

Ekonomika

učební texty pro studijní a učební obory strojní a elektro

II.část

Vypracovala : Ing. Iva Vogtová

4. Podnikové činnosti

4.1 Hlavní činnost, výroba

Před vlastním rozhodnutím zda podnikat, si podnikatel musí promyslet a propočítat, jak mu vložené peníze, čas a pracovní vypětí budou přinášet podnikatelský zisk. Rozhodne-li se podnikatel založit podnik, musí zvažovat:

- jaké výrobky a v jakém množství bude vyrábět nebo jaké služby bude poskytovat
- jakou technologii zvolí a jaké hospodářské prostředky ke své činnosti bude potřebovat
- jak zajistí potřebné finanční zdroje a výrobní činitele
- s kým bude spolupracovat
- jaké budou jeho náklady, výnosy, jakého zisku chce dosáhnout
- jakou právní formu podnikání zvolí
- kde svůj podnik umístí

Zahájení činnosti podniku a zabezpečení jeho plynulého chodu předpokládá přípravu základních výrobních faktorů (práce, půda, kapitál). Účelem přípravy je rozhodnout, v jakém množství mají být jednotlivé faktory k dispozici. Úvahy se zásadně koncentrují do následujících otázek:

*Jsou k dispozici potřebné **výrobní prostředky**? Jedná se o vlastnictví, pronájem či zapůjčení pozemků, budov, zařízení, strojů, náradí, dopravních zařízení, dopravních prostředků.*

*Jsou dodávky **surovin a spotřebního materiálu** potřebných k výrobě zajištěny i do budoucna?*

*Jsou k dispozici **pracovní síly** v dostatečném množství a s požadovanou kvalifikací?*

Příprava výrobních činitelů se v neposlední řadě zaměřuje na dva okruhy koncepčních otázek podniku. Otázky **finančně hospodářské** – např. rozhodnutí o výši a druhu prvotních investic a otázky **technicko–organizačního uspořádání**, které se projeví až v průběhu fungování podniku.

Jak při přípravě výrobních činitelů, tak v dalším fungování podniku je nutno průběžně nacházet uspokojivou odpověď na otázky:

Vystačí připravené výrobní činitele k zajištění plynulé výroby co do množství a kvality?

Je vložená kombinace základních činitelů celkově hospodárná? (Zda není naplánován příliš vysoký stav personálu, zda se nepředpokládají investiční zařízení bez možnosti plného dlouhodobého využití, zda nebudou nutné příliš vysoké zásoby.)

Jsou k dispozici dostatečně kvalifikované pracovní síly, které jsou způsobilé k dispozičním úkonům (vedení, dozoru, plánování výrobního programu, průběhu výroby atd.).

4.2 Zásobovací činnost

Zásobování jsou činnosti, kterými podnik zajišťuje potřebný materiál pro svou činnost. Cílem zásobování je zajistit materiál v potřebném množství, druzích a kvalitě za výhodné ceny a ve stanovené době. Do zásobovací činnosti patří:

1. Plánování materiálu
2. Pořizování materiálu
3. Skladování materiálu
4. Spotřeba materiálu
5. Evidence materiálu
6. Organizace zásobování

4.2.1 Plánování materiálu

Plánování materiálu z hmotné stránky zahrnuje výpočet množství materiálu, které chce podnik v příštím období spotřebovat, udržovat v zásobě a pořídit.

Propočet velikosti spotřeby

Propočty plánované spotřeby materiálu začíná plánování. Podkladem pro výpočet jsou technickohospodářské normy spotřeby materiálu (určují množství materiálu na jeden výrobek) a plánovaný objem výroby.

Propočet velikosti zásob materiálu

Zásoby materiálu je třeba udržovat v takové výši, aby zabezpečily plynulou činnost podniku, a aby celkové náklady s nimi spojené byly co nejnižší. Běžná zásoba má zajistit předpokládanou spotřebu mezi dvěma dodávkami. Její výše kolísá od max. stavu v den dodávky po min. stav těsně před dodávkou. *Dodávkový cyklus* je doba mezi dvěma po sobě následujícími dodávkami. Čím je delší, tím větší zásobu je potřeba vytvořit. Závisí na druhu materiálu, vzdálenosti dodavatele, na způsobu dopravy, na dopravních a skladovacích nákladech. *Běžná zásoba* je potřebná pro běžnou denní spotřebu. *Pojistná zásoba* vyrovnává případné odchylky v dodávkách či ve spotřebě. *Technologická zásoba* se vytváří tam, kde je třeba materiál před výdejem do spotřeby upravit.

Výpočet normované (průměrné) zásoby :

$$Z = \frac{Z_{\max} - Z_{\min}}{2}$$

Propočet velikosti nákupu materiálu

Nákup = spotřeba + konečná zásoba – počáteční zásoba

$$N = S + KZ - PZ$$

Počáteční zásoba se stanoví jako zásoba očekávaná k začátku plánovacího období tak, že se ke skutečné zásobě ke dni sestavování bilance přičte očekávaný nákup a odečte se očekávaná spotřeba do začátku plánovacího období. Konečná zásoba se počítá jako zásoba normovaná.

4.2.2 Pořizování materiálu

Potřebný materiál si podnik pořizuje vlastní výrobou nebo od jiných podniků (dodavatelů). Pořizování materiálu nákupem od dodavatelů je častější a vyplývá ze specializace podniků. Při pořizování materiálu je třeba vyhledat dodavatele, dohodnout dodávky, provést jejich převzetí a zaplacení. Při těchto činnostech vznikají informační dokumenty. K nejdůležitějším patří **kupní smlouva** (vzniká při dohodnutí dodávky), **dodací list a faktura** (vyhotovuje dodavatel před a po dodání materiálu), **platební doklad** (vyhotovuje banka po zaplacení za dodávku). Dopravu materiálu od dodavatele ke spotřebiteli obvykle uskutečňují různé dopravní podniky.

4.2.3 Skladování materiálu

Dodávaný materiál podnik převezme podle průvodních dokumentů od dodavatele nebo od dopravce. Potom zásilku rozbálí provede podrobnou přejímku po stránce množství (počítání, vážení, měření) a jakosti (zevní prohlídka, zkoušky v laboratoři, technická osvědčení o jakosti apod.). Dodané množství, které odpovídá stanoveným technickým podmínkám, uloží do skladu a vytvoří z něj určitou zásobu, která umožňuje vyrovnat časový nesoulad mezi dodávkami a spotřebou materiálu.

Sklady zajišťují ochranu materiálu před znehodnocením a ztrátami. Z povahy jednotlivých druhů materiálů vyplývá, jak musí sklady vypadat a jakým inventářem a zařízením by měly být vybaveny, aby plnily uvedenou funkci a přitom umožňovaly hospodárnou manipulaci s materiálem (příjem, uložení a výdej). Materiál se do skladu přijímá na základě příjemky a vydává se odebírajícím útvarům dle výdejky.

4.2.4 Spotřeba materiálu

Hospodaření s materiálem končí jeho spotřebou. Materiál se spotřebovává jednorázově, což znamená, že se při opakované činnosti musí nahradit materiálem novým. Pokud jde o materiál použitý k výrobním účelům, dochází k jeho přeměně ve výrobky.

Každý podnik by se měl snažit materiál co nejlépe využít, aby nepoužitelný odpad, který při zpracování vzniká, byl co nejmenší. Použité materiály a způsob jejich zpracování by měly umožňovat formou organizovaného sběru použitých výrobků nebo jejich obalů znovu je vracet k průmyslovému zpracování jako tzv. druhotné suroviny. Tato činnost spolu s hospodářským rozvojem společnosti nabývá na významu. Důvody pro to jsou jednak ekonomické, ale i ekologické.

4.2.5 Evidence materiálu

Součástí řízení zásobování je kontrola, která se uskutečňuje na základě informací o jeho skutečném průběhu. Tyto informace jsou vyjádřeny převážně písemně formou slov a čísel. Jejich soustavné získávání se označuje jako evidence.

Evidence zásobovací činnosti je velice rozsáhlá. Jejím základem jsou prvotní záznamy o stavu a pohybu zásob jednotlivých druhů materiálů. Tyto záznamy se zpravidla uskutečňují na skladní kartě, která se zřizuje pro každý jakostní a rozměrový druh materiálu uložený v příslušném skladě. Skladní karta obsahuje označení materiálu (název, jakost, rozměr), číslo, pod kterým se materiál skladuje, měřicí jednotku a číslo skladu. Podle příjmků a výdejků se do ní zapisuje pohyb materiálu a zjišťuje se konečná zásoba. Kromě naturálních jednotek obsahuje skladní karta i údaje v penězích.

4.2.6 Organizace zásobování

Zabezpečování podniku materiálem musí být předem uspořádáno. To znamená vytvoření organizačního útvaru, který se bude uvedenou činností zabývat. Obecně platí, že se tyto organizační útvary vytváří na vyšších organizačních stupních a jsou součástí odborného aparátu jejich vedoucích. Pokud se uvedenou činností v podniku zabývá pouze jeden útvar vytvořený až na nejvyšším organizačním stupni, říkáme, že zásobování je v podniku centralizováno. Pokud se organizační útvary pro tuto činnost vytvářejí i na nižších organizačních stupních, říkáme, že v podniku je tato činnost decentralizovaná na jednotlivé závody. Někdy může být část zásobovací činnosti centralizovaná a část decentralizovaná. Počet organizačních útvarů pro zásobování, jejich velikost a vnitřní dělba práce závisí na konkrétních podmínkách v každém podniku.

4.3 Investiční činnost

Investiční činnost znamená použití kapitálu podniku k získání hmotného a nehmotného majetku, k uložení do cenných papírů a k nákupu nemovitostí a uměleckých předmětů za účelem prodeje či pronájmu. Investiční činnost zahrnuje i pojem investiční – dlouhodobý majetek a vše, co s ním souvisí. Jedná se o statky, které nejsou určeny k bezprostřední spotřebě, ale jsou využívány k výrobě spotřebních či výrobních statků.

4.3.1 Druhy investic

Investice věcné – takové investice, kdy podnik používá kapitál na pořízení hmotného majetku, na jeho modernizaci, rekonstrukci a obnovu. Převažují ve výrobních a obchodních podnicích a u podniků služeb.

Investice finanční – mají doplňkový charakter. Podniky je uskutečňují, pokud mají dočasné volné peněžní prostředky např. k uložení do cenných papírů, na termínované vklady u bank či k uložení peněz do jiných podniků.

Modernizace – rozšíření vybavenosti a použitelnosti majetku, dochází k náhradám části investičního – dlouhodobého majetku modernějším vybavením. Odstraňují se tak následky opotřebení, které si vyžádal technický rozvoj.

Rekonstrukce – zásahy do stavební a technologické části majetku, které má za následek změnu technologických parametrů.

Nástavba – je využívána u stavebních objektů, dochází ke zvětšení výšky celého či části objektu.

Reprodukce – věcné investice, které znamenají pořízení nových budov, strojů, zařízení atd. Podnik je pořizuje v případě ,jestliže chce:

- zvýšit objem své hlavní činnosti
- nahradit opotřebované zařízení novým
- změnit předmět své hlavní činnosti

Provádění věcných investic je nutno pečlivě zvážit a připravit zpracování koncepce rozvoje podniku a provést návrh a zpracování projektu.

Reprodukce může být:

- *prostá* – obnova v původním stavu
- *zúžená* – obnova v menším rozsahu
- *rozšířená* – obnova ve větším rozsahu

Projekt – souborné řešení stavby po stránce technické, architektonické a ekonomické. Zpracovává ho specializovaná projektová organizace na základě požadavků podniku (investora) zpracovaných v investičním záměru.

Investor – podnik, pro který se investiční výstavba provádí a který ji financuje, spolupracuje s ostatními, přejímá dokončenou zakázku a provádí úhrady.

Projektant – vypracovává projekt včetně rozpočtu, zpracovává kompletní dokumentaci pro investiční akci

Dodavatel – uskutečňuje výstavbu, jeden nebo více podniků, kteří realizují investici

Dodavatelský způsob – podnik zpravidla strojní investice nakupuje u výrobců, stavební činnost mu provádí stavební podnik. Při tomto způsobu vystupují jako účastníci investor, projektant a dodavatel.

Investice pořízené ve vlastní režii – realizuje ten podnik, který má předpoklady pro zajištění investiční akce svými prostředky a pracovníky.

Zdroj financování investic

- vlastním kapitálem podnikatele – peníze vkládané do podnikání, odpisy, nerozdělený zisk, vydané akcie
- cizím kapitálem – bankovní úvěry, prodej obligací, leasing

4.3.2 Efektivnost a návratnost investic

V investiční činnosti musí být zachována zásada **hospodárnosti**. To znamená pořizovat jen takové investice, které podnik potřebuje a které bude efektivně využívat. Efektivnost investic je dána poměrem očekávaných ekonomických výsledků investic k investičním nákladům. Stanovení efektivnosti investic je složitý problém. Pro hodnocení se používají různé metody, kterými se posuzuje:

- výnosnost investic
- doba splácení
- vnitřní výnosové procento
- nákladovost

Průměrný čistý roční zisk z investice

$$\text{Výnosnost} = \frac{\text{Průměrný čistý roční zisk z investice}}{\text{Náklady na investici}}$$

V investiční činnosti podnik zajímá, jaká je návratnost vložených prostředků. Doba návratnosti vyjadřuje splatnost investice z čistých výnosů v letech.

Investiční náklad

Doba návratnosti = -----
Roční čistý výnos z investic

Příklad:

Podnik si pořídil nový stroj za 620 000,- Kč. Vypočtený čistý roční zisk plynoucí z produkce stroje je 140 000,- Kč. Zjistěte výnosnost této investice.

$$\text{Výnosnost} = 140\,000 / 620\,000 = 0,225 \quad \text{tj. } 22,50 \%$$

Nový stroj přináší ročně v průměru 22,50 % čistého zisku.

$$\text{Doba návratnosti} = 620\,000 / 140\,000 = 4,42$$

Doba návratnosti je tedy 4,42 let.

4.4 Personální činnost

Nositelem pracovních schopností je člověk (pracovní síla), který je jedinečnou živou bytostí s rozumem a citem. Proto jsou kvalifikovaní lidé, pracující se zájmem, největším bohatstvím každého podniku. Získávání kvalitních lidí a jejich výchova k vytváření kladného vztahu k podniku je nejdůležitějším úkolem personalistiky podniku.

Se zabezpečováním podniku zaměstnanci je spojena řada tzv. personálních činností:

1. Plánování, výběr a získávání pracovníků
2. Zvyšování kvalifikace
3. Hodnocení a motivování pracovníků
4. Odměňování pracovníků
5. Péče o zaměstnance

Organizace personálních činností je důležitým úkolem nejvyššího vedení podniku. Odborně se jimi zpravidla zabývají pracovníci-personalisté. Podílejí se na nich rovněž všichni vedoucí pracovníci na jednotlivých stupních řízení. Jejich cílem je zajistit, aby podnik měl potřebný počet pracovníků odpovídající kvalifikace a ti dobře pracovali. Proto musí být všechny uvedené skupiny činností řízeny.

4.4.1 Plánování, získávání a výběr pracovníků

Plánování - předvídání vývoje potřeb pracovníků potřebných ke splnění plánovaných výkonů a zaměstnanců, které bude nutné v plánovaném období přijmout nebo propustit.

Podnik potřebuje naplánovat určitý počet vedoucích pracovníků, technickohospodářských pracovníků, mistrů, dělníků a ostatních pracovníků. K tomu podnik využívá výkonové normy

času (udávají čas potřebný na výrobu jednoho výrobku), normy obsluhy (udávají počet pracovníků nutných k obsluze zařízení nebo počet zařízení, které může obsluhovat jeden pracovník) a normativy početních stavů (udávají počet pracovníků nutných k zajištění činnosti určitého útvaru).

Získávání – prostřednictvím inzerce

- nahodilou poptávkou
- prostřednictvím úřadu práce a poradenských organizací
- spoluprací se školami
- osobními kontakty a doporučeními
- kvalifikací vlastních pracovníků

Výběr – u malých firem si vybírají přímo vedoucí pracovníci své podřízené. Velké firmy mají vymezený samostatný útvar, který se touto problematikou zabývá. Se zájemci o zaměstnání podnik organizuje *výběrové řízení*, které zahrnuje:

- *poskytnutí informací o pracovním místě, o tradici podniku* – ty zpravidla poskytuje personální pracovník ve spolupráci s příslušným vedoucím. Uchazečům předá k vyplnění osobní dotazník a sdělí jim, jaké další písemnosti musí doložit.
- *získání informací o pracovníkovi, jeho předpokladech, vlastnostech, osobních poměrech* – získávají se při úvodním pohovoru, z předložené dokumentace, referencemi od dřívějších zaměstnavatelů.
- *ověření schopností a dovedností pracovníka, jeho zdravotního stavu* – uskutečňuje se např. odbornou zkouškou, psychologickými testy, lékařskou prohlídkou, osobním pohovorem.
- *výběr nejvhodnějšího pracovníka, odmítnutí ostatních uchazečů* – závěrečná a nejdůležitější fáze přijímacího řízení, o přijetí rozhoduje příslušný vedoucí pracovník po spolupráci s personalistou.

Rozsah a forma přijímacího řízení závisí na důležitosti pracovního místa. Jeho cílem je přijmout do pracovního poměru nejlepšího ze zájemců. Mělo by minimalizovat pravděpodobnost, že se přijmou nevhodní lidé zejména na důležitá pracovní místa.

4.4.2 Zvyšování kvalifikace, rekvalifikace

Formy zvyšování kvalifikace jsou rozděleny podle profesní orientace, od dělníků, mistrů, technickohospodářských pracovníků až po vedoucí pracovníky. Organizační zajištění je obvykle svěřeno odborným externím pracovištím, jako jsou university, konzultační firmy, školící střediska.

Zákoník práce rozlišuje prohlubování kvalifikace a zvyšování kvalifikace. **Prohlubováním kvalifikace** se rozumí její udržování a obnovování v souladu s nejnovějšími poznatky vědy, techniky a práva. Každý zaměstnanec je povinen prohlubovat si kvalifikaci pro práci sjednanou v pracovní smlouvě. **Zvyšováním kvalifikace** rozumíme jednak její získání nebo její rozšiřování. Povinností podniku, kterou mu ukládá zákon, je zabezpečit získání alespoň minimální kvalifikace formou zaškolení nebo zaučení zaměstnancům, které přijal do pracovního poměru bez kvalifikace.

Prohlubování kvalifikace může podnik zajistit např. odbornými časopisy, odbornou knihovnou, organizuje přednášky a kurzy. K prohlubování praktických zkušeností a dovedností směřuje dobrá organizace pracovního procesu, vybavení dílen a kanceláří moderní technikou, exkurze a výměna zkušeností. Tato péče musí být zaměřena na konkrétní potřeby podniku. Perspektiva osobního růstu a tím i možnost vykonávat lépe odměňovanou, zodpovědnější a složitější práci může být významným motivačním prostředkem.

4.4.3 Hodnocení a motivování pracovníků

Jedná se důležitou součást personální politiky firmy. Je-li vykonáváno správně, vede ke zvyšování kvalifikace, ale pomáhá také motivovat k vyššímu pracovnímu výkonu.

Motivace je proces působení na pracovníka motivačními prostředky:

- kladné (prémie, odměny, přesvědčování)
- záporné (finanční postihy, důtky, výpověď)

Hodnocení sleduje zejména plnění pracovních úkolů, chování v průběhu pracovního procesu a osobní charakterové rysy. Je důležité:

- pro jmenování do vyšší funkce
- k převedení na jinou práci
- pro zvyšování kvalifikace
- pro nezbytné ukončení pracovního poměru

4.4.4 Odměňování pracovníků

Zaměstnanec má právo na spravedlivou odměnu za práci, touto odměnou je **mzda**, která má zpravidla peněžní formu. Obdobnou povahu má **plat**, vyplácený zaměstnancům ve státních rozpočtových a příspěvkových organizacích.

Mzda je cenou práce a měla by odpovídat její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Její výše je odrazem vztahu mezi nabídkou a poptávkou u daného zaměstnání. Pro zaměstnance je mzda příjem, za který získává svůj podíl na statcích a službách určených ke spotřebě

obyvatelstva, je důležitým podnětem k vytváření zájmu na stálém zlepšování práce. Pro podniky je mzda nákladem a její zvyšování je možné, roste-li produktivita práce

4.4.5 Péče o zaměstnance

Kromě odměny za práci má pro vytváření příznivého vztahu pracovníků k podniku a vykonávané práci význam i další péče, kterou jim podnik věnuje. Oblast této péče je velmi široká, jedná se jednak o péči vyplývající z příslušných zákonů a o péči dobrovolnou. Patří k ní především:

- **Poskytování dovolené na zotavenou** – její zákonná výměra je 4 týdny za rok (u rozpočtových a příspěvkových organizací 5 týdnů). Podnik může tuto dovolenou zaměstnancům prodloužit o další týdny. Někteří zaměstnanci mají dle zákona nárok na další dovolené. **Dodatková dovolená** v délce 1 týdne se poskytuje zaměstnancům, kteří pracují za zvlášť těžkých pracovních podmínek. **Další dovolená** v délce max. 1 týdne se poskytuje zaměstnancům, jejichž práce podstatně závisí na povětrnostních vlivech a čerpají dovolenou v období nižší potřeby práce. Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel v plánu dovolených s ohledem na zájmy jednotlivých zaměstnanců. Při čerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrada mzdy.
- **Placení pojistného na zdravotní a sociální pojištění** – zaměstnavatel je povinen své zaměstnance přihlásit k zdravotnímu a sociálnímu pojištění a odvádět za ně pojistné. Podnik může dobrovolně přispívat na penzijní připojištění, které zaměstnanci uzavřeli u jednotlivých penzijních fondů.
- **Zajištění ochrany zdraví při práci** – BOZP zahrnuje řadu povinností, které musí podnik plnit:
 - *péče o pracovní prostředí* – musí vyhovovat příslušným normám z hlediska hygieny a zdravotně bezpečné práce, zvláštní pozornost je věnována rizikovým pracovištím, za práci na těchto pracovištích náleží zaměstnancům příplatky, podnik se musí věnovat zlepšení pracovního prostředí, neboť jeho úroveň ovlivňuje pracovní výkon
 - *závodní zdravotní preventivní péče* – jde o povinnost, která vyplývá z příslušných zákonů a podniky ji zajišťují zpravidla s praktickými lékaři, kteří ji mohou vykonávat v prostorách určených podnikem
 - *seznamování zaměstnanců s pravidly bezpečné práce* – vybavování zaměstnanců ochrannými pracovními pomůckami, zajištění pomoci a ošetření zaměstnancům, kteří utrpěli pracovní úraz, odškodnění pracovních úrazů a zkoumání a odstraňování jejich příčin

- **Péče o kvalifikaci zaměstnanců** – kvalifikace je souhrn odborných znalostí, praktických dovedností, zkušeností, pracovních návyků a osobních vlastností nutných k výkonu určitého druhu práce. Získává se vzděláním, praktickým výcvikem, výchovou a praxí.
- **Péče o sociální potřeby zaměstnanců** – zaměstnavatelé jsou ze zákona povinni umožnit zaměstnancům **stravování**, tato skupina péče o zaměstnance dále zahrnuje řadu dobrovolných aktivit uskutečňovaných podnikem, které se vztahují k otázkám bydlení a využívání mimopracovního času (kulturní, sportovní, společenské akce, zájezdy, rekreace).

Jednotlivé druhy péče o zaměstnance podnik plánuje v sociálním plánu, případně v kolektivní smlouvě, jejíž přílohou je i rozpočet tvorby a použití sociálního fondu (FKSP).

4.5 Marketingové činnosti

Marketing je důležitou vědní disciplínou a jeho název je odvozen od anglického slova market = trh. Poprvé se objevil na konci 19. století u amerických podnikatelů. Z počátku se zabýval jen oceňováním zboží, distribucí a prodejem, v současné době se snaží nalézt rovnováhu mezi zákazníkem a firmou.

Definice marketingu:

- Marketing je podnikatelská činnost, která je zaměřena na poznání určitých trhů, zjištění existujících a budoucích potřeb na těchto trzích, řízení vývoje výrobku, obalové techniky, služeb prodeje, zaplacení a provedení právního převodu, užívání zboží a služeb konečnému spotřebiteli.
- Marketing je celý systém opatření, který určuje řízenou nabídku správného výrobku, ve správnou dobu, na správném místě trhu, za správnou cenu.
- Marketing je proces, při kterém se organizace tvořivě, produktivně a výnosně uvádí na trh.
- Marketing je procesem plánování a vytváření koncepce, propagace a tvorby cen a distribuce všeho, co se dá směnit mezi jednotlivci a organizacemi.
- Marketing je systematické předvídání a uspokojování poptávky se ziskem.

4.5.1 Podnikový marketing

Zahrnuje řadu činností, které musí neustále probíhat v určité organizační struktuře. Posloupnost činností marketingu:

1. **Podniková filozofie** – spočívá ve stanovení konkrétních cílů, jako je specializace obchodního a finančního plánu, stanovení cílového trhu, odbytu výrobků nebo služeb, porovnání s danými možnostmi, je ctí žádostí všech pracovníků podniku
2. **Marketingový informační systém** – soustavné získávání, evidování a vyhodnocování informací o trhu a schopnost na ně pružně reagovat, je velice důležitý pro neustálé a opakované dosahování cíle, umožňuje provádět vnější a vnitřní analýzu

Vnější analýza – činnosti zaměřené na změny velikosti a členitosti trhu, změny kvantitativní a kvalitativní v trendu poptávky, změny pohybu cenové hladiny a rozvoj stávající konkurence, případně vstup nové konkurence na trh

Vnitřní analýza (finanční a prodejní) – má za úkol udržovat rovnováhu mezi možným ziskem a rizikem, důležitým nástrojem analýzy je i životní cyklus výrobku: *zavádění* (rozhodnutí jaký výrobek nebo službu uvedeme na trh a jak získáme kupující), *růst* (rozhodnutí, zda výrobek budeme na trhu stabilizovat, nebo jej budeme brzdit a začneme rozvíjet poptávku po jiném výrobku), *zralost* (rozhodnutí, zda provedeme inovaci výrobku, nebo posílíme reklamu pro nové trhy), *útlum* (ukazuje na nutnost stažení výrobku z prodeje)

Délka životnosti výrobku na trhu může být prodloužena neustálým přizpůsobováním kvality a designu výrobku požadavkům spotřebitele. Způsobilost výrobku pro trh je delší, čím rychleji je výrobek přizpůsoben požadavkům trhu. Výrobek můžeme umístit na trh teprve tehdy, když jsme provedli důkladnou analýzu v návaznosti na marketingovou strategii.

Podniková marketingová strategie používá následující nástroje:

- Jakost a kvalita výrobku
- Cena
- Distribuce
- Reklama
- Prodej

Jakost a kvalita výrobku – každý zákazník před koupí hodnotí parametry výrobku jakými jsou: funkčnost – výrobek nebo služba plní svoji funkci, pro kterou je určen

účinnost – zaměřena na výkon, spotřebu energie, množství vykonávaných funkcí, snadnost obsluhy apod.

design – doplňuje přínos z užívání výrobku o pocit estetiky z vnějšího vzhledu

životnost – s modernizací výrobku se mění i požadovaná délka životnosti

Cena – stanovení optimální ceny je velice obtížné, protože je ovlivňována mnoha faktory (výrobní náklady, cena konkurence, ceny ostatních statků).

Vysoká cena snižuje poptávku a nízká cena neumožňuje zisk. Nejpoužívanější metody stanovení ceny:

- ◆ stanovení ceny přírůžkou k výrobním nákladům
- ◆ následování konkurenční ceny výrobku nebo služby
- ◆ cena jako vyjádření hodnoty vnímané zákazníkem

Distribuce – určuje kde a v jakém množství bude výrobek k dispozici, aby se cílové skupině zájemců poskytla optimální možnost nákupu zboží. Jde o zainteresování všech institucí, které zajišťují tok zboží od výrobce k zákazníkovi.

Reklama – účelem je upoutat pozornost zákazníka na výrobek, službu nebo firmu, aby se zákazník začal zajímat o produkt s cílem jej získat. Využívá ve svém působení racionálních prvků (rozumové působení) a emocionálních prvků (psychologické působení). Informace jsou však někdy zavádějící a reklama stojí peníze, které pak zaplatí spotřebitel v ceně výrobku.

Přináší prospěch spotřebitelům i ekonomice:

- poskytuje informace o užitečných vlastnostech výrobku a o cenách
- vytváří konkurenční prostředí
- stimuluje spotřebitelskou poptávku

Prodej – výsledný efekt realizace obchodu. Znamená to dosáhnout toho, že se zákazník rozhodne pro náš výrobek a dojde k transakci, při které zákazník náš výrobek koupí a zaplatí.

4.6 Management

Podniky jsou složité celky, zpravidla v nich pracuje více lidí, mezi nimiž je uplatňována dělba práce. Aby podniky produkovaly, co je potřeba a majitelům přinášely zisk, musí být řízeny. Je v nich vytvořena skupina lidí, která se nezabývá vlastní provozní činností, ale řízením podniku jako celku nebo jeho složek.

4.6.1 Řízení podniku

Systém řízení je nazýván management. Název je odvozen od anglického slova manage (dosáhnout účelu, řídit). Slovem management můžeme také označit podnikovou skupinu řídicích pracovníků. Definice managementu:

- Management je vykonávání věcí prostřednictvím ostatních lidí.

- Management je oblast studia, která se věnuje stanovení postupů, jak nejlépe dosáhnout cíle organizace
- Management je proces plánování, organizování, personálního zajištění, vedení a kontroly organizačních činností, zaměřených na dosažení cílů podniku.

Jeho úkolem je usměrňování všech činností, které vedou k podnikovým cílům. Těmito činnostmi se zabývají:

Vlastníci (vlastnické podniky) – plní funkci nositele kapitálového rizika a současně řídí podnik, přejímá odpovědnost za hospodářský rozvoj podniku, činí samostatně všechna rozhodnutí, nese odpovědnost nejen za vlastní příjem, ale i za příjem zaměstnanců.

Manažerské podniky (spoluvlastníci, akcionáři) – vytváří orgány společnosti, které mají pravomoce omezené zákonem nebo valnou hromadou.

4.6.2 Plánování

Jde o první fázi manažerského cyklu, ve kterém manažer formuluje stanovení cílů a cest k jejich dosažení. Cíle podniku jsou stavem, na který by se měly zaměřit všechny aktivity. Cíle mohou být obecné a specifické. Za **obecné cíle** lze považovat maximalizaci zisku a ekonomický růst podniku. Za **specifické cíle** lze pak stanovit minimalizaci ztrát, snižování cizího kapitálu.

4.6.3 Organizování

Je považováno za další důležitou funkci a je chápáno jako vymezení, stanovení a zajištění činností při plnění úkolů podniku. Formou zabezpečení těchto úkolů jsou organizační struktury, které jsou výsledkem vertikální a horizontální dělby práce. Vertikální dělbou práce vznikají organizační stupně a horizontální dělbou práce vznikají útvary podle druhu činnosti.

Postupem doby se vytvořily tři **organizační struktury**:

- liniová organizační struktura
- funkční organizační struktura
- štábní organizační struktura

Liniová organizační struktura – nejjednodušší forma řízení podnikových činností prostřednictvím jediného vedoucího. Jde o uplatnění zásady jediného odpovědného vedoucího. Nevýhodou této organizační struktury je ta skutečnost, že při rozsáhlých činnostech nezvládá vedoucí problematiku jednotlivých pracovních úseků a řízení se pak stává formální.

Funkční organizační struktura – každý organizační úsek je specializován na určitou činnost. Je to forma řízení odborníky a jednotliví pracovníci dostávají příkazy od několika vedoucích. Výhoda spočívá v odborném řízení. Nevýhodou je složitější řízení a nekonkrétní odpovědnost.

Štábní organizační struktura – jsou vytvořeny štábní útvary odborných pracovníků, které má vedoucí k dispozici. Příkazy vydává vedoucí sám, čímž nedochází k narušování zásady jediného odpovědného vedoucího.

Organizační struktury podniku a procesy, které se v nich uskutečňují, jsou neoddělitelně spojeny a vzájemně se podmiňují. Předmětem organizace je podniková činnost jako celek. Vedle vytvořených organizačních struktur se v podniku vytvářejí i neformální organizace, které se v průběhu doby mění. Příčinou vzniku jsou lidské vlastnosti pracovníků – zájem, osobní vzdělanost, systém hodnot apod. Poznání a ovlivňování neformálních skupin patří k důležitým úkolům podnikového managementu.

4.6.4 Personální zajištění

Za důležitý faktor úspěchu podniku lze považovat umění získávat a využívat schopné pracovníky pro činnost podniku. Personálním zajištěním lze chápat plánování, získávání a výběr vhodných pracovníků, zvyšování jejich kvalifikace, hodnocení pracovníků a jejich odměňování.

4.6.5 Vedení lidí a jejich motivace

Umění vést lidi bývá v činnosti manažera považováno za podstatné. Tuto funkci lze chápat jako schopnost vést a motivovat řízené pracovníky k aktivní účasti na tvorbě a realizaci organizace.

Manažeři využívají k řízení nástroje:

Objektivně zhodnotitelné

- systém odměňování za práci (mzda, podíl na hospodářském výsledku apod.)
- pracovní podmínky (úprava a vybavenost pracovišť)

Motivační

- uznání osobností
- řídicí styl
- informace a komunikace
- další odborný růst
- pracovní atmosféra

Za manažery označujeme vedoucí pracovníky podniku, kteří se zabývají řízením jiných pracovníků a vykonávají jednotlivé funkce managementu. Pro výkon funkce by měl mít manažer určité osobní vlastnosti a předpoklady, které lze specifikovat do následujících bodů:

- ◆ inteligence a schopnost tvůrčího myšlení
- ◆ tělesná a duševní kondice, odolnost proti psychické zátěži
- ◆ komunikační dovednosti
- ◆ orientace na rozvoj a schopnost nést riziko

S osobností manažera je spjat i styl řízení. Z praxe jsou známy čtyři styly řízení:

1. **Byrokratický** – vedoucí pracovník svou autoritu opírá o nařízení „shora“, rozpracovává příkazy, ukládá úkoly podřízeným a sleduje jejich plnění
2. **Autoritativní** – vedoucí pracovník je jakoby jediná autorita, která všemu rozumí, minimálně se radí s podřízenými a drží se formálního postupu. Vztah je založen na příkazech a jejich bezpodmínečném dodržování
3. **Partnerský (demokratický)** – vedoucí spolupracuje s podřízenými, má přirozenou autoritu, ale ponechává si prostor pro vlastní rozhodnutí. Podřízené orientuje na dlouhodobější zaměření jejich činnosti a ponechává jim prostor pro vlastní iniciativní jednání
4. **Liberalní** – vedoucí činnost podřízených ovlivňuje minimálně, řadu rozhodnutí ponechává na nich. Vyhýbá se nepopulárním opatřením (např. ukládání postihů)

V normální situaci, při ochotě podřízených spolupracovat, se za nejpříjemnější považuje partnerský styl řízení.

V posledních letech byla vytvořena celá řada **manažerských koncepcí**, které se označují jako principy řízení nebo manažerské techniky. Motivovat zaměstnance může vedoucí pracovník jen na základě znalostí jejich potřeb a zájmů, které chtějí v práci realizovat. Úkolem vedoucího je pak spojit uspokojení potřeb zaměstnance s potřebami a cíli podniku k tomu, aby došlo k uspokojení potřeb na obou stranách. Proto musí vedoucí pracovník dobře znát své podřízené. Každý pracovník má jinou hierarchii potřeb. Na motivaci pracovníka působí neustálé seznamování s cíli podniku a jeho perspektivní strategií, měření individuálního a skupinového výkonu v návaznosti na odměňování pracovníka.

4.6.6 Kontrola a usměrňování

Při výkonu manažerské činnosti je nezbytná také zpětná kontrola a usměrňování podřízených pracovníků. Jde o zpětnou vazbu, která uzavírá řídicí cyklus. Kontrola je řídicí

činnost, jíž se zjišťuje a hodnotí, zda se řízená skutečnost vyvíjí žádoucím směrem a bude dosaženo předpokládaného stavu. V procesu řízení plní funkci zpětné vazby. Vývoj kontroly směřuje k prevenci, tj. k zabránění vzniku nedostatků. Předmětem kontroly je především plnění plánu, dodržování různých příkazů, zákazů, směrnic, pokynů apod. Při kontrole plnění plánu se zjišťuje a hodnotí, jakých bylo v uplynulém období dosaženo výkonů a s jakými potřebami. Platí zásada, že co a jak se plánuje, se také kontroluje, jak v jednotkách naturálních, tak peněžních. Kontrolují se plány dlouhodobé i krátkodobé, dílčí i souhrnné.

5. Mzdy, daně, pojistné, peníze

5.1 Druhy mezd, mzdové výpočty

5.1.1 Časová a úkolová mzda

Na odměňování za práci má každý podnik zaveden určitý režim. Při jeho vytváření musí být rozhodnuto:

- a) **jak se bude mzda diferencovat**, aby odpovídala složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. To znamená vytvořit určitý *tarifní systém*.
- b) **jaké složky a formy mzdy bude podnik používat** (zda mzdu bude tvořit pouze jedna složka nebo více složek a její výše za určité období bude úměrná odpracované době nebo provedenému výkonu)
- c) **jaké další příjmy** vyplývající z pracovního poměru bude podnik zaměstnancům **vyplácet**

Tarifní systém je tvořen tarifními stupni a katalogy prací a funkcí.

Tarifní stupně vyjadřují různou míru složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Každému tarifnímu stupni odpovídá určitý mzdový tarif (peněžní částka, jíž je oceněna práce za časovou jednotku). Podnik si musí stanovit, kolik tarifních stupňů bude používat a určit výši jednotlivých mzdových tarifů, musí přitom vycházet z nařízení vlády o stanovení minimálních mzdových tarifů

Katalog prací a funkcí je seznam druhů prací uskutečňovaných v příslušném podniku s uvedením jejich charakteristiky a zařazením do příslušného tarifního stupně. Práce se v katalogu zařazují do jednotlivých tarifních stupňů podle těchto hledisek:

- vzdělání
- odborná praxe
- složitost práce
- organizační a řídicí náročnost práce

- odpovědnost
- fyzická a duševní námaha
- rizikovitost práce
- zvláštní požadavky

Složky mzdy – podnik se rozhodne, zda mzdu bude tvořit jedna složka, nebo více složek.

V druhém případě mzdu tvoří zpravidla tyto složky:

- základní (tarifní) mzda
- mzdové zvýhodnění (příplatky k základní mzdě)
- prémie a odměny

Základní mzda je nejdůležitější složkou mzdy. Její výše za určité období závisí na:

1. množství práce, které se vyjadřuje

a) odpracovaným časem – **mzda časová (MČ)**

$$MČ = HTM * \text{počet hodin} \quad HTM \dots \text{ hodinový mzdový tarif}$$

b) množstvím výkonů – **mzda úkolová (podílová) (MÚ)**

$$MÚ = ÚS * \text{počet výrobků} \quad ÚS \dots \dots \dots \text{ úkolová sazba}$$

2. složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, kterou vyjadřuje mzdový tarif, jehož výše je určena tarifním stupně, do kterého je práce zařazena

Mzdové zvýhodnění (příplatky k základní mzdě) se vyplácí za práci konanou za zvláštních podmínek. Např. za práci ve ztíženém a práci škodlivém prostředí, za práci přesčas, ve svátek, v noci, ... Jsou stanoveny procentem z průměrné mzdy dosažené v předcházejícím kalendářním čtvrtletí nebo částkou v korunách na hodinu nebo den.

Prémie je pohyblivá část mzdy, která závisí na dosažení určitých výsledků. Pobízí pracovníky k vyšším výkonům, kvalitnější práci a hospodárnosti. Jsou stanoveny buď v % ze základní mzdy nebo jiné základny (objem tržeb, úspory nákladů), nebo pevnou částkou.

Odměny se vyplácejí za vynikající pracovní výsledky, pracovní obětavost, splnění mimořádného úkolu apod.

Bez ohledu na výsledky hospodaření podniku má zaměstnanec vždy nárok na stanovenou základní mzdu a mzdová zvýhodnění. Mzda nesmí být nižší než minimální mzda určená státem právním předpisem. Složky mzdy mohou mít i naturální podobu (obilí v zemědělském podniku, cukr v cukrovaru), pro účely mzdových výpočtů se vyjadřují v penězích. Naturální formu nesmí mít minimální mzda.

Pracovníkům z pracovního poměru vzniká právní nárok i na další příjmy, které se jim vyplácejí současně se mzdou. Nepředstavují odměnu za práci, proto podle zákona o mzdě nejsou mzdou. Patří k nim:

- ❖ Náhrady mzdy – vyplácejí se za čerpání řádné dovolené, za státem uznávané svátky, za překážky v práci na straně zaměstnance (obecný zájem, osobní překážky) i zaměstnavatele (prostoje). Náhrady se vyplácejí ve výši průměrného výdělku.
- ❖ Peněžité dávky nemocenského pojištění – zaměstnancům na ně vzniká právní nárok při překážkách v práci na straně zaměstnance z důvodu nemoci, úrazu, mateřské dovolené, ošetřování nemocného člena rodiny.
- ❖ Pracovní pohotovost – připadá v úvahu v některých podnicích. Může se jednat o pohotovost na pracovišti nebo doma. Odměna je stanovena za 1 hodinu určitým % z průměrného hodinového výdělku.
- ❖ Odstupné – náleží zaměstnanci ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku dle zákoníku práce při skončení pracovního poměru dohodou nebo výpovědí ze strany zaměstnavatele pro nadbytečnost.

5.1.2 Mzdové výpočty

Mzdy se vypočítávají zpravidla měsíčně. Při výpočtu se vychází z prvotních dokladů o práci vykonané jednotlivými zaměstnanci. Přehled o mzdách a ostatních příjmech vyplývajících z pracovního poměru všech zaměstnanců podniku, počítaných a vyplácených se mzdou, podává zúčtovací a výplatní listina. Příjem zaměstnance je v ní uveden v této struktuře:

Hrubá mzda (základní mzda a další složky mzdy)

+ **náhrady mzdy** (dovolená, svátky, překážky v práci)

+ **odměny za pracovní pohotovost**

+ **odstupné**

= **hrubý příjem**

- **pojistné na sociální pojištění**

- **pojistné na zdravotní pojištění**

- **záloha na daň z příjmů**

= **čistý příjem**

+ **dávky nemocenského pojištění**

- **ostatní srážky** (po dohodě se zaměstnavatelem např. spoření, splátky půjček)

= **částka k výplatě**

Částka k výplatě je splatná nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce. Vyplácí se zpravidla najednou, někdy formou zálohy a doplatku. Výplata se uskutečňuje nejčastěji bezhotovostní způsobem, převedením na účet zaměstnance.

5.2 Sociální a zdravotní pojištění

Je založeno na *principu solidarity* – odvody na toto pojištění platí každý dle výše příjmů, ale čerpání těchto prostředků je dle potřeb. Jeho placení je upraveno dvěma zákony, zákonem o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění a zákonem o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Poplatníky jsou zaměstnanci, organizace (zaměstnavatelé) a osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ). Pro organizace a OSVČ je pojistné daňově uznatelným nákladem, pro zaměstnance představuje srážku z hrubého příjmu.

Plátci jsou organizace, OSVČ a ministerstvo financí. Výpočet a odvod pojistného provádí plátce.

Výpočet se provádí z tzv. **vyměřovacího základu**, kterým je:

- pro zaměstnance a organizace většinou úhrn hrubých příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem za rozhodné období
- pro OSVČ 50 % ze základu daně z příjmu

Vyměřovací základ musí vždy činit alespoň určitou minimální výši stanovenou příslušným zákonem. Pokud by jí poplatník nedosáhl, platil by pojistné z minimálního vyměřovacího základu.

5.2.1 Sociální pojištění

Je spravováno Českou správou sociálního zabezpečení. Hradí se z něj dávky nemocenského pojištění – pro OSVČ hrazeno dobrovolně (nemocenská, lázeňská péče), dávky důchodového pojištění (především důchody) a dávky státní politiky zaměstnanosti (např. příspěvky v nezaměstnanosti).

Sazby pojistného z vyměřovacího základu:

organizace.....	25 %
OSVČ	29,2 %
zaměstnanci.....	6,5 %

5.2.2 Zdravotní pojištění

Je spravováno jednotlivými zdravotními pojišťovnami, u nichž jsou občané pojištěni. Vytváří se z něj fond zdravotního pojištění, z něhož se hradí léčebná péče. Největší je Všeobecná zdravotní pojišťovna (VZP), která vypočítává podíly na pojistném pro ostatní zdravotní pojišťovny. Podíly jsou hrazeny státem za některé osoby (nezaopatřené děti, důchodci, nezaměstnaní,..) na zvláštní účet u VZP.

Sazby pojistného z vyměřovacího základu:

organizace.....9 %
OSVČ.....13,5 %
zaměstnanci.....4,5 %

5.3 **Daňová soustava, daně přímé a nepřímé**

Daň je zákonem stanovená a zpravidla pravidelně se opakující platba fyzických nebo právnických osob do státního rozpočtu. Daň tvoří nejdůležitější příjem státního rozpočtu a zajišťují tak plnění funkcí státu. Stát je vybírá k úhradě svých výdajů (veřejné statky a služby, veřejná potřeba státu atd.).

Daně určitým způsobem ovlivňují chování toho, kdo je platí a působí tak jako nepřímý nástroj řízení. Pomocí daní se mohou chránit určitá odvětví, mohou se jimi podporovat určité činnosti. Jejich zvyšováním a snižováním může stát regulovat hospodářskou aktivitu, může sledovat i další cíle ekologické, sociální a jiné.

5.3.1 Základní daňové pojmy

S výpočtem a placením daní souvisí některé základní pojmy.

Poplatník daně – je fyzická nebo právnická osoba, která nese daňové břemeno

Plátce daně – je fyzická nebo právnická osoba, která je povinna daň vypočítat a odvést do státního rozpočtu. U daní přímých je zpravidla totožná s poplatníkem. Některé přímé daně se však vypočítávají a platí tzv. srážkovým způsobem. U nepřímých daní jsou tyto osoby vždy rozdílné.

Správce daně – je zpravidla příslušný finanční úřad, který kontroluje správnost výpočtů a odvádění daní, ukládá sankce v případě neplnění daňových povinností a daň vymáhá.

Předmět daně – u přímých daní je to příjem nebo majetek, který podléhá zdanění. U nepřímých daní jsou to výrobky nebo služby.

Základ daně (daňový základ) – jde o předmět daně kvantitativně vymezený a vyjádřený v penězích, případně naturálních jednotkách, z čehož se počítá daň.

Sazba daně – je to % daně z daňového základu nebo peněžní částka z měřicí jednotky daňového základu

Sleva na dani – je to částka, případně procentní podíl, o něž se vypočítaná daň v případech stanovených příslušným zákonem snižuje.

Zdaňovací období – je období, za které je plátce daně povinen daň vypočítat a odvést.

Daňové přiznání – je písemný dokument, ve kterém plátce daně za zdaňovací období vypočítá všechny skutečnosti týkající se příslušné daně. Tento dokument do stanoveného termínu předkládá správci daně.

Platba daně - je to odvod daně správci daně. Daň za zdaňovací období se platí buď najednou, nebo v několika splátkách. U některých daní se v průběhu zdaňovacího období platí zálohy.

5.3.2 Daňová soustava

V každém státě se zpravidla platí více druhů daní upravených různými zákony. Při vytváření daňové soustavy je třeba brát v úvahu, aby daně bylo možné a jednoduché vybírat.

V České republice je soustava daní upravena zákonem o soustavě daní, zákony o jednotlivých daních a zákonem o správě daní. Soustavu tvoří *daně přímé a daně nepřímé*.

Daně přímé jsou vázány na určitou konkrétní fyzickou nebo právnickou osobu, zdaňují její příjem nebo majetek. Patří k nim:

a) důchodové:

- daň z příjmů fyzických osob
- daň z příjmů právnických osob

b) majetkové:

- daň z nemovitostí
- daň dědická
- daň darovací
- daň z převodu nemovitostí
- daň silniční

Daně nepřímé jsou vázány na jednotlivé druhy výrobků nebo služeb. Jsou součástí jejich ceny a zaplatí je ten, kdo si uvedené zboží koupí. Patří k nim:

a) univerzální:

- daň z přidané hodnoty (základní sazba 21 %, snížená sazba 15 %, 2. snížená sazba 10 %)

b) selektivní:

- daň spotřební (vybrané druhy výrobků – uhlovodíková paliva, líh a lihoviny, pivo, víno)

5.4 Daň z příjmu fyzických osob

Poplatníky daně jsou fyzické osoby, které mají na území ČR bydliště nebo se zde obvykle zdržují. Plátcí daně jsou podnikatelé, kteří platí daň sami za sebe a zaměstnanci, za které odvádí zálohy na dani zaměstnavatel. Po skončení kalendářního roku musí poplatník podat daňové přiznání, za zaměstnance ho může podat zaměstnavatel. Předmětem daně jsou veškeré příjmy v peněžní i nepeněžní podobě.

Zálohy na daň z příjmů fyzických osob se počítají ze zdanitelné mzdy zúčtované nebo vyplácené za kalendářní měsíc. Zúčtování daně se provádí po uplynutí kalendářního roku a přeplatek je jednorázově vrácen.

Sazba daně je 15% ze superhrubé mzdy - SHM (hrubá mzda navýšená o sociální a zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel, což je celkem 35% hrubé mzdy). SHM se musí zaokrouhlit na celé stovky vždy nahoru.

Každý poplatník má nárok na tzv. slevy na dani, které se odečítají měsíčně od vypočtené zálohy na dani, případně v ročním zúčtování daně z příjmu.

Slevy na dani pro rok 2016:

Druh úlevy	Sleva / rok (Kč)	Sleva / měsíc (Kč)
Poplatník	24 840	2 070
Na dítě – 1. dítě	13 404	1 117
2. dítě	15 804	1 317
3. a další dítě	17 004	1 417
Na dítě ZTP/P	21 360	1 780
Na vyživovaného partnera (jeho příjem nesní přesáhnout 68 000Kč/rok)	24 840	-
Na partnera ZTP/P	49 680	-
Částečný invalidní důchodce	2 520	210
Plný invalidní důchodce	5 040	420
ZTP/P	16 140	1 345
Student	4 020	335

Maximální limit slev na dani činí 60 300 Kč za rok (5 025 Kč měsíčně).

5.5 Výpočet daně z příjmu

Daň z příjmu se zjišťuje vždy za kalendářní rok a zahrnuje veškeré peněžní i nepeněžní příjmy, které nejsou osvobozeny od této daně. Platí se zálohově každý měsíc a za zaměstnance ji odvádí zaměstnavatel. Po uplynutí kalendářního roku se podává tzv. daňové přiznání, ve kterém se zjistí případné nedoplatky (je třeba doplatit) nebo přeplatky (je třeba požádat o vrácení). Záloha na dani se vypočítává z hrubého měsíčního příjmu navýšeného o pojistné na sociálním a zdravotním pojištění, které hradí za zaměstnance zaměstnavatel (25 % soc. poj., 9% zdr. poj.).

Př. Vypočtete zálohu na dani a čistý měsíční příjem zaměstnance jehož hrubý příjem činil v daném měsíci 15 830 Kč a který uplatňuje slevu na dani na 1 nezaopatřené dítě.

Hrubá mzda	15 830,-	Výpočet zálohy na dani:	
Sociální pojištění (6,5 %)	-1 029,-	soc. poj. (25%)	3 958,-
Zdravotní pojištění (4,5%)	- 713,-	zdr. poj. (9%)	1 425,-
Záloha na dani po	- 8,-	HM	15 830,-
Čistá mzda	14 080,-	SHM	21 213,-
		Zaokr. SHM	21 300,-
		Záloha na dani (15%)	3 195,-
		Sleva – poplatník	- 2 070,-
		Sleva – dítě	- 1 117,-
		Daň po slevě	8,-

5.6 Peníze, hotovostní a bezhotovostní platební styk

5.6.1 Peníze, funkce peněz

S rozvojem hospodářství a prohlubováním dělby práce souvisí vznik a existence peněz. Vznikly jako prostředek směny, aby tuto směnu umožňovaly. Zavedením peněz směna nabyla formy prodeje a koupě. Peníze tak umožnily časově a prostorově oddělit koupi a prodej.

Dnešní peníze existují ve dvou formách:

1. v podobě hotových peněz, jimiž jsou papírové peníze (bankovky) a mince
2. v podobě převodů na vkladových a úvěrových účtech, jimiž se uskutečňuje bezhotovostní způsob placení, označujeme je jako tzv. depozitní peníze

Soustava peněz stanovená zákonem platná na území určitého státu se nazývá **měna**. Jednotkou naší měny je **koruna česká** (Kč). Hotové peníze v cizí měně označujeme jako **valuty**, vklady na účtech u bank znějící na cizí měnu, jako **devizy**. Vydávání peněz do oběhu státy centralizují, u nás je touto funkcí pověřena Česká národní banka.

V současné ekonomice plní peníze tři základní funkce:

1. Jsou kupním a platebním prostředkem (skutečně obíhající hotové nebo depozitní peníze).
2. Jsou prostředkem k vyjádření různých ekonomických veličin (kalkulace nákladů mzdy, příjmy a výdaje státního rozpočtu). Tuto funkci mohou peníze plnit, aniž by byly skutečně po ruce.
3. Jsou prostředkem k uchování majetku (peněžní úspory). Nevýhodou je znehodnocení vlivem inflace.

Aby peníze mohly dobře plnit uvedené funkce, musí splňovat určité požadavky. Musí být:

- a) **dělitelné** – kromě základní jednotky obíhají i její zlomky a násobky
- b) **snadno přenosné** – papírové peníze, mince, platební karty, zápisy na účtech
- c) **obtížně padělatelné** – mají řadu ochranných prvků i systém převodů na účtech je programově zabezpečen
- d) **stabilní** – musí mít stálou kupní sílu a její pohyb by neměl být náhlý a velký

5.6.2 Hotovostní a bezhotovostní platební styk

Peněžní vztahy se uskutečňují placením, tj. platebním stykem. Podle toho, čím se platí rozlišujeme hotovostní a bezhotovostní platební styk. V každém státě je platební styk určitým způsobem upraven, u nás tato pravidla vydává Česká národní banka.

Hotovostní platební styk

Platí-li se hotovými penězi, tj. bankovkami a mincemi, jde o hotovostní platební styk. Nejčastěji k němu dochází, je-li účastníkem peněžního vztahu obyvatelstvo (mezi obyvatelstvem navzájem, mezi obyvatelstvem a podniky, mezi obyvatelstvem a státem). Děje se tak zejména při nákupu zboží obyvatelstvem v obchodech.

Hotové peníze je možné vybírat z banky písemným příkazem z účtu, menší částky pak z bankomatů pomocí platebních karet vydaných bankou majitelům účtu. Odvod hotových peněz do banky se provádí na základě pokladní složenky, přes bankomat či poštovní poukázkou. O vybrané nebo přijaté částky banka majitelům účtů sníží nebo zvýší zůstatek na jejich účtu.

Bezhotovostní platební styk

Jsou-li účastníky peněžního vztahu podniky nebo stát, platí se převážně bez hotových peněz. Bezhotovostní způsob placení se uskutečňuje tak, že na základě příkazů majitelů účtů provádí banky převody na jejich vkladových a úvěrových účtech.

Příkaz k platbě dává zpravidla plátce, jde o tzv. úhradovou formu placení. Ve vymezených případech může dát příkaz k platbě příjemce, jde o tzv. inkasní formu placení. Bezhotovostní platby se uskutečňují na základě:

- ◆ **příkazů k zúčtování** – příkaz může podat plátce (příkaz k úhradě) nebo příjemce (příkaz k inkasu), má-li příkaz uskutečnit pouze jednou jde o *jednorázový příkaz*, má-li se opakovat vícekrát, jde o *příkaz trvalý*, jde-li o úhradu jednomu příjemci jde o *příkaz k úhradě jednotlivý*, jde-li o úhradu více příjemcům, jde o *příkaz k úhradě hromadný*
- ◆ **šeků k zúčtování**
- ◆ **platebních karet** – příjemce karty musí být vybaven snímacím zařízením údajů z karty (zaznamenaných na magnetickém proužku nebo na mikročipu)

Příkazy k zúčtování musí obsahovat:

- odkud kam se mají peníze převést
- peněžní částku
- druh a účel platby
- podpisy příkazce
- místo a datum vystavení

Příkazy k zúčtování předkládá příkazce bance buď písemně, nebo na technických nosičích dat, nebo dálkovým přenosem.

Protože bezhotovostní platební styk je rychlejší, levnější a bezpečnější, rozšiřuje se i na peněžní vztahy, jejichž účastníkem je obyvatelstvo (např. převody mezd, soc. dávek na spořicí či postřívové účty a z nich různé bezhotovostní platby za zboží a služby).

5.7 Cenné papíry

Cenný papír je listina, z níž jeho držitelé vyplývá vůči tomu, kdo ho vydal (emitentovi), určitý právní nárok – nejčastěji peněžní pohledávka. Cenné papíry (CP) jsou upraveny zákonem o cenných papírech a nejčastěji se člení dle těchto hledisek:

- **podle druhu** – akcie, zájmové listy, podílové listy, dluhopisy, kupony, směnky, šeky, cestovní šeky, náložní listy včetně konosamentů, skladištní listy
- **podle podoby** – CP listinné (existují fyzicky jako papír s určitým textem a grafickým vyobrazením)

– CP zaknihované (neexistují fyzicky, jejich držitel je pouze zapsán v oficiálním rejstříku), dokladem o jejich vlastnictví je výpis z příslušného rejstříku vydaného jeho správcem (Středisko cenných papírů)

- **podle formy** – CP na doručitele (majitele) – není na nich uvedena osoba majitele, jsou snadno převoditelné na jinou osobu
 - CP na jméno – je na nich uvedena osoba oprávněná uplatňovat práva spojená s cenným papírem, jsou obtížněji převoditelné, nebo se nedají převést vůbec
- **podle doby splatnosti** – CP peněžního trhu se splatností do 1 roku
 - CP kapitálového trhu se splatností nad 1 rok

5.7.1 Cenné papíry peněžního trhu

K cenným papírům peněžního trhu patří především pokladniční poukázky, šeky a směnky.

Pokladniční poukázky

Cenné papíry, které vydává stát ke krytí krátkodobého schodku státního rozpočtu. Jejich splatnost se pohybuje od několika týdnů do několika měsíců. Majitelům přinášejí úrok, na trh je uvádí ČNB. Kupují je především obchodní banky a investiční společnosti.

Šeky

Cenné papíry, kterými dává výstavce šeku příkaz bance, aby osobě uvedené na šeku nebo doručiteli zaplatila částku, na kterou je šek vystavený. Používání šeků je upraveno směnečným a šekovým zákonem. Šek může být vystavený na jméno nebo na doručitele a je splatný při předložení. Platí 8 dní od vystavení. V podnicích se šeky nejčastěji používají k výběru hotovosti z účtu pro platební styk.

Směnky

Cenné papíry, které obsahují bezpodmínečný závazek nebo příkaz zaplatit osobě uvedené na směnce směnečnou částku. Aby směnka byla platná, musí obsahovat předepsané náležitosti. Podnik nejčastěji používá směnky při obchodním styku s odběrateli a dodavateli při obchodních vztazích se zahraničím. Směnky jsou nejčastěji splatné u banky v místě směnečného dlužníka a jejich splatnost je zpravidla do 1 roku.

5.7.2 Cenné papíry kapitálového trhu

Z cenných papírů kapitálového trhu mají největší význam dluhopisy, akcie a podílové listy.

Dluhopisy (obligace, bondy)

Cenné papíry, ve kterých se jejich eminenti zavazují splatit ve stanovené lhůtě jmenovitou částku a vyplácet k určitému datu výnosy (úroky). Klasický dluhopis se emituje za částku, na kterou zní, je splatný za více než 1 rok a každý rok k určitému datu bude jeho majiteli vyplácen úrok dle stanovené úrokové sazby. Majitel dluhopisu je věřitelem eminenta dluhopisu.

Akcie

Cenné papíry vydávané akciovou společností. Jsou s nimi spojena práva majitele jako společníka (podílet se na řízení akciové společnosti, na zisku společnosti, na likvidačním zůstatku při zániku společnosti). Kromě normálních (kmenových) akcií mohou být vydávány *prioritní akcie*, s nimiž je spojeno přednostní právo na výplatu dividend a někdy omezují některá práva jejich majitelů. Souhrn jmenovitých hodnot těchto akcií nesmí překročit polovinu základního kapitálu.

Akcie mohou mít listinnou nebo zaknihovanou podobu podobně jako dluhopisy. Do doby splacení celé částky, která odpovídá emisnímu kurzu akcie, nahrazuje akcii *zatímní list*, se kterým jsou spojena stejná práva jako s akcií. U akcií můžeme rozlišit:

- Jmenovitou (nominální) hodnotu – částka, která je uvedena na akcii
- Emisní kurz – peněžní částka, za kterou eminent vydává akcii, rovná se jmenovité hodnotě nebo je vyšší
- Tržní cenu (kurz) – peněžní částka, za kterou se akcie obchoduje na sekundárním trhu, závisí na nabídce a poptávce a na úrovni hospodaření podniku

Podílové listy

Cenné papíry, které vydávají investiční společnosti za účelem vytvoření podílových fondů. Souvisí s kolektivním investováním, peněžní prostředky získané od podílníků investují společnosti do různých nástrojů peněžního a kapitálového trhu a tím je zhodnocují. Jsou upraveny zákonem o investičních společnostech a fondech. Podílový list vyjadřuje podíl na majetku podílového fondu. Na rozdíl od akcií majitel podílového listu není spolujednatel investiční společnosti. Investiční společnosti zpravidla zakládají banky jako své dceřinné společnosti.

6. Účetní evidence

Podnikatelský subjekt potřebuje pro své řízení a rozhodování informace. Jedním ze zdrojů těchto informací je účetnictví. Informace získané z účetnictví slouží ostatním uživatelům, se kterými podnikatelský subjekt přichází do styku při své podnikatelské činnosti.

Charakteristické znaky účetnictví:

- Zachycuje skutečný stav a pohyb majetku a zjišťuje konečný výsledek hospodaření
- Evidence se vede z časového hlediska (účetní období)
- Vede se jako soustava účetních záznamů, k jejichž vyhotovení lze použít technických prostředků
- Jednotlivé hospodářské jevy zachycuje vždy na základě písemného záznamu – účetního dokladu
- Vede se nepřetržitě, po celou dobu existence účetní jednotky
- Vede se úplně, průkazným způsobem a správně
- Vede se v peněžních jednotkách české měny
- Účetnictví vytváří soustavu, která upravena Zákonem o účetnictví 563/1991 Sb.

Organizace účetnictví

Ekonomické informace potřebuje celá řada uživatelů v různém stupni podrobnosti a složení. Podle požadavků kladených na účetní informace rozeznáváme:

1. *Finanční účetnictví* – poskytuje informace o účetní jednotce jako celku, zaměřuje se na sledování majetku, závazků, jmění a hospodářského výsledku za celý podnik, obsahuje informace, které vznikají především ze vztahu podniku ke svému okolí, je řízeno z vnějšku zákony a nařízeními ministerstva financí
2. *Manažerské účetnictví* – přináší podrobnější informace potřebné pro řízení jednotlivých vnitropodnikových útvarů a činností (zásobování, výroba, odbyt), podnik si může sám stanovit svoje zásady v souladu se zákonem

6.1 Účetní doklady

Účetní doklady jsou nejvýznamnějším účetním záznamem, který umožňuje vést účetnictví. Mají různou formu a podobu:

- a) písemnou formu provedenou rukopisem, psacím strojem, tiskem nebo zařízením výpočetní techniky

- b) technickou formu, kdy je účetní záznam proveden elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který umožňuje převést záznam do čitelné podoby pro člověka

Účetní doklady patří k základním a nejdůležitějším nástrojům průkaznosti účetnictví. Hospodářské operace se stanou účetními případy teprve tehdy, jsou-li doloženy účetními doklady. Poté může být hospodářská operace zapsána do účetních zápisů. **Bez účetního dokladu nesmíme účtovat!**

Požadavky kladené na účetní doklady:

- pravdivost
- úplnost
- včasnost
- přehlednost
- pečlivost při vyhotovování
- dokonalý přehled o účetních dokladech
- vhodné uspořádání a uložení

Náležitosti účetních dokladů

Podle Zákona o účetnictví musí být účetní doklady originálními písemnostmi a musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho vyúčtování

Jestliže se jedná o doklad sloužící k doložení daně z přidané hodnoty, musí obsahovat ještě další náležitosti:

- obchodní jméno daňové identifikační číslo (DIČ) odběratele a dodavatele
- cenu bez daně celkem
- sazby daně
- výši daně celkem

6.2 Druhy účetních dokladů

Účetní doklady můžeme rozdělit do dvou skupin podle různých hledisek:

1. Podle obsahu

- a) *vnější (externí)* – dokumentují hospodářské operace plynoucí ze styku podniku s vnějším okolím, jsou určeny k odeslání mimo podnik nebo do účetní jednotky přicházejí zvenčí (faktury od dodavatelů, faktury vydané odběratelům)
- b) *vnitřní (interní)* – vyplývají z činnosti probíhající uvnitř podniku, neopouštějí účetní jednotku (příjemky, výdejky)

2. Podle počtu dokumentovaných účetních případů

- a) *jednotlivé* – dokumentují jediný účetní případ nebo několik stejnorodých operací, které se uskutečnily většinou v jednom dni (jednotlivá faktura)
- b) *sběrné* – shrnují údaje o několika účetních případech, do nového sběrného dokladu jsou shrnuty údaje z několika jednotlivých dokladů do jedné položky (sběrná faktura za měsíc)

K nejdůležitějším a nejvíce používaným dokladům patří:

Účetní doklad	Účetní případ	Oblast použití
Příjmový pokladní doklad	Příjem peněz do pokladny	Finanční operace
Výdajový pokladní doklad	Výdej peněz z pokladny	Finanční operace
Faktura přijatá	Nákup materiálu (zboží)	Zásobování, fin. operace
Faktura vydaná	Prodej výrobků (zboží)	Odbyt, fin. operace
Výpis z bankovního účtu	Úhrada faktury prostřednictvím peněžního ústavu	Finanční operace
Výdejka materiálu	Výdej materiálu ze skladu	Zásobování
Zúčtovací a výplatní listina	Zahrnutí mezd do nákladů	Finanční operace
Vnitřní účetní doklad	Vnitřní (interní)	Různé

Vyhotovení účetních dokladů

Účetní doklady vyhotovují pracovníci různých vnitropodnikových útvarů, kde k hospodářské operaci došlo. V malých podnicích s menším počtem zaměstnanců vystavuje všechny doklady jeden pověřený pracovník nebo sám podnikatel.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu, po uskutečnění hospodářské operace, kterou zachycují. Doklady musí být vystaveny takovým způsobem, aby byla zachována trvalost záznamu. Používá se propisovací tužka, psací stroj nebo jsou vyhotovovány na PC. Součástí účetních dokladů mohou být i různé písemnosti, které potvrzují správnost údajů na účetním dokladu a zpravidla se k dokladu připojují (jízdenky, účtenky, stvrzenky).

Opravy účetních dokladů

Chyby v účetních dokladech se mohou opravovat:

- a) *přeškrtnutím* tak, aby původní zápis byl čitelný, napíše se správný údaj a osoba, která opravu provedla připojí svůj podpis a datum opravy, jedná se o *neúčetní způsob opravy*
- b) *účetní způsob opravy* provádíme tehdy, zjistí-li se chyba po předložení účetní závěrky za účetní období, musíme vyhotovit na opravu zvláštní účetní doklad, který zaúčtujeme a do závěrky promítneme

Kontrola účetních dokladů

Při příchodu dokladu do podniku, nebo při vystavení dokladu a jeho následném odeslání, musíme doklad zkontrolovat. Kontrolu provádí zpravidla účtárna.

- Z hlediska věcného a početní správnosti – odpovídá-li obsah účetního dokladu kupní smlouvě, zda jsou všechny číselné výpočty a údaje správné
- Z hlediska formálního – zkontrolujeme, zda má doklad všechny předepsané náležitosti

7. Národní hospodářství

Národní hospodářství je složitý celek, v němž se uskutečňuje velké množství různorodých ekonomických činností. Aby bylo možné vývoj těchto procesů sledovat, zkoumat jejich vzájemné vztahy a ovlivňovat je, tento celek podrobněji členíme.

7.1 Struktura národního hospodářství

Národní hospodářství členíme ze dvou hledisek:

1. Podle druhu vytvářených výkonů (co se produkuje)

Rozlišujeme čtyři produkční sektory:

- **primární** (prvotní, rozvíjel se nejdříve) zahrnuje zemědělství, lesní hospodářství, rybolov a dobývání nerostných surovin
- **sekundární**, zahrnuje zpracovatelský průmysl, výrobu a rozvod energie a stavebnictví. Je nositelem technického rozvoje a dosahuje se v něm nejvyšší produkce
- **terciární**, zahrnuje oblast poskytování služeb. V hospodářsky vyspělých zemích se rychle rozvíjí a zaměstnává nejvíc lidí
- **kvartální**, zahrnuje vědu a výzkum, které jsou zdrojem informací pro předchozí sektory

V rámci uvedených sektorů rozlišujeme jednotlivé odvětvové činnosti. Na dalších stupních se jednotlivé odvětvové činnosti člení až na ekonomické činnosti, jejichž výsledkem jsou příslušné druhy výrobků a služeb. Aby se struktura NH z tohoto hlediska sledovala jednotně, vydává Český statistický úřad tzv. odvětvovou klasifikaci ekonomických činností.

2. Podle organizačních složek (kdo produkuje)

Rozlišujeme pět institucionálních sektorů:

- **nefinanční podniky**, jejichž hlavní funkce je produkce statků a poskytování nefinančních služeb (výrobní, dopravní a obchodní podniky)
- **finanční instituce**, které mají za úkol shromažďování a rozdělování finančních prostředků (banky, pojišťovny)
- **veřejná správa (vládní instituce)**, jejíž hlavní funkcí je poskytování veřejných služeb a rozdělování centrálních fondů (ministerstva, okresní úřady, organizace sociálního zabezpečení, školy)
- **domácnosti (obyvatelstvo)**, které hlavně spotřebovávají, ale i produkuje určité statky a služby (domácí hospodářství)
- **ostatní neziskové instituce**, jejichž hlavní funkcí je zejména poskytování veřejných služeb domácnostem (církve, odborové organizace, sportovní organizace)

7.2 Úroveň národního hospodářství

Národní hospodářství jednotlivých států mají rozdílnou úroveň. Úroveň NH rozumíme míru, s níž je schopno uspokojovat potřeby společnosti. Vyšší úroveň NH umožňuje zajistit vyšší životní úroveň.

Hospodářská vyspělost státu se nejčastěji charakterizuje pomocí ukazatele **hrubý domácí produkt** připadající na jednoho obyvatele. Úroveň NH ovlivňují zejména tyto činitele:

- Přírodní bohatství – množství a kvalita zemědělské půdy, zásoby nerostů, množství a kvalita vodních zdrojů, lesů, průměrná teplota, členitost země
- Národní bohatství – všechny hmotné statky, které vytvořily minulé generace i generace současná, patří k nim budovy, dopravní a spojové cesty, rozvody energie, zásoby materiálu a zboží
- Obyvatelstvo – jeho počet, rozmístění, zdravotní stav, věková a kvalifikační struktura, kulturní a technická úroveň
- Politický a ekonomický systém státu a jeho okolí – parlamentní demokracie, ekonomika založená na soukromé iniciativě jednotlivců a konkurenci jednotlivých ekonomických subjektů, nadnárodní integrační seskupení

7.3 Hospodářská politika státu

Je vytvářena a uskutečňována nositeli (subjekty) tj. institucemi, které se ni podílejí:

1. **parlament** (poslanecká sněmovna a senát) – projednává a schvaluje zákony, které stanoví závazná pravidla pro fungování společnosti. Jde o zákony, které se týkají ekonomiky přímo, nebo nepřímo
2. **vláda** – je nejvyšším výkonným orgánem státu, vypracovává návrhy zákonů, prosazuje jejich dodržování. V hospodářské politice má hlavní roli, na každý rok předkládá parlamentu návrh státního rozpočtu a po jeho schválení zajišťuje jeho plnění
3. **Česká národní banka** – je ústředním orgánem státní správy, jejím úkolem je pečovat o stabilitu měny

Hospodářská politika státu si stanovuje obecné cíle a to:

- ekonomické (dosažení a udržení určitého tempa hospodářského růstu, stabilita cen...)
- sociální (snížení nezaměstnanosti, růst reálných příjmů obyvatelstva,...)
- ekologické (snižování škodlivých emisí v ovzduší, zlepšení čistoty vodních toků,...)

Stát hospodářskou politiku uskutečňuje podle zákonů. Vývoj hospodářství ovlivňuje pomocí **nástrojů přímých** (prikazuje, zakazuje, omezuje, povoluje, ukládá sankce) a **nástrojů nepřímých** (informuje, vybírá daně, clo, poskytuje dotace, vyplácí sociální dávky).

Hospodářská politika státu spočívá ve volbě cílů, cest a nástrojů k jejich dosažení.

V jejich rámci můžeme rozlišit politiku

- rozpočtovou (fiskální)
- měnovou (monetární)
- důchodovou a cenovou
- vnější hospodářskou

7.3.1 Rozpočtová (fiskální) politika

Činnost státu vyvolává určité výdaje, jejichž výše závisí na rozsahu funkcí, které stát na sebe bere a na hospodárnosti, s kterou si při tom počíná. Spočívá v rozhodování o tom, jak velké by v příslušném období měly být:

- příjmy státu a z čeho je získá
- výdaje státu a na co budou vynaloženy

Konkrétním vyjádřením tohoto rozhodování je **státní rozpočet** na příslušný kalendářní rok. Jedná se o plán příjmů a výdajů, podle kterého stát hospodaří. Jeho návrh vypracovává ministerstvo financí, projednává ho vláda a schvaluje ve formě zákona parlament.

Příjmy státního rozpočtu tvoří:

1. **příjmy z daní, včetně cla** (přibližně 55% z celkových příjmů)
2. **příjmy z pojistného sociálního pojištění** (přibližně 40% z celkových příjmů)
3. **ostatní příjmy** (příjmy rozpočtových organizací, poplatky a pokuty)

Výdaje státního rozpočtu tvoří:

1. **sociální platby obyvatelstvu** (důchody, peněžité dávky nemocenského pojištění, podpora v nezaměstnanosti – přibližně 40% z celkových výdajů)
2. **veřejná spotřeba státu** (státní správa, armáda, policie a soudy) a **obyvatelstva** (zdravotnictví, školství a kultura)
3. **dotace podnikům**
4. **dotace krajům, okresům a obcím**
5. **kapitálové (investiční) výdaje**

Příjmy a výdaje mohou být v rovnováze, pak jde o rozpočet vyrovnaný. Rozpočet může být i přebytkový (stát z ekonomiky stahuje více peněz než do ní vydává) nebo schodkový (stát z ekonomiky stahuje méně peněz než do vydává). I když je státní rozpočet nejdůležitějším centralizovaným peněžním fondem státu, není jediným. Existují i další státní peněžní fondy např. silniční fond, fond tržní regulace v zemědělství, fond životního prostředí, fond rozvoje bydlení. Jejich názvy napovídají, k jakému účelu slouží. Spravují je příslušná ministerstva.

7.3.2 Měnová (monetární) politika

Hospodářské procesy, které probíhají v národním hospodářství se uskutečňují prostřednictvím peněz. I když je oběh peněz spojen s oběhem statků a služeb, relativně se osamostatnil. Peníze obíhají vícekrát a pohybují se často po jiných cestách. V určitém čase může být v oběhu jiné množství peněz než odpovídá ceně vytvořených statků a služeb určených ke směně. Měnovou politiku státu určuje Česká národní banka.

Zvýšení množství peněz v oběhu zvyšuje celkovou poptávku, protože obyvatelstvo, podniky a stát mohou více utrácet. Vyšší poptávka podněcuje hospodářský růst a zaměstnanost, ale na druhé straně vyvolává růst cen. Rostou-li ceny, snižuje se kupní síla peněz, což označujeme jako **inflaci** (za 100 Kč si koupíme méně zboží). Inlace někomu škodí a někomu prospívá, škodí např. tomu, kdo má stálé příjmy, kdo spoří, kdo někomu půjčuje peníze. Důsledkem inflace je znehodnocování úspor. Inflaci můžeme dělit dle různých hledisek:

1. Podle tempa a stupně vzestupu cenové hladiny

- ◆ mírná – plíživá, jednociferná (do 10 %)
- ◆ pádivá – dvouciferná, (od 10 do 100 %), narušuje plynulý chod ekonomiky, zvýhodňuje dlužníky na úkor věřitelů, tendence ukládání peněz do materiálních hodnot
- ◆ hyperinflace – umocnění pádivé inflace, vzestup dosahuje tisíců %, útlum ekonomické aktivity až po úplný rozklad ekonomiky

2. Podle příčiny

- ◆ poptávková inflace – zvýšení poptávky znamená vzestup cenové hladiny, přebytek peněz v ekonomice vyvolá vysokou poptávku a tím růst cen
- ◆ nabídková inflace – v důsledku růstu vstupů, nákladů rostou ceny, lidé chtějí zvýšit mzdy
- ◆ setrvačná inflace – lidé se přizpůsobí situaci, ve svých rozhodováních berou inflaci v úvahu

3. Podle projevu

- ◆ otevřená – vzestup cen je zřejmý, nejméně zhoubný typ pro ekonomiku
- ◆ skrytá – růstu cen brání administrativní opatření, vzniká stínová ekonomika a černý trh s vyššími cenami, nebezpečí tohoto typu je v zakrytí inflace a nelze proti ní účinně postupovat
- ◆ potlačená – poptávka spotřebitelů i výrobců je neuspokojena v sortimentu i kvalitě

4. Zvláštní typ

- ◆ anticipovaná – je důsledkem chování lidí, kteří ji předvídají a podle toho jednají

Opakem inflace je **deflace**, které je obvykle spojena s hospodářským poklesem a růstem nezaměstnanosti.

7.3.3 Důchodová a cenová politika

V tržní ekonomice určuje příjmy obyvatelstva v zásadě trh, na němž se tvoří ceny statků, služeb a práce. Do určité míry tyto příjmy a výdaje ovlivňuje stát svojí rozpočtovou politikou. K regulaci příjmů a výdajů obyvatelstva stát přijímá ještě další opatření, která označujeme jako důchodovou a cenovou politiku. Stanoví na jedné straně např. délku pracovní doby, dovolené na zotavenou, výši minimální mzdy, na druhé straně reguluje některé ceny (energie, osobní doprava, poštovní a telekomunikační služby, nájemné z bytů). Stát touto politikou sleduje především sociální cíle, do určité míry ovlivňuje i hospodářství. Rozsah působení státu v této oblasti se postupně snižuje.

7.3.4 Vnější hospodářská politika

Ekonomika každého státu je do určité míry zapojena do mezinárodní dělby práce. Projevuje se to tím, že část statků a služeb směřuje se zahraničím (vývoz a dovoz). Mezi státy dochází rovněž k pohybu kapitálu a práce. Obecně tato spolupráce přináší státům prospěch, protože umožňuje využít jejich výhod, které v produkci určitých statků a služeb mají. Umožňuje překonat i různé nepříznivé vlivy na jejich ekonomický rozvoj (nedostatek surovin, neúroda).

Na mezinárodním trhu působí subjekty s výrazně rozdílnou ekonomickou silou. Nestabilita v jedné zemi se může ekonomickými vztahy přenést do jiné země. Proto **žádný stát neponechává vnější hospodářské vztahy samovolnému vývoji, tj. pouze působení zákonů nabídky a poptávky**. Přijímá řadu opatření, jimiž ovlivňuje objem, strukturu a územní zaměření vývozu a dovozu zboží a poskytování služeb, ale i pohyb kapitálu a práce. Na jedné straně napomáhají rozvoji těchto vztahů, na druhé straně je omezuje, pokud by narušovaly vnitřní ekonomickou stabilitu, nebo neodpovídaly jeho mezinárodní politické orientaci.

S hospodářským sjednocováním skupin států se postupně mezi nimi uvolňuje nejen pohyb zboží a poskytování služeb, ale i pohyb kapitálu a práce. Zvyšuje to i jejich ekonomickou sílu při ekonomických vztazích se státy mimo příslušné seskupení. Některé funkce států sdružených v příslušném hospodářském seskupení potom plní náhradní orgány, které vytvořily (Evropský parlament, Evropská rada, Rada ministrů,...).

Všechna opatření státu v oblasti vnějších hospodářských vztahů by měla napomáhat optimálnímu rozvoji národního hospodářství a zvyšování jeho efektivnosti. Celkově by tato spolupráce měla být dlouhodobě vyrovnaná. **Souhrnným peněžním vyjádřením vnějších hospodářských vztahů je platební bilance**. Zahrnuje platby spojené s vývozem a dovozem zboží, poskytováním služeb, přílivem a odlivem kapitálu a ostatní platby. Pokud je úhrn uvedených plateb do ciziny vyšší než úhrn plateb z ciziny, jde o bilanci pasivní a naopak. Vyrovnaní plateb se projevuje poklesem devizových rezerv (při pasivní bilanci), nebo jejich přírůstkem (při aktivní bilanci). Stav platební bilance ovlivňuje stabilitu a vývoj měnového kurzu. Ten zase zpětně působí na vývoj vnější hospodářské spolupráce. Proto by vnější hospodářská politika státu měla směřovat k vyrovnané platební bilanci.

8 Finanční služby

8.1 Banky a bankovní systém ČR

Základem finančního systému tržní ekonomiky je bankovní soustava. V každém státě působí řada různých bank, které tvoří členitou bankovní soustavu. Jde o obchodní, investiční, hypoteční, zúčtovací, poštovní, splátkové banky, spořitelny, stavební spořitelny apod. Vrcholným článkem bankovní soustavy je cedulová neboli **centrální banka**. V ČR je to **Česká národní banka (ČNB)**. Je to instituce zřízená vládou, ale na vládě je do značné míry nezávislá a má především tyto funkce:

- Regulace nabídky peněz (měnová politika) – regulace peněžní zásoby úrokových sazeb a devizového kurzu
- Emisní funkce – banka emituje hotovostní peníze jako jediná instituce na daném území
- Funkce kontrolní – banka vykonává bankovní dohled nad činností bank a bezpečným fungováním systému, kontroluje dodržování legislativy ostatními bankami
- Funkce zúčtovacího centra – pro ostatní banky slouží jako zúčtovací centrum i jako věřitel při mezibankovních obchodech nebo pro posílení likvidity
- Funkce banky státu – vede účty a provádí některé operace pro vládu, centrální orgány, poskytuje úvěry státu
- Styk se zahraničními centrálními bankami – reprezentuje vládu státu v měnových otázkách
- Správa devizových rezerv – provádí operace na devizovém trhu, ovlivňuje pohyb kurzu národní měny nákupy a prodeji zahraničních měn

ČNB určuje měnovou (monetární) politiku státu, která se zaměřuje především na udržení stability měny. Spočívá v regulování množství peněz v oběhu. Peníze se dostávají do oběhu převážně prostřednictvím poskytování úvěrů podnikům obchodními bankami. ČNB proto ovlivňuje množství peněz, které mohou banky podnikům půjčit. Používá k tomu různých nástrojů:

- **povinné minimální rezervy** (určité procento z primárních vkladů, které si banky musí uložit u ČNB, jejich zvýšením nebo snížením ovlivňuje kolik mohou banky z přijatých vkladů půjčit)
- **operace na volném trhu** (ČNB obchodním bankám prodává nebo od nich kupuje státní cenné papíry vydávané ke krytí schodku státního rozpočtu, jejich prodejem snižuje množství peněz, které mohou banky podnikům půjčit a naopak)
- **diskontní sazba** (úroková sazba, za kterou půjčuje ČNB peníze obchodním bankám při nedostatku primárních vkladů, jejím zvýšením či snížením ovlivňuje výši úrokové

sazby, za kterou banky poskytují úvěry podnikům a tím i schopnost a zájem podniků si vypůjčovat

Bankovní soustavu dále tvoří tzv. **obchodní banky**, které jsou zaměřeny na provádění základních bankovních operací. České banky mají univerzální charakter, provádějí řadu různých činností, které se souhrnně nazývají *bankovními operacemi*. Podle toho, zda prostřednictvím bankovní operace dochází k tvorbě nebo použití bankovního kapitálu, rozlišujeme aktivní, pasivní a neutrální bankovní operace.

Pasivní operace – vytvářejí bankovní kapitál

- emisní operace – emise akcií akciových bank
- vklady a dotace ze zisku
- depozitní operace – přijímání krátkodobých vkladů od zákazníků
- vkladové operace – přijímání peněžních úspor od obyvatelstva
- emise bankovních obligací – cenné papíry označující příslib zaplacení určité částky

Aktivní operace – banky umísťují kapitál

- poskytování krátkodobých úvěrů a půjček
- poskytování dlouhodobých úvěrů
- nákup cenných papírů na vlastní účet

Neutrální (indiferentní) operace – zdroj dodatečných výnosů bank, za jejich provádění účtují banky poplatky, provize a náhrady výloh, jsou úzce spjaty s pasivními a aktivními operacemi

- platební operace – banka provádí úhrady a inkasa plateb klientů
- devizové operace – prodej, nákup a směna deviz
- poskytování záruk – např. bankovní ručení
- směnárenské operace
- depozitní operace – úschova a správa cenných papírů

8.2 Pojištění

Pojištění vzniklo na principu vzájemnosti – lidé si vzájemně pomáhali čelit nepředvídatelným událostem. Vzájemnost je základem pro nejmodernější druhy pojištění dnešních pojišťoven. Pojištění zabezpečuje před velkými finančními ztrátami, způsobenými v důsledku nahodilých škodních událostí, má však i druhotné ekonomicko-obchodní efekty:

- nízkým poplatkem pojistného jsou kryty důsledky velkých škod
- vytváří předpoklad pro platební schopnost
- je zárukou finanční stability partnerů v obchodních vztazích
- pojistné je nákladem

Základní pojmy

Pojišťovna – podnikatelský subjekt, který na sebe přebírá riziko formou závazku, že v rámci pojistných podmínek nahradí škodu způsobenou na pojišťovaném objektu

Pojistná částka – na ni se uzavírá pojištění a z ní se platí pojistné

Pojistné – částka, kterou platí pojistník za poskytnutí pojistné ochrany

Pojistná příhoda – událost, proti níž se pojistník pojistil

Pojistná náhrada – plnění pojistné smlouvy částkou, kterou pojišťovna vyplatí pojistníku jako náhradu za škody způsobené pojistnou příhodou

Základní formy pojištění podle právního důvodu

1. Povinné smluvní pojištění – zákon může stanovit, že pro určitý okruh subjektů vznikne povinnost uzavřít pojistnou smlouvu o pojištění:

- pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla, vztahuje se na majitele všech motorových vozidel
- pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, vztahuje se na všechny subjekty, které zaměstnávají alespoň jednoho pracovníka
- pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem práva myslivosti
- pojištění odpovědnosti za škodu z provozu letadel
- pojištění odpovědnosti za škodu veterinárních lékařů
- pojištění odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout v souvislosti s výkonem daňového poradenství

2. Dobrovolné smluvní pojištění – na základě dobrovolnosti pojištěného a pojišťovny, uzavřením pojistné smlouvy na základě pojistných podmínek. Tržní hospodářství způsobilo, že vznikl pojistný trh, na kterém působí řada pojišťoven, které nabízejí mnoho druhů pojištění v oblastech pojištění osob, majetku a odpovědnosti za škodu.

8.3 Sociální dávky

Jedná se o státní sociální podporu, jíž se stát podílí na krytí nákladů na výživu a ostatní základní osobní potřeby dětí a rodin a poskytuje ji i při některých dalších sociálních situacích. Ve stanovených případech se státní sociální podpora poskytuje v závislosti na výši příjmu. Dávky státní sociální podpory tvoří dvě skupiny:

- 1. Dávky poskytované v závislosti na výši příjmu** – příspěvek na dítě, sociální příspěvek, příspěvek na bydlení a příspěvek na dopravu
- 2. Ostatní dávky** – rodičovský příspěvek, zaopatřovací příspěvek, dávky péstounské péče, porodné a pohřebné

8.4 Leasing

Jedná se v podstatě o pronájem kapitálu. Leasing je výhodný pro obě strany, nájemce i pronajímatele. Uživatel kapitálu nemusí plnit podmínky běžné při nákupu investičního statku na úvěr a neváže svůj provozní kapitál jako při investicích z vlastních zdrojů. Leasing má i daňové výhody (jedná se většinou o odpočitatelnou položku při výpočtu zisku) a zjednodušuje administrativu. Pro pronajímatele znamená zpravidla vyšší výnos, zmenšuje podnikatelské riziko a přináší výhody plynoucí z přímého styku účastníků smlouvy. Leasingové smlouvy jsou dvojího typu:

- 1. Leasing finanční* – je založen na dlouhodobém pronájmu kapitálového statku upraveném příslušnou smlouvou, v rámci které vlastník kapitálu převádí na jeho uživatele všechna rizika a výnosy spojené s vlastnictvím kapitálu již v průběhu leasingu nebo po jeho ukončení. V průběhu doby pronájmu by měl nájemce uhradit pronajímateli formou dohodnutých splátek pořizovací náklady na kapitál, úrok a příslušný zisk z této transakce.
- 2. Leasing operativní* – pronajímatel se chová stále jako vlastník, tj. kapitál udržuje, opravuje a nese riziko. Doba pronájmu je podstatně kratší než odhadovaná životnost předmětu. Po skončení leasingové smlouvy se kapitál stane vlastnictvím nájemce bez další úplaty.

OBSAH

2.	Podnikové činnosti	1
4.1	Hlavní činnost, výroba	1
4.2	Zásobovací činnost	2
4.2.1	Plánování materiálu	2
4.2.2	Požizování materiálu	3
4.2.3	Skladování materiálu	3
4.2.4	Spotřeba materiálu	4
4.2.5	Evidence materiálu	4
4.2.6	Organizace zásobování	4
4.3	Investiční činnost	5
4.3.1	Druhy investic	5
4.3.2	Efektivnost a návratnost investic	6
4.4	Personální činnost	7
4.4.1	Plánování, získávání a výběr zaměstnanců	7
4.4.2	Zvyšování kvalifikace, rekvalifikace	8
4.4.3	Hodnocení a motivování	9
4.4.4	Odměňování pracovníků	9
4.4.5	Péče o zaměstnance	10
4.5	Marketingové činnosti	11
4.5.1	Podnikový marketing	12
4.6	Management	13
4.6.1	Řízení podniku	13
4.6.2	Plánování	14
4.6.3	Organizování	14
4.6.4	Personální zajištění	15
4.6.5	Vedení lidí a jejich motivace	15
4.6.6	Kontrola a usměrňování	16
5.	Mzdy, daně, pojistné, peníze	17
5.1	Druhy mezd, mzdové výpočty	17
5.1.1	Časová a úkolová mzda	17
5.1.2	Mzdové výpočty	19

5.2	Sociální a zdravotní pojištění	20
5.2.1	Sociální pojištění	20
6.2.2	Zdravotní pojištění	21
5.3	Daňová soustava, daně přímé a nepřímé	21
5.3.1	Základní daňové pojmy	21
5.3.2	Daňová soustava	22
5.4	Daň z příjmu fyzických osob	23
5.5	Výpočet daně z příjmu	24
5.6	Peníze, hotovostní a bezhotovostní platební styk	25
5.6.1	Peníze, funkce peněz	25
5.6.2	Hotovostní a bezhotovostní platební styk	25
5.7	Cenné papíry	27
5.7.1	Cenné papíry peněžního trhu	27
5.7.2	Cenné papíry kapitálového trhu	28
6.	Účetní evidence	29
6.1	Účetní doklady	30
6.2	Druhy účetních dokladů	31
7.	Národní hospodářství	32
7.1	Struktura národního hospodářství	32
7.2	Úroveň národního hospodářství	33
7.3	Hospodářská politika státu	34
7.3.1	Rozpočtová (fiskální) politika	34
7.3.2	Měnová (monetární) politika	35
7.3.3	Důchodová a cenová politika	36
7.3.4	Vnější hospodářská politika	37
8.	Finanční služby	38
8.1	Banky a bankovní systém ČR	38
8.2	Pojištění	39
8.3	Sociální dávky	41
8.4	Leasing	41