujeme v simulovanom prostredí a budeme dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.

Na začiatku sa cvičná firma prihlási na **Prihláške / oznámení zamestnávateľa** za platiťeľa poistného najneskôr do 8 dní od prijatia prvého zamestnanca. Zamestnancov menovite prihlasuje / odhlasuje na tlačive **Hromadné oznámenie o poistencoch**. Pri každej výplate vypracuje CF **mesačný výkaz preddavkov na verejné ZP aj s prílohami do ZP**.

Originál mesačných výkazov aj s prílohami budete posieľať na SCCF. Nezabudnite si urobiť do svojich dokladov kópie a archivovať ich!

V tejto kapitole môžeme zamestnancov cvičnej firmy upozorniť na to, že v skutočnom prostredí firiem musí FO aj PO doručiť do sociálnej poisťovne Výpis z daňového priznania do sociálnej poisťovne do 30. 6. nasledujúceho roka za predchádzajúci rok a do zdravotnej poisťovne do 8. 4. nasledujúceho roka za predchádzajúci rok. Od roku 2006 je povinné aj Ročné zúčtovanie preddavkov na verejné zdravotné poistenie podľa platnej legislatívy.

## Záver

Cvičná firma pre absolventov je rukoväť pre vedenie cvičnej firmy, ale aj pomôckou pre účastníkov cvičnej firmy. Neobsahuje všetko, s čím sa pri práci v cvičnej firme stretne, ale to nie je účelom, lebo aj v reálnej firme vznikajú stále nové a nové podnety

a stále je čo riešiť a hľadať nové informácie. Cvičná firma je všeobecne otvorená stále novým myšlienkam, nápadom. Podobne, ako prichádzajú nové podnety, napríklad v oblasti multikulturálnych vzťahov vo svete, aj cvičná firma musí zareagovať a postupne zavádzať aj tému interkulturálnych vzťahov v medzinárodnom obchode cvičnej firmy, požiadavky, plusy a mínusy globalizácie.

## **4. PRÍLOHY**

- 1. Spoločenská zmluva**
- 2. Ohlásenie živnosti**
- 3. Návrh na zápis do obchodného registra**
- 4. Vyhlásenie správcu vkladu**
- 5. Žiadosť o otvorenie podnikateľského účtu**
- 6. Živnostenský list**
- 7. Výpis z obchodného registra**
- 8. Zmluva o bankovom účte**
- 9. Registračný list FO**
- 10. Prihláška zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne**
- 11. Hromadné oznámenie o poistencoch (zdravotné poistenie)**
- 12. Mesačný výkaz poistného a príspevkov – sociálna poisťovňa**
- 13. Mesačný výkaz poistného a príspevkov – príloha**
- 14. Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie**
- 15. Príloha k výkazu preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie**
- 16. Peňažný denník – 4 strany**
- 17. Kniha došlých faktúr**
- 18. Kniha odoslaných faktúr**
- 19. Evidencia záväzkov**
- 20. Evidencia DPH – nákup**
- 21. Evidencia DPH – predaj**
- 22. Pokladničná kniha**
- 23. Výkaz o príjmoch a výdavkoch**
- 24. Výkaz o majetku a záväzkoch**

## 5. ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- Rotport, M., Koudela, J.: Didaktika předmětu práce ve fiktivní firmě. Praha, VŠE, 1997
- Viskupičová, A.: Ekonomické cvičenia vo fiktívnej firme. Bratislava, MC Tomášikova v rámci programu Phare, 1997.
- Viskupičová, A., a kol.: Cvičné firmy na stredných školách. Bratislava, ŠIOV v rámci programu Phare, 1999.
- Horecká, G., Velichová, L., Horáčková, A., Baránek, M., Ňarjaš, D., Šatka, L.: Cvičná firma most medzi teóriou a praxou. Bratislava, Nadácia učňovského školstva, 2002.
- Horecká, G., Baránek, M., Velichová, L., Horáčková, A., Ňarjaš, D., Šatka, L.: Cvičná firma. Bratislava, Štátny inštitút odborného vzdelávania, 2004.
- Velichová, L.: Didaktika cvičnej firmy. Bratislava, Vyd. Ekonóm 2006.
- Velichová, L., Horecká, G., Horáčková, A., Zámečnicková, Z.: Cvičná firma - praktikum. Bratislava, SPN, v tlači.
- Velichová, L.: Didaktika cvičnej firmy pre absolventov. Bratislava, v tlači, vychádza súbežne.
- Zákony I. - VI./2006. Žilina, Poradca s. r. o., 2006.
- Duo 1/2006. Dane, účtovníctvo, odvody. Žilina, Poradca s. r. o., 2006.
- Aktuálne zákony z oblasti účtovníctva, obchodného zákonníka, dani z príjmov, sociálneho poistenia.
- Aktuálne informácie z [www.EUROPEN.info](http://www.EUROPEN.info)
- Aktuálne informácie z [www.siov.sk /SCCF](http://www.siov.sk /SCCF)

**Spoločenská zmluva  
o spoločnosti s ručením obmedzeným cvičnej firmy**

(podľa § 105 až 153 Obchodného zákonníka )

**Článok 1  
Obchodné meno a sídlo spoločnosti**

1. **Obchodné meno spoločnosti je:** Aplauz party servis s.r.o.
2. **Sídlo spoločnosti je:** Štátny inštitút obchodného vzdelávania  
Černyševského 27  
851 01 Bratislava

**Článok 2  
Určenie spoločníkov (meno a bydlisko spoločníkov)**

1. Ing. Gabriela Horecká, Černyševského 27, 851 01 Bratislava
2. Ing. Daniel Narjaš, Černyševského 27, 851 01 Bratislava

**Článok 3  
Základné imanie a vklady spoločníkov**

Výška základného imania je: 3.000.000,-Sk

Výška vkladu každého spoločníka je: 1 500 000,-Sk

**Článok 4  
Predmet podnikania**

1. sprostredkovateľská činnosť v rozsahu voľnej činnosti
2. organizovanie spoločenských podujatí
3. aranžovanie interiérov (prenájom priestorov, nábytku, inventáru, kvety)
4. kultúrny program a hudba
5. poradenské služby
6. hostesing
7. organizácia kultúrnych a športových podujatí
8. catering

**Článok 5  
Mená a bydliská štatutárnych zástupcov**

**Štatutárni zástupcovia sú:**

1. Peter Šišulák, Nad lúčkami 45, 841 05 Bratislava
2. Andrej Jakvirt, Hanulová 7, 841 01 Bratislava
3. Damián Beseda, Na vyhliadke 17, 841 07 Bratislava

**Článok 6  
Orgány spoločnosti**

**Orgánom spoločnosti je** valné zhromaždenie.

**Článok 7  
Valné zhromaždenie**

1. Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti. Jeho členom je každý prítomný spoločník spoločnosti.
2. Do pôsobnosti valného zhromaždenia patrí:
  - a) odmietnutie konaní urobených zakladateľmi pred vznikom spoločnosti,
  - b) menovania, odvolávanie a odmeňovanie konateľov,
  - c) rozhodovanie o takých zmenách spoločenskej zmluvy, ktoré do pôsobnosti valného zhromaždenia zveruje zákon a táto spoločenská zmluva,
  - d) rozhodovanie o zvýšení a znížení základného imania,
  - e) rozhodovanie o zrušení spoločnosti s likvidáciou,
  - f) schvaľovanie stanov a ich zmeny,



- g) rozhodovanie o rozdelení zisku a úhrade strát,
  - h) rozhodovanie o vstupe spoločnosti do inej obchodnej spoločnosti alebo družstva,
  - ch) schvaľovanie ročnej účtovnej závierky,
  - i) vylúčenie spoločníka zo spoločnosti podľa § 113 ods. 4 Obch. z.,
  - j) ďalšie otázky, ktoré do pôsobnosti valného zhromaždenia zveruje zákon alebo táto spoločenská zmluva.
3. Valné zhromaždenie sa schádza najmenej 1 krát do roka, pričom:
- a) valné zhromaždenie zvoláva konateľ písomnou pozvánkou, a to aspoň 15 dní vopred,
  - b) valné zhromaždenie rozhoduje uznesením a je spôsobilé sa uznášať, ak sú na ňom prítomní spoločníci, ktorí majú aspoň polovicu všetkých hlasov,
  - c) ak valné zhromaždenie nie je uznášaniaschopné, konateľ zvolá nové valné zhromaždenie s rovnakým programom, ktoré je takisto uznášaniaschopné, ak sú na ňom prítomní spoločníci, ktorí majú polovicu všetkých hlasov,
  - d) zasadnutie valného zhromaždenia je verejné a môžu sa na ňom zúčastniť spoločníci alebo na základe plnej moci splnomocnenca a prizvaní hostia, alebo prizvaní zamestnanci spoločnosti, ktorých pozve konateľ,
  - e) prezentáciu prítomných zabezpečuje konateľ spoločnosti, ktorý pri prezentácii odovzdá spoločníkom hlasovací lístok s uvedením mena a počtu hlasov, ktoré mu patria s ohľadom na výšku vkladu,
  - f) na valnom zhromaždení sa hlasuje na základe výzvy predsedu valného zhromaždenia, v prípade, že bol podaný protinávrh, hlasuje sa najprv o ňom,
  - g) o veciach, ktoré neboli uvedené na pozvánke o konaní valného zhromaždenia, možno rozhodnúť len v tom prípade, ak sú prítomní všetci spoločníci, ktorí jednomyseľne súhlasili s ich prerokovaním,
  - h) valné zhromaždenie rozhoduje prostou väčšinou hlasov prítomných spoločníkov, na rozhodnutia podľa § 125 ods. 1 písm. a), c), d), e) a i) je vždy potrebný súhlas aspoň dvoj tretinovej väčšiny všetkých hlasov spoločníkov,
  - ch) o uznesení valného zhromaždenia sa vyhotovuje zápisnica, ktorá musí byť podpísaná predsedom valného zhromaždenia, jej kópiu obráti do 30 dní po konaní valného zhromaždenia všetci spoločníci

## Článok 8 Konatelia spoločnosti

1. Štatutárnym orgánom spoločnosti sú konatelia. Konateľ **Peter Šišulák**, Nad lúčkami 45, 841 05 Bratislava môže konať samostatne v mene spoločnosti a konatelia **Andrej Jakvirt**, Hanulova 7, 841 01 Bratislava a **Damián Beseda**, Na vyhladke 17, 841 07 Bratislava môžu konať v mene spoločnosti len spoločne. Konateľom spoločnosti môže byť len fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony a ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin súvisiaci s podnikaním. Osoba odsúdená za taký trestný čin sa môže stať konateľom najskôr po uplynutí piatich rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia súdu. Do tejto lehoty sa nezapočítava čas výkonu trestu.
2. Pri založení spoločnosti ustanovia spoločníci prvých konateľov priamo v spoločenskej zmluve. Neskôr je konateľ vymenúvaný a odvolávaný rozhodnutím valného zhromaždenia.
3. Prvým konateľom spoločnosti je pán **Peter Šišulák**.
4. Konateľ koná v mene spoločnosti navonok a podpisuje tak, že k obchodnému menu spoločnosti pripojí svoj podpis uvedený v podpisovom vzore.
5. Konateľovi prislúcha najmä:
  - a) konať v mene spoločnosti ako jej štatutárny orgán spôsobom uvedeným v ods. 4,
  - b) zabezpečovať bežné záležitosti spoločnosti,
  - c) zabezpečovať riadne vedenie účtovníctva, obchodných kníh spoločnosti a spracovanie výročnej správy,
  - d) zabezpečovať spracovanie účtovnej uzávierky, inventarizácie majetku a záväzkov,
  - e) dávať pokyny spoločníkom pri ich osobnej účasti na podnikaní
  - f) viesť zoznam spoločníkov s uvedením mena a bydliska (názvu a sídla), výšky prevzatého a splateného vkladu a dátumu, od ktorého sa zúčastňujú na činnosti spoločnosti,
  - g) informovať spoločníkov na ich žiadosť a inak štvrťročne o záležitostiach spoločnosti a umožniť im nahliadnuť do dokladov spoločnosti,
  - h) konať za spoločnosť v čase od založenia spoločnosti do jej zániku
6. Na konateľa sa v plnom rozsahu vzťahuje zákaz konkurencie podľa § 136 Obch. z. Funkčné obdobie konateľa je dvojročné, pričom môže byť opätovne menovaný.

## Článok 9 Obchodné podiely

1. Táto spoločenská zmluva nepripúšťa prechod obchodného podielu na dedičov spoločníkov. V prípade smrti jedného zo spoločníkov prechádza jeho obchodný podiel na ostatných spoločníkov rovným dielom, prevod obchodného podielu musí schváliť valné zhromaždenie.
2. Spoločník môže svoj obchodný podiel previesť len na iného spoločníka, avšak po predchádzajúcom súhlase valného zhromaždenia. Rozdelenie obchodného podielu nie je pritom možné.

Spoločníci majú prednostné právo na prevzatie obchodného podielu iného spoločníka v pomere k výške svojich vkladov. Toto právo musia využiť do 30 dní odo dňa, keď im niektorý spoločník písomne oznámi, že hodlá previesť svoj obchodný podiel.

#### Článok 10

##### Hospodárenie spoločnosti a rozdelenie zisku a straty

1. Spoločnosť zostavuje ročnú účtovnú závierku v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Ročnú účtovnú závierku schvaľujú spoločníci a je podkladom pre rozhodnutie o rozdelení zisku alebo straty.
2. Čistý zisk spoločnosti vykázaný na základe ročnej účtovnej závierky, t. j. zisk po zdanení sa podľa rozhodnutia spoločníkov použije na:
  - a) prídel do rezervného fondu,
  - b) prídel do iných fondov, ak ich spoločnosť zriaduje,
  - c) rozdelenie medzi spoločníkov, a to rovnakým dielom.

#### Článok 11

##### Rezervný fond

1. Spoločnosť vytvára rezervný fond vo výške 10 % základného imania.
2. Rezervný fond sa vytvára z čistého zisku vykázaného v ročnej závierke, v ktorom sa po prvý krát vytvorí zisk, a to vo výške 10 % z čistého zisku, avšak nie viac ako 5 % základného imania.
3. Rezervný fond sa ročne dopĺňa 5 % z čistého zisku až po dosiahnutie výšky uvedenej v bode 1.
4. O použití rezervného fondu rozhodujú spoločníci.  
Rezervný fond musí byť uložený na viazanom účte v banke.

#### Článok 12

##### Zrušenie účasti spoločníka v spoločnosti a zrušenie spoločnosti

1. Okrem dôvodov uvedených v zákone môže účasť spoločníka v spoločnosti zaniknúť dohodou všetkých spoločníkov o zrušení jeho účasti v spoločnosti. V takom prípade má spoločník právo na vyrovnaný podiel, ktorý sa vypočíta pomerom splateného vkladu spoločníka, ktorého účasť v spoločnosti zaniká, ku splateným vkladom všetkých spoločníkov. Vyrovnaný podiel sa vypláti v peniazoch, a to 50 % do 30 dní od schválenia ročnej účtovnej závierky.
2. Spoločnosť sa zrušuje z dôvodov, ktoré sú uvedené v § 68 Obch. z. Spoločník sa môže domáhať zrušenia spoločnosti na súde, ak ostatní spoločníci alebo niektorý z nich podstatným spôsobom porušuje spoločenskú zmluvu. Spoločník sa okrem toho môže domáhať podľa § 152 Obchodného zákonníka zrušenia spoločnosti na súde, ak spoločnosť počas obdobia dlhšieho ako dva roky nedosahuje čistý zisk.
3. V prípade zrušenia spoločnosti sa likvidáciou má každý spoločník právo na podiel na likvidačnom zostatku. Likvidačný zostatok sa rozdelí medzi spoločníkov v pomere svojho splateného vkladu ku vkladom ostatných spoločníkov.

#### Článok 13

##### Záverečné ustanovenia

1. Odo dňa vzniku spoločnosti spravujú splatené časti vkladov **konatelia**, ktorý na tento účel otvorí účet v Centrobance – cvičná banka v Slovenskom centre cvičných firiem v Bratislave.
2. Právne vzťahy vyplývajúce z tejto spoločenskej zmluvy, vzájomné vzťahy medzi spoločníkmi súvisiace s ich účasťou v spoločnosti a ostatné právne vzťahy vo vnútri spoločnosti sa riadia vo veciach, ktoré neupravuje táto zmluva, všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä príslušnými ustanoveniami OZ.
3. Prípadné spory medzi spoločníkmi a spoločnosťou, vzájomné spory medzi spoločníkmi súvisiace s ich účasťou v spoločnosti budú riešené cestou zmierenia. Ak sa nepodari vyriešiť takýto spor cestou zmierenia, ktorákoľvek zo strán je oprávnená predložiť ho formou žaloby na prerokovanie príslušnému súdu.
4. Táto spoločenská zmluva je vyhotovená v 7 exemplároch, z ktorých po jednom dostane každý spoločník, jeden exemplár spoločnosť, jeden exemplár sa použije ako príloha k žiadosti o vydanie živnostenského listu a jeden k návrhu na zápis spoločnosti do obchodného registra.

5. O zmenách a doplnkoch spoločenskej zmluvy rozhodujú všetci spoločníci. Pokiaľ navrhovaná zmena alebo doplnok spoločenskej zmluvy predstavuje sprísnenie doterajších alebo vznik nových povinností spoločníkov, prípadne obmedzenie ich práv, je potrebná na rozhodnutie spoločníkov o prijatí takejto zmeny alebo doplnku jednomyseľnosť všetkých spoločníkov.
6. Spoločníci svojimi podpismi potvrdzujú svoj súhlas so znením tejto spoločenskej zmluvy. Podpis spoločníka, ktorý je súčasne konateľom spoločnosti, bude slúžiť ako podpisový vzor.

V Bratislave 05.11.2004

\_\_\_\_\_  
Ing. Gabriela Horecká  
(spoločníčka)

\_\_\_\_\_  
Ing. Daniel Ňarjaš  
(spoločník)

**OBVODNÝ ÚRAD V Bratislave pri SCCF**  
**odbor živnostenského podnikania**

vyplní úrad

## OHLÁSENIE (ŽIADOSŤ O VYDANIE ŽL)

**voľnej, remeselnej alebo viazanej živnosti právnickou osobou so sídlom na území SR**

Podľa § 45 a 46 zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, ohlasujeme (žiadame o vydanie ŽL):

obchodné meno, právna forma:	APLAUZ, s.r.o.
sídlo:	ŠIOV SCCF, Černyševského 27, 851 01 Bratislava
identifikačné číslo (IČO) <i>ak už bolo pridelené:</i>	

### ÚDAJE O ŠTATUTÁRNOM ORGÁNE

meno a priezvisko	bydlisko	spôsob konania
Peter Mihál Libor Mrkvička	Lúčna 2, Bratislava Mokrý 4, Bratislava	Samostatne

### PREDMETY PODNIKANIA

1.predmet podnikania:	Páry servis
deň začatia živnosti: 01.11.2005	deň ukončenia podnikania:
prevádzkareň - združená prevádzkareň - súvisiaci priestor* (adresa): SCCF, Černyševského 27, 851 01 Bratislava	
2.predmet podnikania:	
deň začatia živnosti:	deň ukončenia podnikania:
prevádzkareň - združená prevádzkareň - súvisiaci priestor* (adresa):	

3.predmet podnikania:	
deň začatia živnosti:	deň ukončenia podnikania:
prevádzkareň - združená prevádzkareň - súvisiaci priestor* (adresa):	
4.predmet podnikania:	
deň začatia živnosti:	deň ukončenia podnikania:
prevádzkareň - združená prevádzkareň - súvisiaci priestor* (adresa):	
5.predmet podnikania:	
deň začatia živnosti:	deň ukončenia podnikania:
prevádzkareň - združená prevádzkareň - súvisiaci priestor* (adresa):	
6.predmet podnikania:	
deň začatia živnosti:	deň ukončenia podnikania:
prevádzkareň - združená prevádzkareň - súvisiaci priestor* (adresa):	

\* nehodiace sa skrátiť

<p>Odbornú spôsobilosť preukazujeme nasledovnými dokladmi:</p> <p>(u jednotlivých predmetov - výučný list, vysvedčenie, diplom, oprávnenie atď.) vysokoškolské diplomy konateľov</p>
--

Oprávnenie užívať nehnuteľnosť (sídla, prevádzkarne) preukazujeme:  
(list vlastníctva, nájomná zmluva)- platnou zmluvou o nájme.

Vyhlasujeme, že uvedené údaje sú pravdivé, že žiadny osobitný zákon nám neobmedzuje alebo nevylučuje prevádzkovať živnosť a že na náš majetok nebol ukončený konkurz ani nebol návrh na konkurz zamietnutý pre nedostatok majetku, že nám súdom ani správnym orgánom nebol uložený zákaz činnosti týkajúci sa vykonávania živnosti.

Podpis oprávnenej osoby (oprávnených osôb):

- Prílohy:**
- x výpis z registra trestov
  - x doklad o založení (zriadení) spoločnosti
  - x ustanovenie, súhlas a vyhlásenie zodpovedného zástupcu
  - x doklad o zaplatení správ.poplatku resp. kolková známka v hodnote 1000,-Sk

*Poznámka: Pokiaľ nepostačuje tento formulár, ďalšie údaje píšete na čistom papieri a doložte ako prílohu!*

Miesto na nalepenie kolkovej známky

**NÁVRH NA ZÁPIS SPOLOČNOSTI S RUČENÍM OBMEDZENÝM  
DO OBCHODNÉHO REGISTRA**

Obchodný register	
Okresný súd <b>BRATISLAVA I</b>	
Ulica <b>Záhradnícka</b>	Číslo <b>10</b>
Obec <b>Bratislava</b>	
PSČ <b>812 44</b>	

**NAVRHOVATEĽ**

MENO	PRIEZVISKO	BYDLISKO			
		Názov ulice/verejného priestranstva	Orientačné/súpisné číslo	Názov obce/štát	PSČ
Michaela	Kotercova	Bratislavská	25	Senec	903 01
Alexandra	Petreová	Kalinčiakova	44	Modra	900 01

Na základe § 5 zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov navrhujem (navrhujeme) **zápis týchto údajov**:

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	
I	Obchodné meno	RK De Luxe, s.r.o.	
II	Sídlo		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Kysucká	
	b) Orientačné/súpisné číslo	14	
	c) Názov obce	Senec	d) PSČ 903 01
III	IČO		
IV	Právna forma	Spoločnosť s ručením obmedzeným	
V	Predmet podnikania (činnosti)	1. Prenájom priestorov  2. Ponuka a sprostredkovanie predaja nehnuteľností	



	<b>ZAPISOVANÝ ÚDAJ</b>	<b>ZÁPIS</b>	<b>1</b>	
<b>VI</b>	<b>Štatutárny orgán Konateľ/konatelka</b>			
	<b>Konateľ</b>			
	<b>1. Meno</b>	<b>Michaela</b>		
	<b>2. Priezvisko</b>	<b>Kotercová</b>		
	<b>3. Bydlisko</b>			
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	<b>Bratislavská</b>		
	b) Orientačné/súpisné číslo	<b>25</b>		
	c) Názov obce	<b>Senec</b>	d) PSČ	<b>903 01</b>
	e) Štát	<b>Slovenská republika</b>		
	<b>4. Dátum narodenia</b>	<b>17. 7. 1978</b>		
	<b>5. Rodné číslo</b>	<b>785717/xxxx</b>		
	<b>6. Deň vzniku funkcie</b>	<b>deň vzniku spoločnosti</b>		
	<b>7. Spôsob konania štatutárneho orgánu v mene spoločnosti</b>	<b>V mene spoločnosti koná každý z konateľov samostatne. Pri právnych úkonoch vykonávaných v písomnej forme pripojí k obchodnému menu spoločnosti svoj podpis.</b>		

ZAPISOVANÝ ÚDAJ		ZÁPIS			
VII	Organizačná zložka	<input type="checkbox"/>	Odštepný závod		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Iná organizačná zložka podniku		
	1. Označenie	RK De luxe			
	2. Adresa umiestnenia				
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Kysucká			
	b) Orientačné/súpisné číslo	14			
	c) Názov obce	Senec	d) PSČ	903 01	
	3. Predmet podnikania (činnosti)				
		1.	Prenájom priestorov		
		2.	Ponuka a sprostredkovanie predaja nehnuteľností		
	4. Vedúci				
	a) Meno	Michaela			
b) Priezvisko	Kotercová				
c) Bydlisko					
c1) Názov ulice/verejného priestranstva	Bratislavská				
c2) Orientačné/súpisné číslo	25				
c3) Názov obce	Senec	c4) PSČ	903 01		
c5) Štát	Slovensko				
d) Dátum narodenia	17.07. 1988				
e) Rodné číslo	885717/6460				
f) Deň vzniku funkcie	1.10. 2005				

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	
VIII	<b>Prokúra</b>		
	<b>Prokurista</b>		
	<b>1. Meno</b>		
	<b>2. Priezvisko</b>		
	<b>3. Bydlisko</b>		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva		
	b) Orientačné/súpisné číslo		
	c) Názov obce	d) PSČ	
	e) Štát		
	<b>4. Dátum narodenia</b>		
	<b>5. Rodné číslo</b>		
	<b>6. Deň vzniku funkcie</b>		
	<b>7. Spôsob konania prokuristu (prokuristov) za podnikateľa</b>		

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	
IX	<b>Spoločníci</b>		
	<b>Spoločník</b>		
	<b>Fyzická osoba</b>		
	<b>1. Meno</b>	Michaela	
	<b>2. Priezvisko</b>	Kotercová	
	<b>3. Bydlisko</b>		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Bratislavská	
	b) Orientačné/súpisné číslo	25	
	c) Názov obce	Senec	
	d) PSČ	903 01	
e) Štát	Slovensko		
	<b>4. Výška vkladu</b>	150 000	
	<b>5. Rozsah splatenia vkladu</b>		
	-----		
	<b>1. Meno</b>	Alexandra	
	<b>2. Priezvisko</b>	Petreová	
	<b>3. Bydlisko</b>		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Kalinčiakova	
	b) Orientačné/súpisné číslo	44	
	c) Názov obce	Modra	
	d) PSČ	900 01	
e) Štát	Slovensko		
	<b>4. Výška vkladu</b>	50 000	
	<b>5. Rozsah splatenia vkladu</b>		
	-----		
	<b>1. Meno</b>		
	<b>2. Priezvisko</b>		
	<b>3. Bydlisko</b>		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva		
	b) Orientačné/súpisné číslo		
	c) Názov obce		
	d) PSČ		
e) Štát			
	<b>4. Výška vkladu</b>		
	<b>5. Rozsah splatenia vkladu</b>		

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	
XI	Základné imanie	200 000	
XII	Rozsah splatenia základného imania	200 000	

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS		
XIII	<b>Splynutie/rozdelenie</b>			
	<b>Spoločnosť vznikla v dôsledku</b>	<input type="checkbox"/>	splynutia	
		<input type="checkbox"/>	rozdelenia	
	<b>Zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)</b>			
	<b>1. Obchodné meno</b>			
	<b>2. Sídlo</b>			
	a) Názov ulice/verejného priestranstva			
	b) Orientačné/súpisné číslo			
	c) Názov obce		d) PSČ	
	<b>3. IČO</b>			
	<b>1. Obchodné meno</b>			
	<b>2. Sídlo</b>			
	a) Názov ulice/verejného priestranstva			
	b) Orientačné/súpisné číslo			
	c) Názov obce		d) PSČ	
	<b>3. IČO</b>			
	<b>1. Obchodné meno</b>			
	<b>2. Sídlo</b>			
	a) Názov ulice/verejného priestranstva			
	b) Orientačné/súpisné číslo			
c) Názov obce		d) PSČ		
<b>3. IČO</b>				
	<b>1. Obchodné meno</b>			
	<b>2. Sídlo</b>			
	a) Názov ulice/verejného priestranstva			
	b) Orientačné/súpisné číslo			
	c) Názov obce		d) PSČ	
	<b>3. IČO</b>			
	<b>3. IČO</b>			

Údaje obsiahnuté v tomto návrhu na zápis spoločnosti s ručením obmedzeným do obchodného registra navrhujem (navrhujeme) zapísať k 1. 10. 2005.

**PŘÍLOHY K NÁVRHU NA ZÁPIS SPOLOČNOSTI S RUČENÍM OBMEDZENÝM  
DO OBCHODNÉHO REGISTRA:**

[illegible]

Počet listov, z ktorých pozostáva návrh na zápis spoločnosti s ručením obmedzeným do obchodného registra (vrátane doplnkových listov):

13

Počet príloh (listín) priložených k návrhu na zápis spoločnosti s ručením obmedzeným do obchodného registra:

06

Vyhlasujem (vyhlasujeme), že všetky údaje uvedené v tomto návrhu na zápis spoločnosti s ručením obmedzeným do obchodného registra a všetky prílohy priložené k návrhu na zápis sú správne a úplné.

**Spoločnosť s ručením obmedzeným**

**RK De Luxe s.r.o.**

Meno	Priezvisko	Podpis	Osvedčenie podpisu
Michaela	Kotercová		
Alexandra	Petreová		

V

**Senci**

dňa

**1**

**10**

**2005**

**Požiadavka na osobné prevzatie/doručovanie písomností**

Po vykonaní zápisu/odmietnutí vykonania zápisu:

I. žiadam o doručenie potvrdenia o zápise/výpisu/oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu poštou



II. potvrdenie o zápise/výpis/oznámenie o odmietnutí vykonania zápisu si prídem vyzdvihnúť na súd





Katarina Hruzová, Topolčianska 3, 851 01 Bratislava, správca vkladu cvičnej firmy

Štátny inštitút odborného vzdelávania MŠ SR  
SLOVENSKÉ CENTRUM CVIČNÝCH FIRIEM  
Černyševského 27  
851 01 Bratislava

BRATISLAVA  
15.01.2005

**Prehlásenie správcu vkladu.**

Na základe § 60 Obchodného zákonníka – správa vkladu – Vám oznamujem, že spoločníci firmy PROMOLAND s.r.o. CF, Černyševského 27, 851 01 Bratislava splatili celý vklad u notára CF, celkom fiktívnu čiastku 3.000.000,- Sk.

S pozdravom

Katarina Hruzová  
správca vkladu



Černyševského 27, 851 01 Bratislava

---

Spoločnosť je zapísaná v OR Okr.súdu BA SCCF, Oddiel: S.r.o., VI. číslo 333/2005

CENTROBANKA pri SCCF  
Černyševského 27  
851 01 Bratislava

Bratislava 11.02.2006

### **Žiadosť o otvorenie korunového účtu v Centrobanke pri SCCF.**

Žiadame Vás o otvorenie korunového podnikateľského účtu pre spoločnosť Športplus s.r.o. so sídlom na ŠIOV, Černyševského 27 v Bratislave. Živnostenský list a výpis z obchodného registra je v prílohe. Naše IČO je 17181044.

S pozdravom

**Michal Mrkvička**  
**Konateľ CF**

Prílohy :

Podpisový vzor konateľa oprávneného disponovať účtom.  
Živnostenský list  
Výpis z OR

Príloha č. 1

Podpisový vzor konateľa oprávneného disponovať účtom.

Názov CF:

Adresa:

Zapísaný v:

Konateľ 1: Meno a priezvisko:

.....

podpisový vzor

Konateľ 2: Meno a priezvisko:

.....

podpisový vzor

Konateľ 2: Meno a priezvisko:

.....

podpisový vzor

V Bratislave 11.02.2006

**Štátny inštitút odborného vzdelávania  
SLOVENSKÉ CENTRUM CVIČNÝCH FIRIEM**

851 01 Bratislava, Černyševského 27, tel / fax.: 02 / 62411554, e-mail: [sccf@siov.sk](mailto:sccf@siov.sk)

Kolok 1000,- Sk

**Živnostenské oddelenie**

č.j. 1/437/06

V Bratislave 20.03.2006

**ŽIVNOSTENSKÝ LIST**

Na základe § 66 v spojení s § 47 ods. 1 zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní /Živnostenský zákon/ v platnom znení a § 46 zákona č. 71 /1967 Zb. o správnom konaní /Správny poriadok/ sa osvedčuje vznik živnostenského oprávnenia pre:

**Obchodné meno:** OBALTO, s.r.o.,

**Sídlo:** OA, Inovecká 2041, 955 01 Topoľčany

**Právna forma:** spoločnosť s ručením obmedzeným

**Pridelené IČO:** 17181466

**Zodpovední zástupcovia:**

1. Ing. Viera Bútorová, Stred'anská 1790, Topoľčany,  
nar.14.05.1977

**na vykonávanie ohlasovacej živnosti**

1. Výroba obalov a potlače
2. Veľkoobchod s obalovými materiálmi
3. Reklamná a tlačiarenska činnosť

Živnostenský list je vydaný z vlastného podnetu s poukazom na ustanovenia § 74 ods. 2 živnostenského zákona **a s prihladením na predchádzajúce rozhodnutie** o registrácii.

Poučenie:

Proti vydaniu živnostenského listu sa možno odvolať na Slovenské centrum cvičných firiem do 15 dní od doručenia živnostenského listu.

Živnostenské oddelenie Slovenského centra cvičných firiem

Správny poplatok vo výške 1000,- Fiktívnych Sk zaplatený kolkovou známkou.

Živnostenský list č. 1/ 437/06 je zaevidovaný v živnostenskom registri pod reg. číslom 437/2006

Živnostenský list prevzal:

dátum a podpis:

Ako účastník konania sa týmto vzdávam práva odvolania voči vydaniu živnostenského listu v súlade s ustanovením § 53 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní /Správny poriadok/ v znení neskorších predpisov.

Originál živnostenského listu dostane:

dátum a podpis:

Živnostenský list odovzdal: Ing. Gabriela Horecká  
Slovenské centrum cvičných firiem  
Černyševského 27  
851 01 Bratislava

V Ý P I S

**z obchodného registra Okresného súdu Bratislava SCCF**

**Oddiel :** s.r.o.

**Vložka číslo:** 1/437

**Obchodné meno:** OBALTO, s.r.o.

**Sídlo:** OA, Inovecká 2041 955 01 Topoľčany

**IČO:** 17181466

**Deň vzniku:** 20.03.2006

**Predmet činnosti:**

1. Výroba obalov a potlače
2. Veľkoobchod s obalovými materiálmi
3. reklamná a tlačiarenska činnosť

**Základné imanie:**=1.000.000,-Sk

Slovom: Jedenmilión slovenských korún.

**Spoločníci:**

1. Ing. Viera Bútorová, Stredánská 1790, Topoľčany,  
nar.14.05.1977

**Výška vkladu každého spoločníka:**

Výška vkladu spoločníka =1.000.000,-Sk bola splatená v plnom rozsahu.

**Štatutárny orgán: Konatelia:**

Ing. Viera Bútorová, Stredánská 1790, Topoľčany,  
nar.14.05.1977

**Konanie menom spoločnosti:**

V mene spoločnosti koná konateľ samostatne.

**Ďalšie právne skutočnosti:**

Spoločnosť bola založená spoločenskou zmluvou a vznikla dňom zápisu do obchodného registra v súlade s ust. §56 a nasl. a § 105 až 153 Obchodného zákonníka č. 513/91 Zb.

---

Správnosť tohto výpisu sa potvrdzuje

V Bratislave dňa 20.03.2006

Kolok: 10.000,- Sk

Za správnosť: Ing.Gabriela Horecká  
Slovenské centrum cvičných firiem  
Černyševského 27, 851 01 Bratislava

**SLOVENSKÉ CENTRUM CVIČNÝCH FIRIEM  
SCCF**

---

**CENTROBANKA pri SCCF, Černyševského 27, 851 01 Bratislava**

---

**ZMLUVA O BEŽNOM ÚČTE**  
**/uzavretá v zmysle obchodného zákonníka/**

Číslo účtu / kód banky

---

1 0 0 0 6 6 5 0 0 0 / 2 2 2 2

---

deň otvorenia účtu: .....**21.02.2006**.....

**Zmluvné strany:**

**Centrobanka SCCF** zastúpená: ..... Ing. Gabrielou Horeckou.....  
.....SCCF, Černyševského 27, 851 01 Bratislava.....

Klient - vyplňujú právnické osoby / vrátane podnikateľov /

.....**SUN & SNOW, spol. s r.o.**.....  
obchodný názov

adresa..... **Obchodná akadémia**..... PSČ ....**831 02**.....

.....**Račianska 107**.....

.....**Bratislava**.....

IČO .....**17169911**.....

zakladateľ .....

uzatvárajú zmluvu o bežnom účte .

Výpisy zasielať : po každom obrate mesačne

**Predmet zmluvy:**

Predmetom zmluvy je zriadenie a vedenie bežného účtu klienta, ktorý vykonáva podnikateľskú činnosť.  
v zmysle Obchodného zákonníka v slovenskej mene.

Majiteľ zmluvy berie na vedomie, že potvrdená zmluva zo strany banky je súčasne oznámením o otvorení účtu.

### **Disponovanie s účtom:**

*Účet sa zriaďuje dňom zúčtovania prvého vkladu na účet majiteľa..*

*Účet sa zriaďuje na podnikateľské účely majiteľa účtu, na hotovostný a bezhotovostný styk.*

*S prostriedkami na účte disponuje majiteľ účtu a oprávnené osoby formou písomných príkazov na obvyklých tlačivách.*

*Na podpisovom vzore sú uvedené podpisy osôb, oprávnených disponovať s účtom.*

*Majiteľ účtu sa zaväzuje čerpať peňažné prostriedky a vystavovať platobné príkazy do výšky voľných peňažných prostriedkov na účte.*

### **Úročenie:**

*Zostatky na účte úročí banka v súlade s vyhlásenou úrokovou sadzbou.*

*Úroky sa účtujú v prospech účtu / na ľarchu účtu mesačne, k poslednému kalendárnemu dňu mesiaca.*

*Úrokové sadzby sú určené rozhodnutím Predstavenstva Centrobanky SCCF a sú zverejnené v SCCF.*

### **Poplatky:**

*Za poskytnuté služby banka účtuje*

- za výpis 5 Sk, slovom päť korún slovenských
- za príkaz na úhradu / za príjem na účet, 5 Sk, slovom päť korún slovenských
- za vedenie účtu 10 Sk / slovom desať korún slovenských, mesačne

### **Záverečné ustanovenia:**

*Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.*

*Súčasťou zmluvy sú: - doklady oprávňujúceho majiteľa účtu vykonávať podnikateľskú činnosť,  
- podpisový vzor.*

*Majiteľ účtu je povinný neodkladne informovať banku o všetkých zmenách, súvisiacich s podmienkami vedenia účtu.*

*Písomnú výpoveď môže majiteľ poslať kedykoľvek, pričom jej účinky nastanú dňom podania na SCCF.*

*Písomná výpoveď podaná bankou nadobúda účinnosť posledným dňom kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená majiteľovi účtu.*

*Banka a majiteľ účtu sú povinní pred zrušením účtu si vyrovnať vzájomné záväzky a pohľadávky.*

*Vypovedanie zmluvy o účte nemá vplyv na iné záväzky medzi bankou a majiteľom účtu. Tieto zanikajú až po ich úplnom vysporiadaní.*

*Zmluva je vypracovaná v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží po jednom vyhotovení..*

*V Bratislave dňa: 21.02.2006*

---

*Podpis a pečiatka klienta*

*Podpis a pečiatka banky*



SOCIÁLNA POISŤOVNICA				Registračný list FO				Výber poisťovního			
Nastavenie poisťovne				príslušnosť poisťovní				príslušnosť poisťovní			
H00000000000000000000				X				FO, za ktorú			
1. Základná identifikácia (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)				Identifikačné údaje				IČO CF			
2. Identifikácia FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)				Meno				Miroslav			
3. Adresa dopisujúcej identifikácie FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)				Meno				Mikloš			
4. Dopisujúce údaje iba pre SZČO (SZČO)				Meno				Mikloš			
5. Korespondenčná adresa FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)				Meno				Mikloš			
6. Bankové spojenie FO (zamestnanec + SZČO + DPO)				Meno				Mikloš			
7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)				Meno				Mikloš			
8. Dopisujúce identifikácie údaje zamestnávateľa FO (zamestnanec)				Meno				Mikloš			
9. Adresa zamestnávateľa (zamestnanec)				Meno				Mikloš			
10. Odborné poistenie (zamestnanec + SZČO + FO, za ktorú platí štát)				Meno				Mikloš			
11. Odborné a vymenšovací základ dobrovoľného poistenia osoby (DPO)				Meno				Mikloš			
12. Podanie a odňatie pečiatok (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)				Meno				Mikloš			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav				1			
Morská				103/12				08. 07. 1980			
Bratislava				851 01				1			
Slovensko				Mikloš				Bratislava			
Mikloš				Miroslav</							

Horecká

[illegible][illegible]

SOCIÁLNA POISTOVŇA

Nastavenie písacieho stroja

Vyplnené  
písacím strojom

## Mesačný výkaz poistného a príspevkov

za obdobie

Výber poistného

riadny

opravný

☐

SEPTEMBER 2005



Miesto pre označenie etiketou

Názov zamestnávateľa

BOAKLIN, S.R.O.

IČO ☒ DIČ ☐ RČ ☐ ČPP ☐

17164955

Ulica

BERLOVAKOVA

Číslo súplnené / orientácie Telefón

16

Obec

ZLATÉ MORAVCE

PSC

95520

Fax

Štát

SLOVENSKÁ REPUBLIKA

E-mail

Názov banky

CENTROBANKA

Číslo účtu

100012715/1111

NP (nemocenské poistenie)

Poč. zam. pre NP

4

NP - zamestnanec

1184,-

Sk

NP - zamestnávateľ

1184,-

Sk

SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)

Poč. zam. pre SP

4

SP - zamestnanec

3552,-

Sk

SP - zamestnávateľ

11884,-

Sk

IP (invalidné poistenie)

Poč. zam. pre IP

4

IP - zamestnanec

2534,-

Sk

IP - zamestnávateľ

2534,-

Sk

PvN (poistenie v nezamestnanosti)

Poč. zam. pre PvN

4

PvN - zamestnanec

846,-

Sk

PvN - zamestnávateľ

846,-

Sk

UP (úrazové poistenie)

Poč. zam. pre UP

4

x x x x

UP - zamestnávateľ

644,-

Sk

GP (garančné poistenie)

Poč. zam. pre GP

4

x x x x

GP - zamestnávateľ

115,-

Sk

PRFS (poistné do rezervného fondu solidarity)

Poč. zam. pre PRFS

4

x x x x

PRFS - zamestnávateľ

4046,-

Sk

Poistné a príspevky k úhrade

29161,- Sk

Formulár vyplnil:

Počet strán prílohy Dátum vyplnenia formulára

1

04.10.2005

Dátum prijatia formulára

Podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa

Podpis a odtlačok pečiatky Sociálnej poisťovne



**SOCIÁLNA POISTOVŇA** Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha **Výber poistného**

Nastavenie písacieho stroja ☒ Vypísané ☒ pisacím strojom ☐ za obdobie september 2005 riadny ☒ opravný ☐

Názov zamestnávateľa BOAKLIM, s. r. o.

Bernoláková 26

953 20 Zlaté Moravce IČO ☒ DIČ ☐ RČ ☐ ČPP ☐ 171 67 935

Por. číslo	Rodné číslo	Vym. základ pre NP	Sk	Vym. základ pre SP, SDS, IP a PwN	Sk	Vym. základ pre UP	Sk
01.	880415/7112	15 000,00	Sk	15 000,00	Sk	15 000,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	240,00	Sk	2 100,00	Sk	150,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		240,00	Sk	600,00	Sk	150,00	Sk
02.	880401/7082	14 000,00	Sk	14 000,00	Sk	14 000,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	196,00	Sk	1 960,00	Sk	140,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		196,00	Sk	560,00	Sk	140,00	Sk
03.	880519/7269	10 500,00	Sk	10 500,00	Sk	10 500,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	147,00	Sk	1 470,00	Sk	105,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		147,00	Sk	420,00	Sk	105,00	Sk
04.	880202/7114	11 000,00	Sk	11 000,00	Sk	11 000,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	154,00	Sk	1 540,00	Sk	110,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		154,00	Sk	440,00	Sk	110,00	Sk
05.	871113/7116	10 500,00	Sk	10 500,00	Sk	10 500,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	147,00	Sk	1 470,00	Sk	105,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		147,00	Sk	420,00	Sk	105,00	Sk
06.	880720/7442	10 500,00	Sk	10 500,00	Sk	10 500,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	147,00	Sk	1 470,00	Sk	105,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		147,00	Sk	420,00	Sk	105,00	Sk
07.	880128/7077	13 050,00	Sk	13 050,00	Sk	13 050,00	Sk
Počet nezaopat. detí	Počet dní	NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
0	30	183,00	Sk	1 827,00	Sk	131,00	Sk
Poistné na IP neplatí	Poistné na PwN neplatí	NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	
		183,00	Sk	522,00	Sk	131,00	Sk
Por. číslo	Rodné číslo	Vym. základ pre NP	Sk	Vym. základ pre SP, SDS, IP a PwN	Sk	Vym. základ pre UP	Sk
		NP - zamestnávateľ	SP a SDS - zamestnávateľ	IP - zamestnávateľ	PwN - zamestnávateľ	UP - zamestnávateľ	
		NP - zamestnanec	SP - zamestnanec	IP - zamestnanec	PwN - zamestnanec	UP - zamestnanec	

Formulár vyplnil: meadý Dátum prijatia formulára

Číslo strany 1 Dátum vyplnenia formulára 07.10.05

**BOAKLIM S. R. O.** SOCIÁLNA POISTOVŇA

Podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa alebo registračky FO

Sociálne poistovne



Ondavská 3, P.O.BOX 32, 820 05 Bratislava 25

IČO: 31784569 DIČ: 2021386323

Číslo účtu na preddavok poistného: 7000170298/8180

Kód poisťovne 04

**VÝKAZ PREDDAVKOV NA POISTNÉ NA VEREJNÉ ZDRAVOTNÉ POISTENIE**  
 prvotný ☐ opravný ☐ rozdielový ☐

1.	Za obdobie:	NOVEMBER	2.	Deň určený na výplatu	15.12.
----	-------------	----------	----	-----------------------	--------

**ÚDAJE O PLATITEĽOVI – zamestnávateľ – fyzická osoba\*, právnická osoba\***

3.	Meno a priezvisko/ Obchodné meno:	FORD & FUTURE		Právna forma:	S.R.O.
4.	Rodné číslo:	Číslo povolenia na pobyt	DIČ:	ICO:	1784569
				CPP:	
5.	Sídlo:	Obec: BRATISLAVA PSČ: 830 01	Ulica: FARGATEHO Číslo: 9	Stát:	SLOVENSKO
6.	E-mail:	Telefón:	Fax:		
	WU355@ATLAS.SK				
7.	Názov banky, prípadne pobočky zahraničnej banky	Predčíslenie účtu	Číslo účtu	Kód banky	
	CENTROBANKA TR SRF		1000198871	2222	

**ÚDAJE O PREDDAVKOCH**

1.	Počet prihlásených zamestnancov - poistencov SZP	14
2.	Počet zamestnancov bez zdravotného postihnutia	14
3.	Počet zamestnancov, za ktorých sa platí preddavok	14
4.	Počet kalendárnych dní, za ktoré sa platí preddavok	22
5.	Celkový príjem, ktorý je predmetom výpočtu VZ v Sk	270 000,-
6.	Vymeriavací základ podľa § 13 v Sk	270 000,-
7.	Sadzbá poistného v % z VZ	Predavok v Sk za zamestnávateľa 10 % 27 000,-
8.	Sadzbá poistného v % z VZ	Predavok v Sk za zamestnancov 4 % 10 800,-
9.	Celková suma preddavku za zamestnancov bez ZP (r.7+8)	37 800
10.	Počet zamestnancov so zdravotným postihnutím	
11.	Počet zamestnancov, za ktorých sa platí preddavok	
12.	Počet kalendárnych dní, za ktoré sa platí preddavok	
13.	Celkový príjem, ktorý je predmetom výpočtu VZ v Sk	
14.	Vymeriavací základ podľa § 13 v Sk	
15.	Sadzbá poistného v % z VZ	Predavok v Sk za zamestnávateľa 5 %
16.	Sadzbá poistného v % z VZ	Predavok v Sk za zamestnancov 2 %
17.	Celková suma preddavku za zamestnancov so ZP(r.15+16)	0
18.	Preddavok spolu v Sk: (r.9+17)	37 800

Vypísal:	Barbora Buzová	Telefón:		Dňa:	12.12.2015	Počet strán príloh:	
----------	----------------	----------	--	------	------------	---------------------	--

Podpis a pečiatka platiteľa preddavku na poistné

Výkaz evidoval:

Dátum evidencie:

## PRÍLOHA K VÝKAZU PREDDAVKOV NA POISTNÉ NA VEREJNÉ ZDRAVOTNÉ POISTENIE

za obdobie

X riadny

opravný

doplnkový

01. Identifikácia zamestnávateľa

02. Názov: FOOD &amp; FUTURE

IČO: 17121266

03. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a preddavky

Por. čís.	Rodné číslo poistenca	Poč. dní	Celkový príjem v SK	Vymeriavací základ v SK	Sadzba preddavku v %		Suma preddavku v SK		Preddavok spolu v SK
					Zamestnávateľ	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Zamestnanec	
1.	880602/6405	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
2.	875804/6457	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
3.	880102/6421	22	20 000,-	20 000,-	10%	4%	2000,-	800,-	2800,-
4.	871217/6416	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
5.	885309/6582	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
6.	-	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
7.	-	22	25 000,-	25 000,-	10%	4%	2500,-	1000,-	3500,-
8.	-	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
9.	870916/1111	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
10.	880411/6447	22	15 000,-	15 000,-	10%	4%	1500,-	600,-	2100,-
11.	880120/6656	22	25 000,-	25 000,-	10%	4%	2500,-	1000,-	3500,-
12.	875726/6430	22	20 000,-	20 000,-	10%	4%	2000,-	800,-	2800,-
13.	101211/86158	22	40 000,-	40 000,-	10%	4%	4000,-	1600,-	5600,-
14.	885313/6490	22	20 000,-	20 000,-	10%	4%	2000,-	800,-	2800,-
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									

Vypínil:

PATRICIA

Dňa:

15.02.2006

Strana číslo/celkový počet strán príloh

Podpis a pečiatka platiteľa poisťného

Výkaz evidoval:

Dátum evidencie:

# BÁBOVKA Peňažný denník

Číslo riadku deň mesiac	Číslo dokl.	T e x t	Peňažné prostriedky						Príbežné počty		Príjmy vyplývajúce z príjmov dane			
			v hotovosti			v peňažnom ústave			príjem	výdaj	CELKOM	z toho		
			príjem	výdaj	zostatok	príjem	výdaj	zostatok				tovar	ostatné	
a	b	c	d	1	2	1-2	3	4	3-4	5	6	7	7a	7b
			Prevedené											
1		PP01	Osob.vklad podnikat.	20 000		20 000								
2		VB01	Osob.vklad na účet				200 000		200 000					
3		VP01	Úhrada zriadi.nákl.		3 000	17 000								
4		PP02	Predaj hotov.výrobok.	59 500		76 500						50 000	50 000	
5		VP02	Posilovné		200	76 300								
6		VP03	Úhrada dane z mot.v.		2 300	74 000								
7		VB02	Úhrada za mater.					59 500	140 500					
8		VB02	Úhrada od Jednoty				29 750		170 250			25 000	25 000	
9		VB02	Poplatok za ved.úctu					120	170 130					
10		PP03	Dotácia pokladnice	5 000		79 000					5 000			
11		VB03	Výber hotovosti					5 000	165 130	5 000				
12		VB03	Úhrada pece					77 350	87 780					
13		VP04	Nákup kancel.potrieb		297,50	78 702,5								
14		VP05	Čistenie odevov		595	78 107,5								
15		VB04	Úhrada fa Koláčik-u					11 900	75 880					
16		VB04	Úhrada za telefón					1 785	74 095					
17		VP06	Výplata čistej mzdy		19 150	58 957,5								
18		PP05	Predaj vlast.výrob.	147 560		206517,5						124 000	124 000	
19		PP06	Predaj tovaru	5 950		212467,5						5 000	5 000	
20		VP07	Odvod tržby na účet		20 000	192467,5				20 000				
			Prevod											

[illegible]





[illegible]

## Knihna došlých faktúr

[illegible]

[illegible]

Činnosť: **BÁBOVKA**

**EVIDENCIA ZÁVÄZKOV**

Veriteľ:

Str. č.:

Por. č.	Doklad č.		Text	Výška platby	Urečený deň úhrady		Upomienka č.		Zaplatená suma	
	Zo dňa				Príkaz dňa	Zo dňa	Dňa	Doklad		
1	2		3	4	5		6		7	8
1	ZVL		Hrubá mzda 10/06	25 000,-	5.11.				19 150,-	
	30.10.								5.11.	VPD6
2	ZVL		Poistné 13,4 % do PF	3 350,-	17.11.				3 350,-	
	30.10.								17.11.	VB05
3	ZVL		Daň z príjmov zamestnanc.	2 500,-	17.11.				2 500,-	
	30.10.								17.11.	VB0
4	VPD3		Daň z motorov. vozidiel	2 300,-	6.10.				2 300,-	
	6.10.								6.10.	VPD3
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
Spôčet										

Pokračovanie na str.:

## EVIDENCIA DPH - NÁKUP

$$= \frac{1}{2} \left( \frac{1}{2} \right)^2 \left( \frac{1}{2} \right)^2 = \frac{1}{16}$$

## BÁBOVKA

PRODEX 10 155

## List č. 1

PROTEX 10 035



ÚL FO 1 - 01

## Výkaz o príjmoch a výdavkoch

v jednoduchom účtovníctve

k 3 1 . 1 2 . 2 0 0 5 (v celých Sk)

Predkladá sa súčasne s daňovým priznaním k dani z príjmov fyz. miesta príslušnému daňovému úradu.

Číselné údaje sa zaraďujú vpravo, ostatné údaje sa píše zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne.

Údaje sa vyplňujú paličkovým písmom (počítačom alebo strojom), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

IČO	Spôsob podania výkazu: (vyznač' sa x) X riadne opakované	Za obdobie Mesiac Rok od 1 0 2 0 0 5 do 1 2 2 0 0 5	
Názov účtovnej jednotky B Ā B O V K Ā			
Bydlisko			
Ulica		Číslo	
PSČ	Obec		
Telefón	Fax		
0 /	0 /		
E-mail			
Miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska			
Ulica		Číslo	
PSČ	Obec		
Telefón	Fax		
0 /	0 /		
Zostavená dňa:	Podpisový záznam fyzickej osoby:	Podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej zvierky:	Podpisový záznam osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva:
2 7 . 0 3 . 2 0 0 6	Ján Novák	Jana Nováková	Jana Nováková



Príjmy a	Radok b	Za bežné účtovné obdobie 1
Predaj tovaru	01	2 0 4 0 0 0
Predaj výrobkov a služieb	02	
Ostatné príjmy	03	
<b>Príjmy celkom</b> súčet (r. 01 až 03)	<b>04</b>	2 0 4 0 0 0
Kontrolné číslo súčet (r. 01 až 04)	<b>98</b>	4 0 8 0 0 0
Výdavky a	Radok b	Za bežné účtovné obdobie 2
Nákup materiálu	05	5 0 0 0 0
Nákup tovaru	06	1 0 0 0 0
Mzdy	07	3 3 8 0 0
Platby do fondov	08	
Prevádzkové náklady	09	2 4 1 2 0
<b>Výdavky celkom</b> súčet (r. 05 až 09)	<b>10</b>	1 1 7 9 2 0
<b>Rozdiel príjmov a výdavkov</b> (r. 04 - r. 10)	<b>11</b>	8 6 0 8 0
Kontrolné číslo súčet (r. 05 až 11)	<b>99</b>	3 2 1 9 2 0

Úč. PO 2 - 01

**Výkaz o majetku a záväzkoch**

v jednoduchom účtovníctve

k 3 1 . 1 2 = 2 0 0 5 (v celých Sk)

Predkladá sa súčasne s daňovým priznaním k daní z príjmov 1x miestne príslušnému daňovému úradu.

Číselné údaje sa zaoberajú vpravo, ostatné údaje sa píše zľava. Nevypísané riadky sa ponechávajú prázdne.

Údaje sa vyplňajú písčkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

IČO	Spôsob podania výkazu (vyznačí sa x)	Za obdobie	
	<input checked="" type="checkbox"/> riadne	Mesiac Rok	Mesiac Rok
	<input type="checkbox"/> opakované	od 1 0 2 0 0 5	do 12 2 0 0 5

Názov účtovnej jednotky

B Ā B O V K A

Bydlisko

Ulica Číslo

PSČ Obec

Telefón Fax

0 / 0 /

E-mail

Miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska

Ulica Číslo

PSČ Obec

Telefón Fax

0 / 0 /

Zostavené dňa:

2 7 . 0 3 = 2 0 0 6

Podpisový záznam fyzickej osoby:

Ján Novák

Podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky:

Jana Nováková

Podpisový záznam osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva:

Jana Nováková



Majetek a	Radok b	Za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 1	Za bežné účtovné obdobie 2
Dlhodobý nehmotný majetok	01		
Dlhodobý hmotný majetok	02		4 8 7 5 0
Dlhodobý finančný majetok	03		
<b>Zásoby celkom súčet (r. 05 až 07)</b>	<b>04</b>		
Materiál	05		
Tovar	06		
Nedokončená výroba, výrobky, zvieratá, ostatné	07		
Pohládavy	08		
<b>Krátkodobý finančný majetok súčet (r. 10 až 12)</b>	<b>09</b>		2 5 6 9 1 2
Peniaze a cestiny	10		1 7 7 4 6 7
Účty v bankách	11		7 9 4 4 5
Ostatný krátkodobý finančný majetok	12		
Priebežné položky (+/-)	13		
Opravná položka k odplatne nadobudnutému majetku (aktívna)	14		
<b>Majetok celkom = 01 + r. 02 + r. 03 + r. 04 + r. 08 + r. 09 +/- r. 13 + r. 14</b>	<b>15</b>		3 0 5 6 6 2
Kontrolné číslo súčet (r. 01 až 15)	99		8 6 8 2 3 6

Závazky a	Radok b	Za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 3	Za bežné účtovné obdobie 4
Rezervy	16		
Závazky	17		9 9 7
Úvery	18		
Opravná položka k odplatne nadobudnutému majetku (pasívna)	19		
<b>Závazky celkom súčet (r. 16 až 19)</b>	<b>20</b>		9 9 7
<b>Rodiel majetku a záväzkov (r. 15 - r. 20)</b>	<b>21</b>		3 0 4 6 6 5
Kontrolné číslo súčet (r. 16 až 21)	99		3 0 6 6 5 9

# **Cvičná firma pre absolventov**

**Kolektív autorov: Ing. Gabriela Horecká**

**Ing. Alena Horáčková**

**Ing. Daniel Ňarjaš**

**Mgr. Michal Baránek**

**Ing. Mária Mudrončíková**

**Ing. Ľudmila Velichová, PhD.**

**Ing. Zuzana Zámečníková**

**Recenzoval: Ing. Ivan Stankovský, CSc.**

**Štátny inštitút odborného vzdelávania,**

**Bratislava 2006**

**Tlač: Brisk Print, Bratislava**

**ISBN 80-89247-10-5**

**EAN 9788089247103**

GAALTO, s.r.o.,  
Zarvecká 2042 833 02 Topoľčany  
82466

ku: 20.03.2006

účetní:  
proba obalov a poslače  
krokovad a obalových materiálov  
klasná a tlačiarenská činnosť  
kapitál: ~1.000.000,-Sk  
milión slovenských korún.

Miera úhratová, Stredárska 1790, Topoľčany,  
05.1977

každé spoločnosti:  
spoločnosť ~1.000.000,-Sk bola splatená v plnom

účetní: Konatelia:  
Bátorová, Stredárska 1790, Topoľčany,

spoločnosti:  
pri konš. konateli samostatne.

spoločnosti:  
záložená spoločnosťou zmlouva a vznikla dňom  
priebežne registra v spoločnosti zmlouva a vznikla dňom  
priebežne registra v spoločnosti zmlouva a vznikla dňom  
priebežne registra v spoločnosti zmlouva a vznikla dňom

07.02.2006

skupina úhratová  
všetkých firiem  
01.01. Bratislava

účetní: číslo: 1/437

Ústredný ústav odborného vzdelávania MŠ SR  
SLOVENSKE CENTRUM CYKLOVÝCH FIRIEM  
Čerňavského 27  
851 01 Bratislava

BRATISLAVA  
15.01.2005

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

Katka Hájová  
správa úkladu

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

1. Účetní: číslo: 1/437
2. Účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

1. Účetní: číslo: 1/437
2. Účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

1. Účetní: číslo: 1/437
2. Účetní: číslo: 1/437
3. Účetní: číslo: 1/437
4. Účetní: číslo: 1/437
5. Účetní: číslo: 1/437
6. Účetní: číslo: 1/437
7. Účetní: číslo: 1/437
8. Účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

1. Účetní: číslo: 1/437
2. Účetní: číslo: 1/437
3. Účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

ISBN 80-89247-10-5



9 788089 247103

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437

účetní: číslo: 1/437