



HOSPODÁŘSKÁ KOMORA ČESKÉ REPUBLIKY

# PŘÍRUČKA PRO PODNIKÁNÍ

## OBECNÝ ZÁKLAD



MĚNÍME VIZE  
VE SKUTEČNOST

[www.komora.cz](http://www.komora.cz)



**Výhrada:** Cílem dokumentu je poskytnutí základních informací pro podnikání. Hospodářská komora České republiky objektivně nemůže převzít odpovědnost za naprostou správnost, úplnost a aktuálnost jí poskytovaných informací. Hospodářská komora ČR postupuje s odbornou péčí, ale neodpovídá za škodu vzniklou v souvislosti s poskytnutými informacemi.

## OBSAH

Příručka pro podnikání 2014 .....	1
Obecný základ .....	1
DEFINICE PODNIKÁNÍ.....	3
ŽIVNOSTNÍK NEBO SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM? .....	3
ZÁKLADNÍ PODMÍNKY PROVOZOVÁNÍ ŽIVNOSTI .....	6
PODNIKÁNÍ A FINANCE .....	6
DANĚ .....	7
STATUTÁRNÍ ORGÁN SPOLEČNOSTI S RUČENÍM OMEZENÝM - JEDNATEL.....	10
STATUTÁRNÍ ORGÁN AKCIOVÉ SPOLEČNOSTI S MONISTICKÝM SYSTÉMEM ŘÍZENÍ – STATUTÁRNÍ ŘEDITEL.....	10
PODNIKATEL JAKO ZAMĚSTNAVATEL .....	11
NEJČASTĚJŠÍ KONTROLY ZE STRANY STÁTNÍCH ORGÁNŮ .....	13
DOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ.....	14
NEDOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ – INSOLVENCE.....	15
SMLOUVY .....	16
ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY: .....	18
VZOROVÉ DOKUMENTY.....	19
ZÁKLADNÍ VZOR SMLOUVY .....	20
VZOR SMLOUVY – KUPNÍ SMLOUVA .....	21
VZOR SMLOUVY – PRACOVNÍ SMLOUVA.....	24



## DEFINICE PODNIKÁNÍ

- Podnikání je činnost vymezená zákonem směřující k dosažení zisku. Slovy zákona je to soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku.
- Podnikatelský záměr - individuální podnikatelský plán vyhotovený na základě analýzy postavení podnikatele na daném trhu včetně vyhodnocení rizik (například pekař na vsi, kde nemá konkurenci, bude mít jiný podnikatelský záměr než pekař ve městě, kde je sice konkurence, ale zároveň více potenciálních zákazníků).

Fyzická osoba může samostatně podnikat jako OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná) nebo může založit obchodní společnost, typicky společnost s ručením omezeným, kde bude zároveň jediný společník a jediný jednatel. Nabízí se také založení akciové společnosti s jediným akcionářem.

## ŽIVNOSTNÍK NEBO SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM?

### SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM – ZÁKLADNÍ PŘEHLED

Co?	Kdo? Jak?	Kolik? Kdy?
založení s.r.o.	zakladatel společenskou smlouvou ve formě notářského zápisu	Poplatek notáři – výše dle notářského tarifu (obvykle do 7 000 Kč, záleží na výši základního kapitálu)
zápis do obchodního rejstříku	zakladatel: návrh na zápis	Soudní poplatek – 6.000,- Kč Úředně ověřený podpis na návrhu
základní kapitál	minimum 1 Kč	Založení zvláštního bankovního účtu – poplatky dle podmínek banky
počet společníků, výše vkladů	Bez omezení	Při založení, minimální výše vkladu je 1 Kč a může být pro jednotlivé společníky stanovena rozdílně
předmět podnikání	živnostenské oprávnění (případně určení odpovědného zástupce za provoz živnosti) zakladatel	1 000 Kč za žádost při vstupu do podnikání 500 Kč za každou další žádost po založení společnosti a před jejím zápisem do OR
orgány společnosti	jednatel, valná hromada	



Registrace ČSSZ, zdravotní pojišťovna	jednatel	Bez poplatku – lze použít jednotný formulář pro ohlášení živnosti a registraci Do 8 dnů po vzniku hlásit změny do 15 dnů
Registrace u místně příslušného finančního úřadu	jednatel	Nutno na samostatném formuláři Do 30 dnů od zápisu do obchodního rejstříku
Webové stránky	Jednatel – na webových stránkách povinnost zveřejňovat údaje ze zákona	Není lhůta
zrušení s likvidací	Valná hromada, likvidátor	vizte samostatná informace dále v textu
Výmaz z obchodního rejstříku	likvidátor	Soudní poplatek – 2.000,- za zapsání likvidátora a dalších změn. Výmaz je bez poplatků.
Archivace dokumentace	Likvidátor, společníci	Bez poplatku resp. náklady spojené s existencí archivu, po dobu skartačních lhůt
Datová schránky	Zřízena automaticky po zápisu do obchodního rejstříku	Bez poplatku

## OSVČ – ZÁKLADNÍ PŘEHLED

Co?	Kolik?	Kdy?
Ohlášení živnosti	Ohlášení živnosti nebo koncese 1.000 Kč 500 Kč za další podání.	Před zahájením podnikání Lze použít jednotný registrační formulář pro živnostenský úřad, ČSSZ, zdravotní pojišťovnu, finanční úřad (není-li nutné podat elektronicky – což je nutné vždy v případech, kdy již vlastníte datovou schránku)
Registrace ČSSZ, zdravotní pojišťovna	Bez poplatku	Do 8 dnů od vydání oprávnění k podnikání (živnostenského listu, licence)
Registrace na příslušném finančním úřadě	Bez poplatku	Do 30 dnů od vydání oprávnění k podnikání (živnostenského listu, licence)
Ukončení živnosti	Bez poplatku	Odhlášení do 8 resp. 30 dnů od ukončení
Archivace dokumentace	Bez poplatku	po dobu skartačních lhůt

### ŽIVNOST - VHODNÉ PRO DROBNÉ PODNIKATELE BEZ ZAMĚSTNANCŮ A MĚNĚ RIZIKOVÉ AKTIVITY

- **Výhody:** živnostenské podnikání je nejjednodušší varianta podnikání, minimum administrativy spojené se zahájením i ukončením provozování živnosti, nízké vstupní náklady, není povinnost vést účetnictví, vede se pouze daňová evidence, zdaňují se jen skutečné příjmy a výdaje, možnost uplatnit výdajové paušály (zejména výhodné v sektoru služeb, pouze do výše tržeb v hodnotě 2 000 000 Kč), nižší daň z příjmů (15%), zisk (výnosy) lze po odečtení sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu využít pro vlastní potřebu.
- **Nevýhody:** neomezené ručení, tj. za dluhy ručí živnostníci celým svým majetkem, tedy i tím, který je ve společném jmění manželů, podnikatelský a soukromý majetek nejsou odděleny, přístup k cizímu kapitálu (typicky úvěr) méně dostupný, obtížné získat veřejné zakázky.

### SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM – VHODNÉ PRO PODNIKATELSKÉ ZÁMĚRY S VÍCE SPOLEČNÍKY ČI ZAMĚSTNANCI A PRO RIZIKOVĚJŠÍ PODNIKATELSKÉ AKTIVITY

- **Výhody:** omezené ručení pouze do výše nesplaceného základního kapitálu, podnikatelský a soukromý majetek jsou odděleny, tj. větší jistota, že nedojde k zadlužení soukromého resp. rodinného majetku, podnikatelské riziko i zisk se dělí mezi společníky, lepší možnost daňové optimalizace, snadnější dostupnost financí (podnikatelský úvěr), lze „koupit“ již hotovou společnost (cena zhruba od 20 000 Kč).
- **Nevýhody:** musí vést účetnictví, více administrativních formalit spojených se zahájením, provozováním i ukončením podnikání, vyšší administrativní náklady spojené se založením i ukončením činnosti, dvojitá zdanění, kdy nejdříve je zdaněn zisk společnosti daní z příjmů právnických osob a poté vyplacená dividenda či jiný příjem konkrétního společníka je



zdaněn jako příjem fyzické osoby. Dochází tak k zaplacení jak daně z příjmu právnických, tak z příjmu fyzických osob.

## AKCIOVÁ SPOLEČNOST S JEDINÝM AKCIONÁŘEM A MONISTICKÝM SYSTÉMEM

- **Výhody:** obdobné jako u s.r.o., zisk se dělí mezi akcionáře dle druhu akcií a jejich počtu, přičemž dalším prodejem akcií je možné rychle získat další kapitál pro rozvoj společnosti, jediný akcionář může zároveň být jediný statutární orgán, a to statutární ředitel. Lze „koupit“ již hotovou společnost (cena zhruba 70 000 Kč).
- **Nevýhody:** oproti s.r.o. musí základní kapitál činit alespoň 2 000 000 Kč resp. 80 000 EUR, dvojitá zdanění, ještě větší administrativní náročnost a zvýšené náklady spojené jak se založením a likvidací, tak formálním průběhem jednání orgánů společnosti.

## ZÁKLADNÍ PODMÍNKY PROVOZOVÁNÍ ŽIVNOSTI

- **všeobecné podmínky:** bezúhonnost a plná svéprávnost resp. souhlas zákonného zástupce nezletilého a přivolení soudu pro nezletilé.
- **zvláštní podmínky:** odborná způsobilost (vzdělání nebo praxe v určitém oboru) nutná pro řemeslné a vázané živnosti a pro koncese.

### PROVOZOVNA

**Definice provozovny:** Provozovnou se rozumí prostor, v němž je živnost provozována (například obchod, dílna, kancelář). Za provozovnu se ale považuje i automat (například automaty na nápoje či drobné občerstvení) a mobilní provozovna (typicky pojízdné prodejny). Pro provoz živnosti v provozovně musí existovat právní důvod k užívání, tedy nejčastěji nájemní smlouva, případně osobní vlastnictví.

**Označení provozovny:** povinné údaje viditelné zvenčí a umístěné trvale:

- název podnikatele resp. obchodní firma, IČO. Stánek či pojízdnou prodejnu je nutno navíc označit údajem o sídle podnikatele.
- U provozovny pro prodej zboží nebo poskytování služeb musí být na dveřích vchodu nebo na jiném viditelném místě (např. za oknem) uvedeno i
  - ✓ jméno a příjmení osoby odpovědné za činnost provozovny (tradičně odpovědný vedoucí),
  - ✓ prodejní nebo provozní doba (ne u stánku).
- Uzavření provozovny (dovolená, nemoc, apod.) je třeba předem avizovat na viditelném místě, to neplatí u stánků a automatů.

## PODNIKÁNÍ A FINANCE

- základní pravidlo: oddělit soukromé peníze od peněz k podnikání,
- založit podnikatelský účet (povinně pouze pro plátce DPH),



- základní povinnosti: vést účetnictví resp. daňovou evidenci, platit daně a veřejnoprávní pojištění,
- pojištění odpovědnosti za škodu – soukromé pojištění dle nabídky pojišťoven.

## ÚČETNICTVÍ VERSUS DAŇOVÁ EVIDENCE

- povinnost vést účetnictví – s.r.o. (zákon o účetnictví – č. 563 /1991 Sb.).
- daňová evidence – OSVČ (zákon o dani z příjmů – č. 586/1992 Sb.).
- OSVČ - výdajové paušály, pokud nejsou uplatňovány skutečné náklady.

## ARCHIVACE ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

- 30 let údaje ze mzdové evidence,
- 10 let účetní závěrka, výroční zpráva, daňové doklady ve smyslu zákona o DPH,
- 5 let účetní doklady, účetní knihy, odpisový plán, inventární soupisy.
- **Tip:** doklady, u kterých jsou kratší archivační lhůty (například doklady o příjmech a výdajích v hotovosti, evidenční karty), lze přesto doporučit archivovat minimálně 3 roky, což je standardní promlčecí lhůta pro uplatnění případných nároků.

## NÁLEŽITOSTI DAŇOVÉHO DOKLADU (FAKTURY):

- označení – název a evidenční číslo, které přiřazuje podnikatel,
- identifikace vystavitele faktury, tj. název resp. obchodní firma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankovního účtu, variabilní symbol,
- identifikace odběratele zboží či služeb, tj. název resp. obchodní firma, sídlo, IČO, DIČ
- popis předmětu plnění,
- cena, případně informace o jednotkách a způsobu výpočtu konečné ceny,
- samostatný výpočet DPH, je-li podnikatel plátcem. Jsou-li součástí zdanitelného plnění uvedeného na daňovém dokladu plnění s různými sazbami daně, popř. osvobozené od daně, musí být na tomto dokladu uvedeny výše ceny bez daně celkem a výše daně celkem oddělené podle jednotlivých sazeb daně,
- datum splatnosti,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- podpis vystavitele,
- informace, že vystavitel není plátcem DPH.

## DANĚ

### DAŇ Z PŘÍJMU FYZICKÝCH OSOB

- předmětem daně: především příjmy z podnikání a další příjmy stanovené zákonem.
- příjem z dědění a darování je od 1. 1. 2014 předmětem zákona o dani z příjmů.
- plátcem: OSVČ.



- sazba daně – 15 %.
- zdaňovací období: kalendářní rok.

### DAŇ Z PŘÍJMU PRÁVNICKÝCH OSOB

- předmětem jsou příjmy (výnosy) z veškeré činnosti právnických osob a z nakládání s majetkem.
- plátce: právnická osoba, tj. například společnost s ručením omezeným.
- sazba daně – 19 %.
- zdaňovací období: kalendářní rok.

### DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

- předmětem daně je dodání zboží nebo poskytnutí služby za úplatu v rámci uskutečňování podnikatelské činnosti. V ČR se zdaňuje většina poskytovaných služeb a prodávaného zboží, kromě telekomunikačních, elektronicky poskytovaných služeb nebo služeb rozhlasového a televizního vysílání. Mezi tyto služby patří i poskytování online přístupu k novinám, časopisům, softwaru, fotografiím, obrázkům, filmům či služeb přístupu k internetu. Tyto služby se zdaňují podle místa příjemce služby a subjekty v ČR se musejí registrovat ke zvláštnímu režimu jednoho správního místa, který umožňuje podat daňové doklady centrálně elektronicky pro všechny státy příjemců služby. Pokud se podnikatel neregistruje, musí se registrovat k DPH v každém členském státě EU, do kterého poskytne svou službu.
- předmětem daně je tedy to, co podnikatel k hodnotě statku či služby přidal svojí ekonomickou činností. Každý daňový subjekt je povinen zdanit veškerou produkci, zároveň je mu umožněno, aby si snížil daňovou povinnost o výši daně, kterou sám zaplatil v cenách nákupu pro zamýšlenou produkci.
- plátce: povinně se plátcem DPH stane osoba uskutečňující ekonomickou činnost zejména:
  - překročením obrátu 1 000 000 Kč za předchozích 12 kalendářních měsíců,
  - členstvím v právnické osobě, kde je některý z členů plátcem DPH,
  - pořízením zboží z jiného členského státu v EU v hodnotě nad 326 tisíc Kč, automobilu nebo zboží se spotřební daní,
  - přijetím služby od zahraniční osoby registrované k DPH jinde než v ČR, která nemá v ČR provozovnu, případně od osoby, která nemá v EU sídlo, místo podnikání, provozovnu, místo pobytu ani místo, kde se obvykle zdržuje, i když není registrována k DPH,
  - poskytnutím služby v jiném členském státě, pokud povinnost přiznat a zaplatit daň vzniká příjemci služby.
- sazba: základní sazba daně je 21 %, snížená sazba 15 % nebo 10 %.
- zdaňovací období: Měsíc, čtvrtletí.
- veškerá podání, která se týkají daně z přidané hodnoty, musí plátcí daně podávat elektronicky.

### SPOTŘEBNÍ DANĚ – ZDAŇUJÍ VYBRANÉ VÝROBKY, KTERÉ POŠKOZUJÍ ZDRAVÍ ČLOVĚKA A NEGATIVNĚ PŮSOBÍ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

1. Daň z minerálních olejů.
2. Daň z lihu.





3. Daň z piva.
  4. Daň z vína a meziproduktů.
  5. Daň z tabákových výrobků.
- Plátce: osoba, která:
    - provozuje daňový sklad, je příjemcem, odesílatelem nebo výrobcem zdaněných produktů,
    - zdaněné produkty dováží (přijímá) nebo poskytla zajištění daně,
    - produkty skladuje, dopravuje.
  - Sazba: je různá podle typu zboží, tedy (stav v roce 2015):
    - Daň z minerálních olejů – dle druhu od 472 Kč/1000 litrů (1 tunu) po 13 710 Kč/1000 litrů (1 tunu).
    - Daň z lihu – 28 500 Kč/ hl ethanolu.
    - Daň z piva – základní sazba je 32 Kč/hl za každé celé hmotnostní procento extraktu původní mladiny s tím, že sníženou sazbu mají malé pivovary určenou podle objemu výroby.
    - Daň z vína a meziproduktů - 2 340 Kč/hl.
    - Daň z tabákových výrobků – procentní část 27 % na cigarety, pak 1,29 Kč/kus u cigaret, 1,42 Kč/kus u doutníků a 1 896 Kč/kg tabáku ke kouření.
  - Zdaňovací období: jeden kalendářní měsíc.

## SILNIČNÍ DAŇ

- Předmět daně: silniční motorová vozidla registrovaná v ČR, provozovaná v ČR v souvislosti s podnikatelskou činností.
- Plátce: vlastník; zaměstnavatel; ten, kdo vozidlo pro svou podnikatelskou činnost užívá.
- Základ daně: zdvihový objem motoru.
- Sazba: je individuální na základě objemu motoru, počtu náprav vozidla + sazba daně se snižuje dle data první registrace.
- Nutno platit zálohy i v 1. roce registrace.
- Zdaňovací období: kalendářní rok.

## DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ

- Je tvořena daní z pozemků a daní ze staveb – obě daně mají odlišný způsob zdanění.
- Plátce daně: zpravidla vlastník pozemku resp. Stavby.
- Sazba: daň z pozemků se pohybuje v rozmezí 0,20 až 5 Kč/ m<sup>2</sup>, základní sazba daně ze staveb a jednotek je 2 Kč /m<sup>2</sup>, přičemž sazba daně u prostor sloužících k podnikání je až 10 Kč/m<sup>2</sup> dle oboru podnikání.
- Zdaňovací období: kalendářní rok.

## DAŇ Z NABYTÍ NEMOVITÝCH VĚCÍ (DŘÍVĚJŠÍ DAŇ Z PŘEVODU NEMOVITOSTI)



- Předmět: úplatné nabytí vlastnického práva k nemovité věci, která je
  - a) pozemkem, stavbou, částí inženýrské sítě nebo jednotkou nacházejícími se na území České republiky,
  - b) právem stavby, jímž zatížený pozemek se nachází na území České republiky, nebo
  - c) spoluvlastnickým podílem na nemovité věci uvedené v písmenech a) nebo b).
- Plátce: převodce vlastnického práva k nemovitosti (dle smluvní dohody může být plátcem i nabyvatel vlastnického práva).
- Sazba: 4 % z ceny nemovitosti.

## **STATUTÁRNÍ ORGÁN SPOLEČNOSTI S RUČENÍM OMEZENÝM - JEDNATEL**

## **STATUTÁRNÍ ORGÁN AKCIOVÉ SPOLEČNOSTI S MONISTICKÝM SYSTÉMEM ŘÍZENÍ – STATUTÁRNÍ ŘEDITEL**

### **PODMÍNKY VÝKONU FUNKCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU:**

- plná svéprávnost,
- bezúhonnost ve smyslu živnostenského zákona,
- neexistence překážky provozování živnosti,
- neexistence překážky výkonu funkce dle zákona o obchodních korporacích (insolvence),
- neexistence soudního rozhodnutí o vyloučení člena orgánu z funkce.

### **SMLOUVA O VÝKONU FUNKCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU MUSÍ BÝT:**

- písemná a jednoznačně stanovit výši odměny (vymezit všechny složky odměny, způsob výpočtu, pravidla pro výplatu zvláštních odměn), jinak se má za to, že je výkon funkce bezplatný,
- schválena valnou hromadou společnosti. jinak není účinná

### **PŘÍMÁ ODPOVĚDNOST STATUTÁRNÍHO ORGÁNU VŮČI TŘETÍM OSOBÁM:**

- pokud byl statutární orgán povinen nahradit společnosti škodu a nenahradil ji,
- pokud se věřitel na společnosti nemůže domoci úhrady dluhu,
- ručí do výše, do které nenahradil společnosti škodu, a to svým vlastním majetkem.
- V případě insolvence je povinen vydat získaný prospěch za dobu 2 let předcházejících právní moci rozhodnutí o úpadku.



## PODNIKATEL JAKO ZAMĚSTNAVATEL

**Mzdové náklady na zaměstnance:** superhrubá mzda je hrubá mzda zvýšená o odvody zaměstnavatele na pojistném, tj. 25 % na sociálním pojištění a 9 % na zdravotním pojištění (příklad: hrubá mzda 20 000 Kč, 25 % sociální pojištění, tj. 5 000 Kč, 9 % zdravotní pojištění, tj. 1 800 Kč, tedy superhrubá mzda 26 800 Kč).

**Základní povinnosti zaměstnavatele podléhající kontrole státních orgánů především inspekce práce:**

- registrace zaměstnanců u ČSSZ, příslušné zdravotní pojišťovny,
- zákonné pojištění odpovědnosti za škodu (pracovní úrazy, nemoci z povolání),
- zajištění BOZP, OP,
- pracovnělékařské služby,
- vedení a archivace personální dokumentace (mzdová agenda, osobní spisy),
- vnitřní předpis, pracovní řád, organizační směrnice, interní pokyny.

**Pracovněprávní vztah = Pracovní smlouva** - povinně písemná

3 základní povinné náležitosti, které jsou podmínkou platnosti:

- druh práce,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.
- Další ujednání:
- Mzda – v roce 2015 činí minimální měsíční mzda 9 200 Kč a minimální hodinová mzda 55 Kč. Rovněž jsou stanoveny nejnižší úrovně zaručené mzdy celkem v 8 skupinách prací, které jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a náročnosti vykonávaných prací..
- Smluvní mzda – přímo sjednaná zpravidla v pracovní smlouvě, každá její změna musí být též dohodnuta oběma stranami.
- Mzda určená mzdovým výměrem – její výši může zaměstnavatel jednostranně měnit.
- Je-li mzda sjednána, lze přímo v pracovní smlouvě sjednat paušální odměnu za práci přesčas. V případě mzdového výměru takto postupovat nelze.

- Minimální dovolená: 4 týdny v kalendářním roce.

**Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr** – musí být uzavřeny písemně

- Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) – maximum 20 hodin týdně v průměru za období 52 týdnů, z hlediska odvodů stejný režim jako pracovní smlouva, výpovědní doba 15 dnů.
- Dohoda o provedení práce (DPP) – 300 hodin v kalendářním roce (**Tip:** Pokud uzavíráte DPP od června do června, může být na jejím základě odpracováno 600 hodin, neboť limit platí na kalendářní rok), do 10 000 korun pouze srážková daň, neodvádí se sociální a zdravotní pojištění, musí být uvedena doba, na kterou se uzavírá (určitá, neurčitá).
- DPČ / DPP – neplatí pravidla pro: odstupné, pracovní dobu, dovolenou, překážky v práci, skončení pracovního poměru. Tato pravidla lze samozřejmě sjednat.

**Závislá práce** – podstatou závislé práce je osobní či hospodářská závislost zaměstnance na zaměstnavateli. Typicky, je-li odměna za práci hlavním zdrojem příjmů zaměstnance. Právě tato závislost je rozhodující při posuzování, zda je na místě uzavřít pracovní poměr nebo zda lze



spolupráci nastavit v režimu obchodního vztahu (tedy dvou samostatně podnikajících podnikatelů) či zda jde o přátelskou výpomoc (zcela bezformální jednání, na které se zákon nevztahuje).

#### Před uzavřením pracovního poměru:

- vstupní zdravotní prohlídka,
- seznámit uchazeče s právy a povinnostmi, které z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru,
- k získání těchto údajů slouží zejména osobní dotazník a potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele (tzv. zápočtový list).

#### S nástupem do zaměstnání:

- podepsat pracovní smlouvu (nejpozději v den nástupu),
- seznámit s vnitřními předpisy (například pracovním řádem) platnými u zaměstnavatele,
- seznámit s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

#### **Doba určitá**

- nesmí přesáhnout dobu 3 let a může být ode dne vzniku pracovního poměru opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje i jeho prodloužení. (Příklad: 1. 9. 2014 uzavřena pracovní smlouva na dobu určitou do 30. 6. 2015, 1. 9. 2015 uzavřena smlouva opět na dobu určitou do 30. 6. 2015, která byla následně prodloužena do 30. 7. 2015. Tím jsou možnosti vyčerpány a další pracovní poměr na dobu určitou uzavřít nelze resp. lze opět až za 3 roky.)
- opakovaně lze uzavírat pracovní smlouvy na dobu určitou u zaměstnavatelů, u nichž jsou dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce (například zaměstnávání sezónních pracovníků – v zimě pracuje jako vlekař, v létě jako plavčík).

#### **Zkušební doba**

- nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru nebo nesmí být delší než 6 měsíců u vedoucího zaměstnance. V žádném případě nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru,
- musí být sjednána písemně, a to před dnem nástupu do práce, jinak není sjednána.

#### **Skončení pracovního poměru – možnosti:**

- Písemná dohoda o rozvázání pracovního poměru, v níž musí být dohodnuto datum skončení.
- Výpověď:
  - ✓ Písemně
  - ✓ Výpovědní doba 2 měsíce (lze sjednat delší výpovědní dobu)
  - ✓ Zaměstnavatel pouze ze zákonných důvodů (§52 ZP)
  - ✓ Zaměstnanec z jakéhokoli důvodu resp. i bez důvodu
  - ✓ Zákaz v ochranné době
  - ✓ Odstupné
- Okamžité zrušení pracovního poměru.
- Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
- Uplynutím doby – v případě pracovního poměru na dobu určitou



#### Osobní spis zaměstnance:

- Základní informace – osobní údaje, (**Tip:** pokud chce zaměstnavatel na své webové stránky umístit například fotografie zaměstnanců, je nutný jejich výslovný písemný souhlas. Fotografie (Stejně jako další údaje typu telefonní číslo, jméno apod.) je totiž citlivý osobní údaj, který podléhá zvláštnímu režimu.).
- Pracovněprávní dokumentace – smlouvy, hodnocení, příjmy a požitky, kvalifikace, evidence pracovní doby.

## NEJČASTĚJŠÍ KONTROLY ZE STRANY STÁTNÍCH ORGÁNŮ

### FINANČNÍ KONTROLA

Co finanční úřad kontroluje? Správnost plnění daňové povinnosti. V praxi k finanční kontrole zpravidla dochází tehdy, pokud podnikatel dlouhodobě vykazuje ztrátu nebo si nadměrně odpočítává DPH.

**Povinnosti** správce daně ve vztahu ke kontrolovanému podnikateli:

- zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, které v průběhu kontroly zjistí,
- provádět kontrolu tak, aby co nejméně zatěžovala kontrolovaného podnikatele (například dbát na dodržení 30 denní lhůty k vrácení převzatých podkladů),
- seznamovat podnikatele se všemi písemnými výstupy,
- umožnit nahlížení do spisů,
- pořizovat písemné záznamy,
- řešit námítky,
- sepsat závěrečnou zprávu o daňové kontrole.

Podnikatelé mohou až do okamžiku faktického zahájení daňové kontroly podat dodatečné daňové přiznání a opravit tak chyby v řádném daňovém přiznání. Pokud chybu odhalí až správce daně při daňové kontrole, navýší částku doměřené daně o 20 %, v případě dobrovolného přiznání se tato sankce neaplikuje.

**Práva** správce daně ve vztahu ke kontrolovanému podnikateli:

- na informaci ohledně vnitřní struktury a fungování podnikatele,
- předložení a zapůjčení dokumentace,
- předložení dokladů rozhodných pro ověření správnosti vykázaného základu daně,
- prokázání totožnosti všech osob zúčastněných na řízení,
- vyslechnout kteroukoliv osobu jako svědka,
- ověřovat oprávněnost osob jednat za daňový subjekt.

### INSPEKCE PRÁCE

Co inspekce práce kontroluje? Dodržování pracovněprávních vztahů a pracovních podmínek, tj. dodržování pravidel zákona o zaměstnanosti a zákoníku práce.

Nejčastější kontroly v praxi:

- nelegální zaměstnávání cizinců,
- závislá práce neboli švarcsystém,



- podmínky odměňování včetně příplatků případně poskytování náhradního volna,
- dodržování pracovní doby včetně práce přesčas a dob odpočinku či přestávek,
- podmínky zaměstnávání brigádníků.

#### Co inspekce práce nekontroluje?

Uspokojování individuálních nároků zaměstnanců vůči zaměstnavateli, například vymáhání mzdy nebo vymáhání potvrzení o zaměstnání.

Výše pokut závisí na závažnosti porušení zákona. V praxi jsou nejčastěji udělovány pokuty v řádech tisíců až desítek tisíců korun.

## ČESKÁ OBCHODNÍ INSPEKCE

Má širokou působnost, nejčastěji kontroluje:

- jakost zboží nebo výrobků (kromě potravin), zdravotní nezávadnost, podmínky pro skladování a dopravu,
- používání ověřených a schválených měřidel při prodeji zboží,
- dodržování podmínek pro poskytování určitých služeb a provozování některých specifických činností,
- povinné označení při uvádění výrobků na trh, popřípadě doložení předepsaného certifikátu,
- bezpečnost výrobků uváděných na trh.

Za méně závažná porušení zákona mohou inspektoři ČOI uložit příkazem na místě blokovou pokutu do 5000 korun, a to i fyzickým osobám prodávajícím produkty z vlastní drobné chovatelské či pěstitelské činnosti, anebo lesní plodiny. Kromě finančních sankcí uplatňuje ČOI i zákazy prodeje výrobků, respektive zákazy uvádění výrobků na trh.

## DOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ

- OSVČ – minimální administrativní zátěž, rychlé.
- s.r.o. – zrušení a likvidace (pokud podnikání nepřechází na nového majitele), časově i finančně náročné.

### LIKVIDACE S.R.O.

#### Základní krokář

1. Rozhodnutí valné hromady o:
  - a) zrušení s likvidací – ke dni rozhodnutí vstupuje s.r.o. do likvidace,
  - b) k názvu s.r.o. nutno doplnit dovětek „v likvidaci“ – změna názvu účinná až zápisem do obchodního rejstříku,
  - c) jmenování likvidátora – účinné ke dni rozhodnutí valné hromady.
2. Oznámit věřitelům vstup do likvidace + zveřejnit v obchodním věstníku.
3. Návrh na zápis likvidace do obchodního rejstříku, tj. změna obchodní firmy, zápis likvidátora.
4. Proces likvidace – vizte níže.
5. Návrh na výmaz z obchodního rejstříku do 30 dnů od skončení likvidace.

#### Proces likvidace – povinnosti likvidátora

1. ukončí všechny smluvní vztahy, včetně pracovněprávních,
2. podá návrh na zápis vstupu do likvidace do obchodního rejstříku,



3. oznámí vstup do likvidace všem známým věřitelům a bez zbytečného odkladu zveřejní nejméně dvakrát za sebou alespoň s dvouújdenním odstupem oznámení společně s výzvou pro věřitele, aby přihlásili své pohledávky ve lhůtě, která nesmí být kratší než tři měsíce od druhého zveřejnění,
4. ke dni vstupu do likvidace sestaví zahajovací rozvahu a soupis jmění, podá daňové přiznání,
5. vyrovná finanční závazky, splní další případné povinnosti,
6. splní zákonné povinnosti vůči orgánům státní správy (vyžádá potvrzení o bezdlužnosti),
7. vyhotoví konečnou zprávu o průběhu likvidace, kde navrhne, jak naložit s likvidačním zůstatkem,
8. ke dni vyhotovení konečné zprávy sestaví účetní závěrku,
9. předloží konečnou zprávu, návrh na použití likvidačního zůstatku a účetní závěrku ke schválení valné hromadě,
10. podá návrh na výmaz z obchodního rejstříku,
11. zajistí archivaci dokumentace po dobu 10 let od zániku.

## NEDOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ – INSOLVENCE

### Úpadek

V úpadku se podnikatel ocitá ve chvíli, kdy:

- má více věřitelů,
- má peněžité závazky po dobu delší 30 dnů po splatnosti, a
- dané závazky není schopen plnit.

Pokud jsou naplněny všechny výše uvedené aspekty zároveň, je podnikatel v úpadku. V úpadku je i podnikatel, který je předlužený. O předlužení jde ve chvíli, kdy je majetek dlužníka nižší než hodnota jeho závazků vůči věřitelům, jinými slovy nemá prostředky na úhradu faktur.

O hrozící úpadek jde tehdy, lze-li se zřetelem ke všem okolnostem důvodně předpokládat, že dlužník nebude schopen řádně a včas splnit podstatnou část svých peněžitých závazků.

Úpadek lze řešit:

- konkurzem,
- reorganizací,
- oddlužením.

Konkurz je zpeněžení majetku dlužníka a poměrné uspokojení pohledávek jeho věřitelů.

Reorganizace je možnost dlužníka změnit organizaci svého podnikání tak, aby v budoucnu začal dosahovat výdělků a mohl splatit své závazky.

Oddlužení je možnost dlužníka po soudem stanovenou dobu dle splátkového kalendáře splácet své závazky s tím, že po uplynutí dané doby dojde ke zrušení nesplacené části dluhů.

Od roku 2014 insolvenční zákon umožňuje za určitých podmínek i oddlužení fyzické osoby - podnikatele, u právnické osoby - podnikatele (společnosti) oddlužení možné není. S oddlužením podnikatele ovšem musí souhlasit všichni věřitelé, jejichž pohledávky souvisí s podnikáním dlužníka.

Všechny fyzické osoby-podnikatelé a všechny právnické osoby jsou povinny podat insolvenční návrh ve chvíli, kdy se nacházejí v úpadku. To platí i v případě, kdy se o svém úpadku s náležitou pečlivostí měly dozvědět. Jinak se členové jeho statutárního orgánu vystavují riziku ručení za škodu, která tímto věřitelům vznikne.



Insolvenční návrh (ať už jej podává podnikatel sám nebo jeho věřitelé) se podává příslušnému krajskému soudu.

## SMLOUVY

- Smlouva je pravděpodobně nejpoužívanější právní nástroj v podnikání. Každý podnikatel uzavírá smlouvy v podstatě každodenně.
- Smlouva není jen to, co podepíšeme v papírové formě, je to i ústní dohoda (sjednaná například telefonicky), objednávka zboží na internetu, či nákup mlčky v samoobsluze.
- 
- Smlouvou je možné dohodnout mezi stranami cokoli, co zákon nezakazuje. K uzavření smlouvy nelze nikoho nutit (smluvní svoboda).
- Co je dohodnuto smlouvou, je možné vymáhat soudně a exekučně, pokud druhá smluvní strana dobrovolně neplní. Pamatujte na to, že dokazovat u soudu musí především ten, kdo žaluje. Lze proto jen doporučit uchovávat písemné záznamy včetně emailové korespondence předcházející uzavření smlouvy.

### NEJBĚŽNĚJŠÍ SMLOUVY

#### Kupní smlouva

- Kupní smlouva slouží k prodeji věcí. Na základě kupní smlouvy má prodávající povinnost předat věc kupujícímu a převést na něj vlastnické právo. Kupující má povinnost zaplatit kupní cenu.
- K uzavření kupní smlouvy stačí, když je dohodnuto, co se prodává a za kolik. Smlouva může být uzavřena i bez použití slov, např. položením zboží na pás v samoobsluze a zaplacením ceny.

#### Smlouva o dílo

- Smlouva o dílo se používá, když má někdo pro druhého něco udělat. Nejčastěji se jedná o vytvoření věci na zakázku (typicky stavby) nebo její opravu či úpravu. Může se však jednat i o provedení jiné činnosti, například zpracování marketingové studie..
- K uzavření smlouvy o dílo postačí, když je dohodnuto, co se má udělat, a za kolik.

#### Nájemní smlouva

- Nájemní smlouva se používá, když někdo potřebuje dočasně užívat věc, která patří jinému. Typicky se jedná o nájem kancelářských prostor, dopravního prostředku, strojů či jiných výrobních zařízení. Nájemce má právo věc po sjednanou dobu užívat a povinnost platit pronajímateli nájemné.
- Pro sjednání nájemní smlouvy postačí, když je dohodnuto, co se pronajímá a za kolik.
- Rozdíl mezi nájemní a pachtovní smlouvou je fakt, že při pachtu si lze ponechat užítky. Typický je pacht pro zemědělství, kdy pastýři náleží úroda, jež mu vyrostla na propachtovaném poli. Propachtovat lze ovšem i celý podnik například výrobní halu.

#### Smlouva o poskytování služeb





- Jedná se o druh smlouvy, která nemá zákonem upravena speciální pravidla. Jejím předmětem může být poskytování libovolných služeb. Stejně tak práva a povinnosti smluvních stran mohou být dohodnuta téměř jakkoli.
- Smlouva se využívá obvykle pro poskytování služeb v oblasti telekomunikací, poradenství (právní, daňové, apod.), vedení účetnictví, správy počítačových sítí a zařízení, ale lze ji použít v podstatě k jakémukoli podnikání.
- Pro uzavření smlouvy o poskytování služeb postačí, pokud je dohodnuto jaké služby se mají poskytovat, za jakých podmínek, a za jakou cenu.
- Pokud je služba poskytována slabší straně (spotřebiteli), uplatní se zde pravidla pro ochranu slabší strany (spotřebitele).

### CO BY MĚLY SMLOUVY OBSAHOVAT?

- Identifikace smluvních stran
  - U podnikatele obchodní firmu resp. název, sídlo, identifikační číslo a údaj o zápisu v příslušném rejstříku,
  - U zákazníka (spotřebitele) jméno, bydliště a datum narození.
- Podrobné určení toho, co se má na základě smlouvy dát či poskytnout.
- Cena, splatnost, platební podmínky.
- Obchodní podmínky (je možné odkázat například na podmínky zveřejněné na internetu).
- U smluv, které nejsou jednorázové, zejména dobu trvání a způsob ukončení.
- Sankce – úroky z prodlení, smluvní pokuta, možnost odstoupení.
- Počet vyhotovení včetně specifikace příloh, datum uzavření, vlastnoruční podpisy.

### NA CO SI DÁT U SMLUV POZOR?

- Smlouvy mezi podnikatelem a spotřebitelem – spotřebitel má chráněné postavení – jsou zakázána ustanovení, která jsou nepřiměřená a zakládají nerovnováhu práv v neprospěch spotřebitele.
- Smluvní pokuty – je vhodné si dohodnout přiměřené smluvní pokuty pro případ nesplnění zásadních smluvních povinností – pokud strana povinnost nesplní, je povinna zaplatit smluvní pokutu, a to ji motivuje, aby povinnost splnila.
- V případě sporu musí poskytovat důkazy hlavně ten, kdo žaluje – je vhodné si uchovávat záznamy o tom, na čem se strany dohodly. Pokud není smlouva písemná, je vhodné např. sepsat shrnující e-mail, ve kterém se uvede vše podstatné, a který druhá strana odsouhlasí.
- Obchodní podmínky – pokud podnikatel uzavírá stále stejný druh smlouvy, je vhodné použití obchodních podmínek. Obchodní podmínky jsou dokumentem, který upravuje podrobně pravidla, kterými se strany smlouvy řídí.
  - Obchodní podmínky by měly být ke smlouvě přiloženy, nebo prokazatelně smluvní straně známy, například na základě odkazu ve smlouvě s uvedením, kde jsou obchodní podmínky zveřejněny.



- Obchodní podmínky by neměly obsahovat ustanovení, která jsou neočekávaná, pro průměrnou osobu nesrozumitelná či nečitelná, popř. bezdůvodně zvlášť nevýhodná pro slabší stranu. Taková ustanovení mohou být neplatná.
- Možnost aktualizace či změny obchodních podmínek musí být vyhrazena a musí být stanoven postup pro informování druhé strany.
- Předávací protokoly a potvrzení o zaplacení – lze důrazně doporučit používání předávacích protokolů a potvrzení o zaplacení. Seriózní obchodní partner se použitím těchto nástrojů nebrání – jedná se o běžnou a obvyklou záležitost.

## ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY:

- Živnostenský zákon (zákon č. 455/1991 Sb.)
- Zákon o obchodních korporacích (zákon č. 90/2012 Sb.)
- Občanský zákoník (zákon č. 89/2012 Sb.)
- Zákon o účetnictví (zákon č. 563 /1991 Sb.)
- Zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb.)
- Daň z příjmů (zákon č. 586/1992 Sb.)
- Daň z přidané hodnoty (zákon č. 235/2004 Sb.)
- Spotřební daně (zákon č. 353/2003 Sb.)
- Silniční daň (zákon č. 16/1993 Sb.)
- Zákon o dani z nemovitých věcí (zákon č. 338/1992 Sb.)
- Zdravotní pojištění (zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění)
- Sociální pojištění (zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku);
- Nemocenské pojištění (zákon č. 187/2006 Sb.);
- Insolvenční zákon (zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení)
- Stavební předpisy (zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon)
- Hygienické předpisy (zákon č. 258/2000 Sb, o ochraně veřejného zdraví)
- Požární předpisy (zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně)
- Ochrana památkové péče (zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči)
- Ochrana osobních údajů (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)



## VZOROVÉ DOKUMENTY

1. Základní vzor smlouvy
2. Vzor smlouvy – kupní smlouva
3. Vzor smlouvy – pracovní smlouva



## ZÁKLADNÍ VZOR SMLOUVY

### SMLUVNÍ STRANY

Strana (vyplní se identifikační údaje - u podnikatele obchodní firma/název, sídlo, identifikační číslo a údaj o zápisu v příslušném rejstříku, jméno a funkce osoby, která jej zastupuje (typicky jednatel) u nepodnikatele alespoň jméno a příjmení, bydliště a datum narození)	
Role dle smlouvy:	
(Takto se pak ve smlouvě strana označuje, např. prodávající, nájemce, zákazník, apod.)	

a

Strana (vyplní se identifikační údaje - u podnikatele obchodní firma/název, sídlo, identifikační číslo a údaj o zápisu v příslušném rejstříku, jméno a funkce osoby, která jej zastupuje (typicky podnikatel) u nepodnikatele alespoň jméno a příjmení, bydliště a datum narození)	
Role dle smlouvy:	
(Takto se pak ve smlouvě strana označuje, např. prodávající, nájemce, zákazník, apod.)	

**Smluvní strany se zavazují si vzájemně dát, poskytnout či splnit to, co je v této smlouvě uvedeno, a to za podmínek ve smlouvě uvedených, jinak za podmínek obvyklých v obdobných případech.**

### ZÁVAZKY STRAN

Strana: (uvede se role)	
(Uvede se, co má tato strana dodat, poskytnout, udělat, apod. Uvedou se i důležité podmínky. Jedna ze stran obvykle něco prodává či poskytuje a druhá za to platí)	

a

Strana: (uvede se role)	
(Uvede se, co má tato strana dodat, poskytnout, udělat, apod. Uvedou se i důležité podmínky. Jedna ze stran obvykle něco prodává či poskytuje a druhá za to platí)	

### PODPISY

**Strany těmito podpisy stvrzují, že chtějí být touto smlouvou právně zavázány.**

V _____ dne	V _____ dne
Strana (role):	Strana (role):



..... (podpis)	..... (podpis)
Jméno podepisujícího:	Jméno podepisujícího:

## VZOR SMLOUVY – KUPNÍ SMLOUVA

*Tento vzor je pouze obecný a není uzpůsoben individuálním požadavkům jednotlivých případů. Hospodářská komora ČR neodpovídá za škodu vzniklou v souvislosti s poskytnutými informacemi.*

### RÁMCOVÁ KUPNÍ SMLOUVA

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 ve spojení s ustanovením § 2079 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Název / Obchodní firma: [●]  
Sídlo: [●]  
IČO: [●] DIČ: [●]  
Zápis v OR: [●]  
Č. účtu: [●]  
Zastoupena: [●]  
e-mail: [●] telefon: [●]  
(dále „**Prodávající**“)

a  
Název / Obchodní firma: [●]  
Sídlo: [●]  
IČO: [●] DIČ: [●]  
Zápis v OR: [●]  
Č. účtu: [●]  
Zastoupena: [●]  
e-mail: [●] telefon: [●]  
(dále „**Kupující**“)

(dále také společně „**Smluvní strany**“ nebo kterákoli z nich jako „**Smluvní strana**“)

uzavírají níže uvedeného dne na základě svojí skutečné, svobodné a vážné vůle tuto rámcovou kupní smlouvu (dále jen „**Smlouva**“):

#### **PREAMBULE** (stručný popis významu a účelu smlouvy)

*Například: Prodávající je výrobce pekařského a cukrářského zboží. Kupující provozuje prodejny s potravinami. Smluvní strany chtějí nastavit systém pravidelných dodávek zboží, proto níže sjednávají pravidla a podmínky své obchodní spolupráce.*

#### 1. PŘEDMĚT SMLOUVY



- 1.1. Předmětem Smlouvy je rámcová úprava právních vztahů Smluvních stran vznikajících při pravidelném prodeji zboží Prodávajícího, tj. [●] (specifikace zboží například: sortimentu pekařských a cukrářských výrobků dle aktuální nabídky Prodávajícího) (dále jen „Zboží“), Kupujícímu.
- 1.2. Prodávající se zavazuje dodávat Kupujícímu Zboží za podmínek uvedených ve Smlouvě a umožnit Kupujícímu nabytí vlastnického práva ke Zboží. Kupující se zavazuje Zboží převzít a uhradit Prodávajícímu kupní cenu.
- 1.3. Na základě Smlouvy budou mezi Smluvními stranami sjednávány dílčí kupní smlouvy ve formě objednávek Kupujícího na jednotlivé dodávky Zboží.

## **2. DÍLČÍ KUPNÍ SMLOUVY**

- 2.1. Dílčí kupní smlouvy a vztahy z nich vyplývající se řídí Smlouvou, není-li sjednáno jinak.
- 2.2. Dílčí kupní smlouvy jsou uzavírány následovně: Kupující objedná Zboží z aktuální nabídky Prodávajícího. Objednávky mohou být činěny písemně (zpravidla elektronicky) i ústně (zpravidla telefonicky) a musí obsahovat: identifikaci Kupujícího, datum objednávky, specifikaci Zboží – především množství, jednotkovou i celkovou cenu včetně DPH, jakost, termín dodání, místo dodání, identifikace osoby oprávněné převzít Zboží za Kupujícího. Dílčí kupní smlouva je uzavřena potvrzením objednávky Prodávajícím.

## **3. DODÁNÍ ZBOŽÍ**

- 3.1. Prodávající dodává zboží do určené prodejny Kupujícího v hodinách předem dohodnutých.
- 3.2. Dokladem o dodání a množstevní přejímce zboží je dodací list potvrzený zástupci Prodávajícího a Kupujícího. Dodací list musí obsahovat alespoň: identifikaci Kupujícího (firma, adresa, IČO), datum dodání, specifikaci dodaného Zboží (popis jednotlivých položek, počet jednotek, hmotnost, jakost), množství a druh vratných obalů dodaných se Zbožím, množství a druh vratných obalů vrácených Kupujícím, podpis osoby oprávněné převzít Zboží za Kupujícího.
- 3.3. Kupující je při přejímce Zboží povinen zkontrolovat množství Zboží, případné množstevní nedostatky je povinen vytknout okamžitě při přejímce, před podpisem dodacího listu. Údaje o hmotnosti, počtu položek a jednotlivých kusů Zboží, o počtu dodaných vratných obalů a o počtu vrácených vratných obalů potvrzené zástupci Prodávajícího a Kupujícího jsou podkladem pro vyúčtování kupní ceny.
- 3.4. Podpisem dodacího listu je Zboží předáno a Kupující k němu nabývá vlastnické právo.

## **4. PLATEBNÍ PODMÍNKY**

- 4.1. Cena Zboží a dopravy je uvedena v ceníku Prodávajícího. Ceny Zboží v ceníku jsou uváděny bez DPH. Rozhodnou je cena uvedená na faktuře.
- 4.2. Prodávající vyúčtuje fakturou každou jednotlivou dodávku, a to vždy podle údajů uvedených na dodacím listu potvrzeném zástupcem Kupujícího. Datem zdanitelného plnění se rozumí den dodání. K ceně Zboží se účtuje DPH a doprava. Vratné obaly jsou fakturovány společně se zbožím a zaúčtují se formou dobropisu.



- 4.3. Splatnost faktury činí 15 dnů a počítá se vždy od data zdanitelného plnění předmětné dodávky. Smluvní strany se dohodly, že úrok z prodlení s úhradou peněžité pohledávky vzniklé dle Smlouvy činí 0,01 % z dlužné částky denně.

## 5. VADY ZBOŽÍ

- 5.1. Prodávající odpovídá za to, že dodané Zboží je v souladu s dílčí kupní smlouvou, má jakost a užitné vlastnosti pro zboží takového typu obvyklé a odpovídá požadavkům právních předpisů. *V případě vzoru vztahujícímu se k potravinám: Prodávající poskytuje na zboží záruku za jakost vymezenou vyznačením data spotřeby na obalu dodaného zboží v souladu se zákonem č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích a příslušnými prováděcími předpisy.*
- 5.2. S ohledem na povahu Zboží sjednávají Smluvní strany, že Kupující je oprávněn reklamovat kvalitativní vady Zboží výhradně v následujících lhůtách: (i) *zjevné vady ihned při převjímce. Zjevné vady jsou zejména vady obalu bránící dalšímu zamýšlenému užití zboží, zjevné senzorické vady nebo neodpovídající teplota zboží při dodání.* (ii) *skryté vady do 24 hodin od dodání.*
- 5.3. Rozhodnutí o dispozici s reklamovaným Zbožím zůstává plně na uvážení Prodávajícího. Likvidace Zboží je možná pouze po předchozím písemném souhlasu Prodávajícího.

## 6. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 6.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a může být písemně vypovězena s výpovědní dobou jeden měsíc. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně. Ukončení Smlouvy nemá vliv na již vzniklé finanční povinnosti Smluvních stran.

## 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1. Tuto Smlouvu lze měnit, doplňovat či ukončit pouze písemnou dohodou Smluvních stran.
- 7.2. Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky, především zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále „občanský zákoník“). Smluvní strany uzavírají Smlouvu ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 občanského zákoníku jako smlouvu nepojmenovanou, přičemž Smlouva upravuje smluvní vztahy, které budou vznikat při uzavírání dílčích kupních smluv podle ustanovení § 2079 a následujících občanského zákoníku. Bude-li dílčí kupní smlouva obsahovat odlišné ujednání, než je obsažené ve Smlouvě, má přednost ujednání dílčí kupní smlouvy.
- 7.3. Tato Smlouva se uzavírá ve dvou autentických vyhotoveních, z nichž každá Smluvní strana obdrží jedno.
- 7.4. Je-li nebo stane-li se kterékoli ustanovení této Smlouvy neplatným, nicotným či nevynutitelným, nedotýká se to ostatních ustanovení Smlouvy, jestliže s ohledem na smysl a účel Smlouvy lze takové ustanovení od zbytku Smlouvy oddělit. Smluvní strany se zavazují takové ustanovení vzájemnou dohodou nahradit ustanovením platným a vynutitelným.
- 7.5. Veškeré spory vyplývající z této Smlouvy nebo s ní přímo související budou s konečnou platností rozhodnuty Rozhodčím soudem při Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky. Spor bude rozhodován podle řádu a pravidel rozhodčího soudu jedním rozhodcem jmenovaným způsobem podle tohoto řádu a pravidel.



- 7.6. Tato Smlouva představuje úplnou dohodu Smluvních stran o předmětu této Smlouvy, pokud v této Smlouvě není dohodnuto něco jiného. Veškerá jednání a dohody učiněné před uzavřením této Smlouvy jsou v této Smlouvě obsažena a pozbývají uzavřením Smlouvy platnosti.
- 7.7. Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva představuje projev jejich skutečné, svobodné, a vážné vůle, a jako takovou ji stvrzují svými podpisy.

V [●] dne [●]  
**Prodávající**

V [●] dne [●]  
**Kupující**

.....  
[jméno a funkce]

.....  
[jméno a funkce]

## VZOR SMLOUVY – PRACOVNÍ SMLOUVA

*Tento vzor je pouze obecný a není uzpůsoben individuálním požadavkům jednotlivých případů. Hospodářská komora ČR neodpovídá za škodu vzniklou v souvislosti s poskytnutými informacemi.*

### PRACOVNÍ SMLOUVA

uzavřená v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Název/Obchodní firma: [●]  
sídlo: [●]  
IČO: [●]  
zápis v OR: [●]  
zastoupena: [●]  
(dále jen „Zaměstnavatel“)

a

Jméno a příjmení: [●]  
trvalý pobyt: [●]  
datum narození: [●]  
(dále jen „Zaměstnanec“)

uzavírají na základě svojí skutečné, svobodné a vážné vůle tuto pracovní smlouvu:

#### 8. PRACOVNÍ POMĚR

- 8.1. Zaměstnanec bude pro Zaměstnavatele vykonávat práci: [●] (*doplňte druh práce*).
- 8.2. Den nástupu do práce: [●]
- 8.3. Místo výkonu práce: [●]
- 8.4. Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou do [●] / na dobu neurčitou.





- 8.5. Pracovní úvazek se sjednává v rozsahu 40 hodin týdně.
- 8.6. Zkušební doba činí 3 měsíce.
- 8.7. Za řádně vykonanou práci náleží Zaměstnanci mzda dle mzdového výměru. Podrobnosti k odměňování stanoví mzdový předpis. / Smluvní strany se dohodly na měsíční hrubé mzdě ve výši [●] Kč. Mzda Zaměstnance bude zasílána na bankovní účet Zaměstnance.

## 9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Tato pracovní smlouva se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno.
- 9.2. Smluvní strany prohlašují, že tato pracovní smlouva představuje projev jejich skutečné, svobodné, a vážné vůle, a jako takovou ji stvrzují svými podpisy.

V [●] dne [●]  
Zaměstnavatel

V [●] dne [●]  
Zaměstnanec

.....  
[jméno]

.....  
[jméno]

### KOMENTÁŘ:

- Pouze články 1.1., 1.2 a 1.3 musí být součástí pracovní smlouvy, která musí být vyhotovena písemně. Ostatní ujednání jsou dobrovolná.
- **Pozor!** Zaměstnavatel je povinen písemně informovat zaměstnance do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru o následujících skutečnostech:
  - bližší označení druhu a místa výkonu práce,
  - délka dovolené a způsob jejího čerpání,
  - délka výpovědní doby,
  - informace o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
  - informace o mzdě a způsobu odměňování, splatnost mzdy, termín, místo a způsob výplaty.
- Při nástupu do práce musí být zaměstnanec ze zákona seznámen s pracovním řádem a s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.