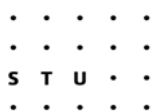


STAVEBNÉ INŽINIERSTVO V PRAXI

Viera Somorová



Slovenská technická univerzita v Bratislave 2011

Všetky práva vyhradené. Nijaká časť textu nesmie byť použitá na ďalšie šírenie akoukoľvek formou bez predchádzajúceho súhlasu alebo nakladateľstva.

© doc. Ing. Viera Somorová, PhD.

Recenzovali: doc. Ing. František Kuda, Ph.D.
doc. Ing. Pavel Svoboda, CSc.

Schválilo vedenie Stavebnej fakulty STU v Bratislave.

ISBN 978-80-227-3589-6

PREDSLOV

Skriptá sú študijnou pomôckou na získanie teoretických a praktických vedomostí poslucháča, potrebných na uplatnenie sa v praxi po absolvovaní štúdia na trhu práce v oblasti stavebníctva. Absolvent po ukončení štúdia ako stavebný inžinier sa môže uplatniť ako zamestnanec stavebnej firmy, alebo ako podnikateľ. Využitie nadobudnutých vedomostí spolu s odbornými vedomosťami, získanými v príslušnom študijnom odbore vytvára predpoklad na uplatnenie sa poslucháča v samostatnom pôsobení na stavebnom trhu. Poslucháč získa schopnosť zorientovať sa v predpisoch súvisiacich so zamestnaním (ako zamestnanec), ako i schopnosť zorientovať sa v legislatíve súvisiacej s podnikaním (ako podnikateľ).

Skriptá vytvárajú priestor pre pravidelnú a systémovú prípravu na cvičenia. Sú určené študentom Stavebnej fakulty STU. Ich cieľom je pomôcť v zorientovaní sa v praktickom uplatnení sa po absolvovaní štúdia.

Verím, že študentom sa so skriptami bude dobre pracovať a nájdu v ňom účinného pomocníka nielen pri štúdiu predmetu Stavebné inžinierstvo v praxi, ale i v samotnej praxi staveného inžiniera po ukončení štúdia.

Autorka

ÚVOD

Vysokoškolským vzdelávaním v oblasti stavebníctva sa rozumie vzdelávanie, zabezpečujúce vedomosti, zručnosť a schopnosti v príslušnom programe inžinierskeho štúdia. Absolvent — stavebný inžinier musí byť schopný porozumieť kultúrnym, intelektuálnym, historickým, sociálnym a ekonomickým aspektom vytvoreného stavebného diela vo vzťahu k človeku a k spoločnosti. Jeho základnou úlohou je v spolupráci s architektom vytvoriť vhodné funkčné, bezpečné a estetické prostredie pre život človeka a zabezpečiť jeho trvalo udržateľný rozvoj.

Na dosiahnutie tohto cieľa vykonáva stavebný inžinier tieto typy činností:

- poradensko konzultačnú činnosť
 - *metodicko-prípravná* — zaobstaranie podkladov, vypracovanie investičných zámerov,
 - *organizačno-hodnotiaca* — výber staveniska, investora, architekta, projektanta, zhotoviteľa, užívateľa ...,
 - *vyhodnotenie výsledkov a zastupovanie stavebníka* — dozor počas projektovej činnosti, realizácie diela, užívania diela;
- manažérsku činnosť
 - *hlavný riešiteľ, generálny projektant* — vedenie a koordinovanie pracovného kolektívu počas prípravnej, návrhovej, projektantskej a realizačnej fázy;
- dozor nad realizačnou fázou
 - autorský dozor, dozor investora, štátny dohľad;
- schvaľovaciu a povoľovaciu činnosť
 - osoba spôsobilá na verejné obstarávanie územno plánovacej dokumentácie,
 - pracovník štátnej správy — územno plánovacie orgány
 - pracovník samosprávy — stavebné úrady;
- legislatívnu činnosť;
- developerskú činnosť;
- investičnú činnosť;
- komerčnú činnosť;
- zhotoviteľskú činnosť;

- expertíznu činnosť;
- publikačnú činnosť;
- pedagogickú činnosť.

Právne formy výkonu povolania stavebného inžiniera sú:

- zamestnanecký pomer s autorizáciou,
- zamestnanecký pomer bez autorizácie,
- SZČO — samostatne zárobkovo činná osoba,
- spoločnosť s ručením obmedzeným.

Predpokladom kvalitného vykonávania uvedených činností v každej z právnych foriem u stavebného inžiniera je okrem vedomostí, získaných počas vysokoškolského štúdia aj poznanie princípov stavebníctva, investičného procesu a legislatívy, s ňou spojenej.

Skriptá sú členené do troch hlavných oblastí:

1. Stavebníctvo: charakteristika stavebníctva, investičný proces, realizácia stavieb (Stavebný zákon) – 1. a 2. kapitola
2. Právna forma výkonu povolania stavebného inžiniera – zamestnanie: vstup do zamestnania, práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa – 3. kapitola
3. Právna forma výkonu povolania stavebného inžiniera – podnikanie: legislatíva, týkajúca sa podnikania (Štatút SKSI, Zákon č.138/1992 o autorizovaných architektoch a stavebných inžinieroch Daňový zákon, Občiansky zákonník, Obchodný zákonník), administratívne náležitosti podnikania – 4. kapitola
4. Založenie osobného podniku – administratívne náležitosti, odvody do poisťovní, účtovné doklady, daňové priznanie – 5. kapitola.

1. STAVEBNÍCTVO

1.1 Charakteristika stavebníctva

Stavebníctvo je systém projektovania, realizácie, údržby, opráv a rekonštrukcie stavieb.

Stavebníctvo má funkciu:

- dodávateľskú — zhotovuje stavebné diela na zákazku,
- odberateľskú — nákup surovín a materiálov, potrebných pre realizáciu stavebných objektov.

Osobitosti stavebníctva sú:

- Stavebný objekt umožňuje reprodukčný proces. Poskytuje umelé prostredie a chráni človeka pred poveternosťnými vplyvmi.
- Spotreba najväčšieho množstva živej práce. V stavebníctve sa väčšina prác vykonáva pracovníkmi (živá práca) s pomocou stavebných mechanizmov.
- Čas používania stavebných diel je dlhý. Stavebný objekt má životnosť oproti výrobkom z iných odvetví priemyslu dlhú fázu používania (30 a viac rokov).
- Individuálnosť stavebného objektu. Každý stavebný objekt je jedinečný svojou architektúrou (v prípade opakovaných stavieb je to osadenie do terénu).
- Relatívne dlhý výrobný cyklus. Realizácia stavebného objektu prebieha v dlhšom časovom období.
- Vplyv počasia. Realizácia niektorých konštrukcií stavebného objektu závisí od poveternosťných podmienok, ktoré sú pre ne limitujúce.

V porovnaní s inými odvetviami priemyslu sa stavebníctvo líši najmä:

STAVEBNÍCTVO

mechanizácia
pôsobenie klimatických vplyvov
pohyblivé pracovisko
individuálny charakter výroby
veľká hmotnosť výrobku
nijaké odbytové riziko
meniaca sa pracovná sila

PRIEMYSEL

automatizácia výroby
práca v chránenom priestore
stabilné pracovisko
sériová výroba
menšia hmotnosť výrobku
riziko odbytu
stála pracovná sila

1. V stavebníctve nie je možné automatizovať realizáciu stavebného diela.
2. Práca v ostatných odvetviach priemyslu prebieha v chránenom priestore.
3. Pracovníci podieľajúci sa na priamej stavebnej činnosti sa presúvajú vždy na miesto realizácie stavebného objektu, ktoré sa mení v závislosti od objednávateľa stavby.
4. Stavebný objekt má v porovnaní s výrobkami ostatných odvetví priemyslu veľkú hmotnosť.
5. Stavebný objekt je vždy realizovaný pre vopred známeho užívateľa, resp. pri developerskom procese pre developera. Nevzniká tým pre investora stavebného objektu žiadne odbytové riziko (v prípade developerského procesu sa riziko prenájmu, resp. predaja stavebného diela prenáša na developera).
6. V závislosti od druhu realizovaného stavebného objektu sa môže meniť aj štruktúra pracovnej sily v stavebníctve [1].

Stavba je v zmysle Stavebného zákona „stavebná konštrukcia postavená stavebnými prácami zo stavebných výrobkov, ktorá je pevne spojená so zemou alebo ktorej osadenie vyžaduje úpravu podkladu. Pevným spojením so zemou sa rozumie:

- spojenie s pevným základom,
- upevnenie strojnými súčiastkami alebo zvarom o pevný základ v zemi alebo o inú stavbu,
- ukotvenie pilótami alebo lanami s kotvou v zemi alebo na inej stavbe,
- pripojenie na siete a zariadenia technického vybavenia územia,
- umiestnenie pod zemou.

Stavbu možno z hľadiska technického charakterizovať ako ucelené stavebný objekt, ktorý plní samostatnú funkciu umelého prostredia [1]. Členíme sa na:

- stavebnú časť,
- technologickú časť.

Tabuľka 1. Štruktúra stavebného objektu

Stavebná časť			
Stavebné objekty			
Stavebné práce			montážne práce
Hlavná výroba (HSV)	stavebná výroba	prídružená výroba (PSV)	stavebná výroba
			napr.vzduchotechnika, výťahy a pod.

1.2 Realizácia stavieb

Realizáciu stavieb možno definovať ako stavebnú činnosť, ktorou sa transformujú (pretvárajú) výrobné vstupy na výrobné výstupy.

- Výrobné vstupy — stavebné materiály, energia, stavebné stroje, pracovníci (základné činitele);
- Výrobné výstupy — nové stavby,
 - opravy a údržba,
 - rekonštrukcia, modernizácia.

Spolupôsobením základných činiteľov vzniká pri realizácii finálny výrobok stavebníctva — stavebné dielo. Predpokladom začatia realizácie stavebného diela je stavebný pozemok, na ktorom bude stavba situovaná a financie. Stavebným pozemkom sa rozumie časť územia určená územným plánom obce, alebo územným plánom zóny, alebo územným rozhodnutím na zastavanie a pozemok zastavený stavbou [2].

2. INVESTIČNÝ PROCES

Investičný proces je sled činností obstarávania investičného majetku - stavebného objektu jeho účastníkmi. Sú to fyzické alebo právnické osoby, ktoré sú zainteresovaní na priebehu investičného procesu a jeho výsledku priamo (priami účastníci) alebo nepriamo (nepriami účastníci) [1].

2.1 Priami účastníci

- Užívateľ stavebného diela: mal by mať prioritné postavenie pri definovaní požiadaviek na funkciu stavebného diela.
- Stavebník: je fyzická, alebo právnická osoba, ktorá stavebné dielo objednáva a prevezme ho do používania. Stavebník môže, ale nemusí byť totožný s užívateľom.

Stavebník určuje účel stavby, veľkosť — kapacitu stavby, miesto stavby, zabezpečuje finančné prostriedky na realizáciu stavebného objektu, žiada o územné a stavebné rozhodnutie. Na stavebníka sa vystavuje stavebné povolenie.

- Investor: je fyzická, alebo právnická osoba, ktorá stavebné dielo čiastočne alebo úplne financuje. Investor môže, ale nemusí byť totožný so stavebníkom.
- Architekt/projektant: Vykonáva projektovú činnosť. Transformuje požiadavky užívateľa, stavebníka a stavebných úradov do projektovej dokumentácie budúceho stavebného diela. Zaisťuje a koordinuje spracovanie projektovej dokumentácie celej stavby, vrátane autorského dozoru. Projektovou činnosťou sa rozumie:
 - a) vypracovanie dokumentácie potrebnej na vydanie územného rozhodnutia,
 - b) vypracovanie projektu stavieb potrebného na vydanie stavebného povolenia vrátane statických a dynamických výpočtov konštrukcií stavieb.
- Zhotoviteľ stavby. Organizácia, ktorá na základe spracovanej projektovej dokumentácie realizuje stavebné dielo.

2.2 Nepriami účastníci

Tvoria prostredie investičného procesu.

- Miestne orgány štátnej správy.
- Ostatné orgány štátnej moci (ministerstvá).
- Banky.
- Ostatní (napr. vlastníci susedných pozemkov).

2.3 Fázy investičného procesu

- Predprojektová príprava — vyjasnenie účelu investície, spôsobu financovania, výber projektanta až po získanie územného rozhodnutia.
- Projektová príprava — projektovanie, výber zhotoviteľa až po získanie stavebného povolenia.
- Realizácia — vrátane kolaudácie a prevzatia objektu do užívania (schéma 1).

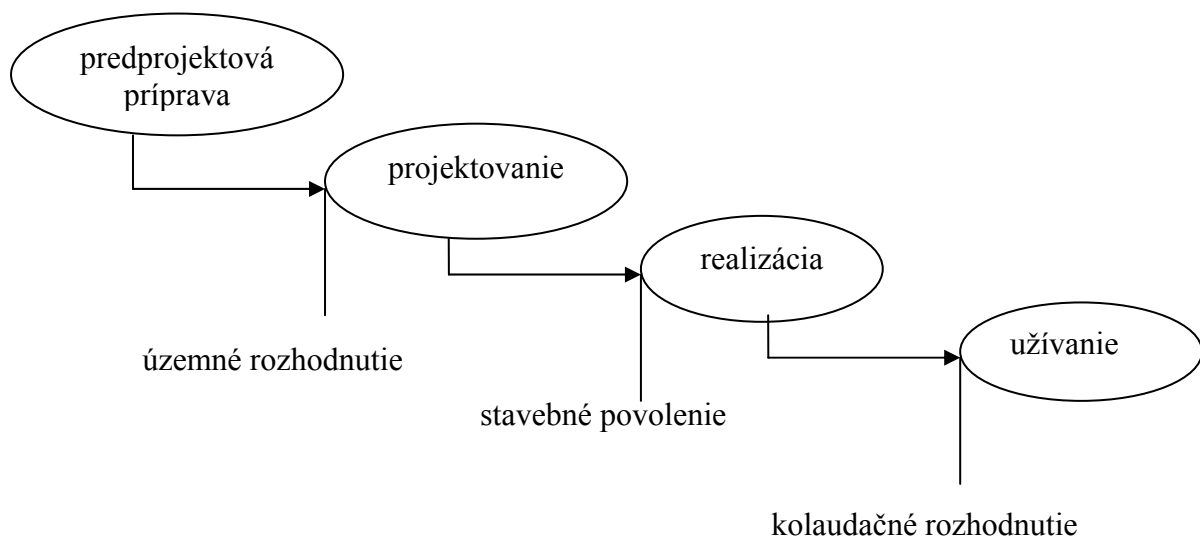


Schéma 1. Fázy investičného procesu

V predprojektovej príprave investor (stavebník) určí účel stavebného objektu. Musí podľa § 139 ods. 1 Stavebného zákona preukázať, že je vlastníkom pozemku, alebo má k pozemku iné právo podľa tohto zákona, ktoré ho oprávňuje zriadiť na ňom požadovanú stavbu. V predprojektovej príprave investor (stavebník) spolupracuje s architektom/projektantom. Ten na základe jeho požiadaviek vypracováva varianty urbanisticko architektonického riešenia stavebného objektu. Na základe vybraného variantu projektant spracuje projekt pre územné rozhodnutie (mierka 1 : 200) a prepočet nákladov v nadväznosti na obostavaný priestor (orientačná cena pre investora—stavebníka).

Obostavaný priestor sa vypočíta na základe vzorca:

$$O_p = O_z + O_s + O_v + O_t \quad [1]$$

kde: O_p — základný obostavaný priestor,
 O_z — obostavaný priestor základov,
 O_s — obostavaný priestor spodnej časti objektu,
 O_v — obostavaný priestor vrchnej časti objektu,
 O_t — obostavaný priestor strechy.

Od základného obostavaného priestoru sa neodpočítavajú otvory, loggie.

Orientačná cena stavebného objektu (N) sa stanoví na základe cenových ukazovateľov. Na Slovensku tvoria cenové ukazovatele (U) viaceré firmy, napr. CENEKON, UNIKA. Významným faktorom, najvýraznejšie ovplyvňujúcim cenové ukazovatele je konštrukčno-materiálová charakteristika. Preto aj cenové ukazovatele sa viažu.

Orientačná cena sa stanoví:

$$N = O_p \times U \quad [1]$$

Územné rozhodnutie—urbanisticko–architektonická štúdia je podkladom na začatie územného konania. Stavebník musí preukázať, že je vlastníkom pozemku. Podkladom na vydanie územného rozhodnutia sú územné plány obcí a zón. Stavebný úrad posúdi predloženú urbanisticko–architektonickú štúdiu:

- z hľadiska starostlivosti o životné prostredie,
- či vyhovuje všeobecným technickým požiadavkám na výstavbu.

Stavebný úrad ďalej posúdi, či štúdia spĺňa:

- hygienické predpisy,
- protipožiarne podmienky,
- podmienky bezpečnosti práce a technických zariadení,
- podmienky ochrany prírody,
- dopravné podmienky,
- podmienky starostlivosti o kultúrne pamiatky a pod.

V územnom rozhodnutí stavebný úrad vymedzí územie na navrhovaný účel a určí podmienky, ktorými sa zabezpečia záujmy spoločnosti v území, najmä súlad s cieľmi a zámerni územného plánovania, vecná a časová koordinácia jednotlivých stavieb a iných opatrení v území a predovšetkým starostlivosť o životné prostredie vrátane architektonických a urbanistických hodnôt v území a rozhodne o námietkach účastníkov konania (Stavebný zákon, §37).

V zmysle Stavebného zákona (§39a) sa rozhodnutím o umiestnení stavby určuje stavebný pozemok, umiestňuje sa stavba na ňom, určujú sa podmienky na umiestnenie stavby, určujú sa požiadavky na obsah projektovej dokumentácie a čas platnosti rozhodnutia. Umiestnenie stavby sa vyznačí v grafickej prílohe územného rozhodnutia.

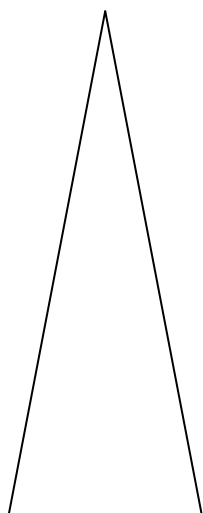
Projektová príprava — po získaní územného rozhodnutia nastáva fáza projektovania stavebného objektu. Jej cieľom je vytvorenie projektovej dokumentácie, slúžiacej na vydanie stavebného povolenia v mierke 1 : 100. Projekt stavebného objektu je jeho architektonické, stavebno-konštrukčné a technologické riešenie, vyjadrené grafickou a písomnou formou. Obsahuje aj postup jeho prípravy a realizáciu (POV), dokladovú časť.

Zvyčajne ho vypracováva architekt, ktorý vypracoval projekt pre územné rozhodnutie (generálny projektant) v spolupráci so stavebným inžinierom a projektantmi technického vybavenia stavebného objektu. Investor (stavebník) môže na základe výberového konania určiť iného generálneho projektanta, pričom musia byť zachované autorské práva architekta na stavebný objekt. Generálny projektant spolupracuje s projektantmi na základe zmlúv alebo iného pracovno-právneho pomeru.

Dôležitým momentom na vypracovanie kvalitnej projektovej dokumentácie sú koordinačné porady generálneho projektanta, stavebného inžiniera a projektantov technického vybavenia stavebného objektu. Z koordinačných porád sa na základe dôležitosti vyhotovuje záznam, ktorý slúži na informáciu v prípade nejasností riešeného problému.

Projektovú činnosť môžu podľa Stavebného zákona vykonávať iba osoby s odbornou spôsobilosťou (autorizovaný architekt, autorizovaný stavebný inžinier), (Kapitola 4).

Tím projektantov na čele s generálnym projektantom vypracováva projektovú dokumentáciu pre stavebné povolenie (mierka 1 : 100) spolu s rozpočtom. Podrobný rozpočet je spracovaný na základe výkazu výmer. Náklady na stavebný objekt sú pre investora (stavebníka) limitujúce. Projektová dokumentácia spolu s výkazom výmer slúži ako podklad pre výber zhotoviteľa stavebného objektu. Rozsah projektovej dokumentácie možno znázorniť ako pyramídu (schéma 2):



predprojektová príprava

- zastavovacia urbanisticko–architektonická štúdia

(dokumentácia k územnému rozhodnutiu)

projektová príprava

- dokumentácia k stavebnému povoleniu
(dokumentácia pre projekt stavby)
- dielenská dokumentácia
(spracováva zhotoviteľ)

Schéma 2. Rozsah projektovej dokumentácie

Všeobecné technické požiadavky na navrhovanie stavieb sú uverejnené v Stavebnom zákone (§ 47).

Projektová dokumentácia pre stavebné povolenie sa predkladá na stavebné konanie, ktorého výsledkom je stavebné povolenie. Žiadosť o stavebné povolenie spolu s dokladmi a predpísanou dokumentáciou vypracovanou oprávnenou osobou podáva stavebník stavebnému úradu. V žiadosti uvedie hlavný účel a spôsob užívania stavby, miesto stavby a predpokladaný čas jej skončenia.

Účastníkmi stavebného konania podľa Stavebného zákona sú:

- stavebník,
- osoby, ktoré majú vlastnícke, alebo iné práva k pozemkom a stavbám na nich vrátane susediacich pozemkov a stavieb, ak ich vlastnícke alebo iné práva k týmto pozemkom a stavbám môžu byť stavebným povolením priamo dotknuté,
- ďalšie osoby, ktorým toto postavenie vyplýva z osobitného predpisu,
- stavebný dozor alebo kvalifikovaná osoba,
- projektant v časti, ktorá sa týka projektu stavby.

Stavebné povolenie — stavebný úrad určí záväzné podmienky na uskutočňovanie stavby. Z časového hľadiska určí povinnosť oznámiť začatie stavby a lehotu na dokončenie stavby. Stavebné povolenie stráca platnosť, ak sa so stavbou nezačalo do dvoch rokov odo dňa, keď nadobudlo právoplatnosť.

Realizácia stavebného objektu — po získaní stavebného povolenia nastáva fáza realizácie. V nej projektant, ak si to objedná investor, zvyčajne však zhotoviteľ vypracováva projektovú dokumentáciu v mierke 1 : 50, pri detailoch v mierke 1 : 10, resp. 1 : 1.

Investor (stavebník) môže rozhodnúť o budúcom zhotoviteľovi už v čase stavebného konania na základe projektovej dokumentácie pre výber zhotoviteľa [1]. Zhotovitelia spracujú podľa výkazu výmer ponukový rozpočet, ktorého výsledná cena sa po vzájomnej dohode stane záväznou pre zhotoviteľa.

Výber zhotoviteľa v prípade štátnej zakázky je daný Zákonom o verejnom obstarávaní č. 252/2006.

Za realizáciu stavby je zodpovedný stavbyvedúci. Činnosť stavbyvedúceho môžu vykonávať iba fyzické osoby, ktoré získali oprávnenie na výkon tejto činnosti. Stavbyvedúci vedie realizáciu stavieb .

Spôsob a postup uskutočňovania stavby sleduje stavebný dozor. Je to osoba, ktorá podľa Stavebného zákona (§ 46b Stavebný dozor):

- sleduje spôsob a postup uskutočňovania stavby tak, aby sa zaručila bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, riadna inštalácia a prevádzka technického vybavenia na stavbe, odborné ukladanie stavebných výrobkov a hmôt, vhodnosť ich použitia a odborné ukladanie strojov a zariadení; sleduje vedenie stavebného denníka,
- zodpovedá za súlad priestorovej polohy s dokumentáciou stavby, za dodržanie všeobecných technických požiadaviek na výstavbu a spolu zodpovedá za dodržanie podmienok rozhodnutí vydaných na uskutočnenie stavby, najmä územného rozhodnutia a stavebného povolenia,
- vplýva na odstránenie závad, ktoré na stavbe zistil; ak nemožno závady odstrániť v rámci výkonu stavebného dozoru, bezodkladne ich oznámi stavebnému úradu.

Zhotoviteľ je povinný o priebehu stavby viesť stavebný denník, do ktorého sa zaznamenávajú podstatné udalosti, ktoré sa stali na stavenisku, ako i vykonávanie dozoru projektanta a autorského dozoru pri realizácii stavby. (Podrobnejšie o realizácii stavebných objektov v predmete Výstavba objektov a budov). Všeobecné technické požiadavky na uskutočňovanie stavieb sú uverejnené v Stavebnom zákon (§ 48).

Kolaudácia stavebného objektu — Kolaudačné konanie sa začína na písomný návrh stavebníka. Stavebný úrad oznámi účastníkom konania začatie kolaudačného konania najmenej 10 dní pred ústnym pojednávaním spojeným s miestnym zisťovaním.

Stavebný úrad prizve na kolaudačné konanie projektanta a ak ide o stavbu uskutočnenú svojpomocou aj osobu, ktorá vykonáva stavebný dozor. Ak je to účelné, prizve aj zhotoviteľa stavby alebo inú osobu. Stavebný úrad skúma, či sa stavba uskutočnila podľa dokumentácie overenej stavebným úradom v stavebnom konaní a či sa dodržali zastavovacie podmienky určené územným plánom zóny, alebo podmienky určené v územnom rozhodnutí a v stavebnom povolení. Ak stavebný úrad pri kolaudačnom konaní zistí na stavbe závady brániace jej užívaniu, určí lehotu na ich odstránenie a preruší konanie. Stavebný úrad spíše o ústnom rokovaní protokol. Kolaudačným rozhodnutím sa povoľuje užívanie stavby na určený účel, a ak je to potrebné, určia sa podmienky užívania stavby (Stavebný zákon).
Užívanie stavebného objektu — Na užívanie stavebného objektu je potrebné:

- vykonať vklad do katastra nehnuteľností,
- uzavrieť zmluvy s dodávateľmi elektriny, vody, plynu atď.
- vykonávať správu stavebného objektu,
- priebežne vykonávať opravy a údržbu stavebného objektu,
- finančne vysporiadať záväzkov (splátky, úvery, úroky atď.).

3. VÝKON POVOLANIA STAVEBNÉHO INŽINIERA — ZAMESTNANIE

3.1 Vstup do zamestnania

Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.

Informácie o možnostiach uplatnenia sa na trhu práce v oblasti stavebníctva ako zamestnanec možno získať viacerými spôsobmi, a to od ústnej informácie, cez informácie na internete, v dennej tlači a pod. Prvým komunikačným prostriedkom medzi uchádzačom a potenciálnym zamestnancom je životopis, niektorí personálni pracovníci vyžadujú doložiť aj motivačný list.

Životopis by mal obsahovať relevantné informácie. Štruktúra životopisu musí obsahovať:

- meno, adresu, telefónny kontakt, príp. emailovú adresu uchádzača;
- vzdelanie: druh vzdelávacej inštitúcie a obdobie, počas ktorého uchádzač inštitúciu absolvoval. Základná škola sa neuvádza. Je vhodné uviesť tému diplomovej práce, ak je relevantná s pracovnou pozíciou;
- doplnkové vzdelanie: jazykové kurzy, postgraduálne štúdium, výmenný pobyt v zahraničí počas štúdií;
- pracovné skúsenosti: uvádza sa pozícia, organizácia, v ktorej uchádzač pracoval a náplň práce. Je vhodné uviesť počet mesiacov v roku, resp. počet rokov, počas ktorých uchádzač prácu vykonával. (Časová postupnosť údajov je vzostupná (napr. pri vzdelávaní sa začína sa poslednou a končí sa prvou vzdelávacou inštitúciou.)
- jazykové znalosti: druh jazykov, ktoré uchádzač ovláda a úroveň ich ovládania (pasívne, aktívne);
- vodičský preukaz: ak je uchádzač vlastníkom vodičského preukazu, uvedie jeho typ a počet najazdených kilometrov;
- vlastnosti a záujmy: Pri vlastnostiach je vhodné vyzdvihnúť pozitívne vlastnosti (komunikatívnosť, odolnosť proti stresu atď.). Je vhodné uviesť tie vlastnosti a schopnosti, ktoré môžu budúceho zamestnávateľa zaujať.

Na záver možno dať súhlas so spracovaním osobných údajov uvedených v životopise na účel databázy uchádzačov o zamestnanie v zmysle Zák. č. 482/2002 o Zb. [3]. (Vzor štruktúrovaného životopisu je v Prílohe 1.).

Motivačný list — slúži na predstavenie uchádzača budúcemu zamestnávateľovi. Zdôrazňuje konkrétne špecifické vlastnosti uchádzača, ktoré sa zhodujú, alebo prevyšujú požiadavky pracovnej ponuky. Správne napísaný motivačný list má zaujať personalistu do takej miery, aby v ňom zanechal dojem výnimočnosti uchádzača, a preto si žiada osobitnú pozornosť.

Štruktúra motivačného listu pozostáva z:

- hlavičky (meno, adresa, telefón, e-mail) uchádzača;
- adresáta (názov a adresa spoločnosti), v ktorej uchádzač má záujem pracovať
- oslovenia. Je vhodné, ak sa motivačný list adresuje konkrétnej osobe;
- obsah listu, dátumu, miesta, mena, resp. podpisu;
- úvodu, kde je potrebné uviesť ako uchádzač získal informáciu o voľnom mieste na pozíciu v spoločnosti;
- hlavnej časti motivačného listu. Uchádzač uvedie, že pozná oblasť podnikania spoločnosti a vie, aké najväčšie úspechy dosiahli za posledné obdobie. S prihliadnutím na požiadavky voľného pracovného miesta vyzdvihne svoje znalosti a zručnosti. Zdôvodní, prečo je pre spoločnosť vhodný na danú pracovnú pozíciu, aký prínos bude mať spoločnosť z uchádzača ako zamestnanca, stručne opíše pracovné úspechy a plány s voľnou pozíciou;
- záveru, ktorý tvorí žiadosť o osobné stretnutie — vstupný pohovor.

(Vzor motivačného listu je v Prílohe 2.).

Vstupný pohovor — pozornosť je potrebné venovať príprave na pohovor. Jej súčasťou je naštudovanie informácií o potenciálnom zamestnávateľovi a pozícii, o ktorú sa dotýčny uchádza.

Dôležitý je *prvý dojem*, ako je:

- úprava zovňajšku,
- komunikácia,
- úsmev,
- očný kontakt,
- stisk ruky.

Pri pohovore je potrebné:

- sedieť pokojne,
- robiť si poznámky (pekný diár, pero),
- neodpovedať „ja neviem“.

Postup hodnotiaceho:

Pri prvom kontakte:

- pozornosť sa upriamuje na to, čo možno okamžite vidieť,
- pozornosť sa presúva k počutému,
- obsah reči — slová a ich význam.

Celkový dojem o uchádzačovi vytvára mozaika detailov, ktoré majú dôležitú úlohu. Sú to: upravený vzhľad, primerané vystupovanie, zvládanie princípov neverbálnej komunikácie, Tie vplyvajú na konečný úsudok hodnotiaceho – personálneho manažéra spoločnosti. Jadrom pohovorov býva predchádzajúca kariéra. Uchádzač ju opíše čo najvýstižnejšie.

Ak má uchádzač záujem o vlastný osobnostný rast, mal by sa zaujímať, kam spoločnosť smeruje. Dôležitá pre neho je informácia, či bude viesť kolektív ľudí a komu bude v rámci kompetencií podliehať [4].

Na predstavu o výške mzdy sa pýta vždy hodnotiaci. Pri dohadovaní o výške mzdy by mal uchádzač uviesť interval, v ktorom sú jeho očakávania. Informácie o mzdovom rozpätí na danú pracovnú pozíciu možno získať na webe, v personálnych agentúrach. Neodporúča sa presne informovať hodnotiaceho o výške doterajšej mzdy.

Budúci zamestnávateľ by nemal pri pohovore klásť otázky súkromného charakteru.

3.2 Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

Zamestnávateľ je právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu. Spôsobilosť fyzickej osoby mať práva a povinnosti v pracovnoprávnych vzťahoch ako zamestnávateľ vzniká narodením [5].

Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu. Spôsobilosť fyzickej osoby mať v pracovnoprávnych vzťahoch práva a povinnosti ako zamestnanec, brat' na seba tieto povinnosti vzniká, dňom, keď fyzická osoba dovŕši 15 rokov veku.

Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac jedenkrát. Pri domácej práci a telepráci zamestnancovi nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce.

Zamestnanec pri nástupe do práce uzatvára pracovnú zmluvu. V nej zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jej stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to: výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej lehoty. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná.

Pracovné podmienky a podmienky zamestnávania ďalej sú:

- mzdové podmienky,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
- náhrada škody v prípade pracovných úrazov alebo chorôb z povolania,
- ochrana materstva a ochrana rodičov,
- právo na kolektívne vyjednávanie,
- podmienky stravovania.

Dovolenka — Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku. Nárok na celú dovolenku vzniká po odpracovaní 60 dní v roku, pri odpracovaní menej ako 60 dní, je to 1/12 dovolenky za každých odpracovaných 21 dní.

Stravovanie zamestnancov — Povinnosť zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie vyplýva zamestnávateľovi z ustanovenia § 152 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť nemá zamestnávateľ voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo:

- vlastnom stravovacom zariadení,
- v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, resp. prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby,
- alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby (sprostredkovateľ, ktorý samotné stravovacie služby neposkytuje, ale tieto zabezpečuje od iných osôb).

Zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancov najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). Od 1.1. 2011 je zamestnávateľ povinný poskytnúť svojim zamestnancom stravovacie poukážky v hodnote 2,85 Eur. Okrem toho môže zamestnávateľ poskytnúť príspevok na stravovanie zamestnancov zo sociálneho fondu [6].

Ukončenie pracovného pomeru — Pracovný pomer možno skončiť:

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

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná [5].

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Pri ukončení pracovného pomeru patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí mu odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

Výpoveď zo strany zamestnávateľa je neplatná, ak nie je doručená písomne. Neprevzatie zásielky nemá odkladný účinok na deň ukončenia pracovného pomeru. Zamestnávateľ musí výpoveď so zamestnancom vopred prerokovať. Ak sú dôvodom k výpovedi zamestnanca organizačné zmeny, zamestnávateľ nesmie aspoň 3 mesiace znovu vytvoriť zrušené pracovné miesto a nesmie naň prijať niekoho iného.

- Výpovedná doba je v zmysle Zákonníka práce pre pracovníka, u ktorého pracovný pomer trval:
 - jeden rok a menej ako päť rokov najmenej *dva mesiace*,
 - päť rokov a menej ako desať najmenej *tri mesiace*,
 - desať rokov a menej ako dvadsať najmenej *štyri mesiace*,
 - dvadsať rokov najmenej *päť mesiacov*.

Pri odchode so zamestnania je zamestnávateľ povinný vydať pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní do 15 dní od podania žiadosti zamestnancom. Nie je však povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Iným subjektom nie je zamestnávateľ oprávnený ani povinný posudok poskytovať, iba ak to ustanoví osobitný predpis, napr. Trestný poriadok. Pracovným posudkom sú všetky

pisomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

Do *pracovného posudku* nemožno uviesť skutočnosti, ktoré sa týkajú rodinného a osobného života zamestnanca. Pri vypracovaní pracovného posudku by mal zamestnávateľ vychádzať predovšetkým z pravidelného hodnotenia vzťahu zamestnanca k práci a z dosahovaných pracovných výsledkov, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce (napr. iniciatívnosť, svedomitosť, schopnosť riadiť a organizovať prácu). Splnenia povinnosti zamestnávateľa vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru pracovný posudok sa možno domáhať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku [6].

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi *potvrdenie o zamestnaní*. Potvrdenie o zamestnaní je dôležitý doklad o skončení pracovného pomeru a má pri nástupe do nového zamestnania osvedčiť skutočnosti, rozhodné pre jeho nároky súvisiace s pracovným pomerom. Po zrušení povinnosti vykonávať v občianskych preukazoch záznamy o pracovnom pomere má toto potvrdenie mimoriadny význam na preukázanie doby trvania predchádzajúcich pracovných pomerov (pracovnoprávných vzťahov). V potvrdení o zamestnaní má zamestnávateľ uviesť najmä údaje, ktoré sa týkajú doby trvania pracovného pomeru a druhu vykonávaných prác. Súčasťou potvrdenia o zamestnaní majú byť aj údaje o vykonávaných zrážkach zo mzdy (v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať), údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach dôležitých pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti [7].

Výplatný list — Zamestnanec dostáva každý mesiac v zmluve stanovenom výplatnom termíne výplatu a výplatný list. Výplatný list, ktorý poskytuje okrem iných informácií aj výslednú sumu, ktorá by sa mala zhodovať so sumou, zaslanou zamestnávateľom na jeho bankový účet.

Výplatný list obsahuje základné identifikačné údaje zamestnanca a zamestnávateľa, kalendárny mesiac, za ktorý sa mzda poskytuje, údaj o počte odpracovaných dní a dní, kedy zamestnanec nie je prítomný na pracovisku (dovolenka, práceneschopnosť). Dôležitým údajom je aj stav o počte čerpanej dovolenky a zostávajúcich dní dovolenky za rok.

Výplatný list ďalej obsahuje informácie o:

- tarifnej mzde — je dohodnutá v pracovnej zmluve,
- základnej mzde: počet pracovných dní v mesiaci x odpracované dni,

- hrubej mzde = základná mzda + pohyblivá zložka + mesačná odmena + náhrada za dovolenku,
- čistej mzde = hrubá mzda — poisťné zamestnanca — zrazený preddavok na daň.

Zamestnávateľ odvádza zamestnancovi odvody do poisťovni z jeho mzdy plus platí odvody za zamestnanca (platné v r. 2011):

Tabuľka 2. Odvody do poisťovni

Druh poistenia	zamestnanec	zamestnávateľ
Zdravotné	4	10
Nemocenské	1,4	1,4
Starobné	4	14
V nezamestnanosti	4	14
Invalidné	3	3
Úrazové	-	0,8

Garančné poistenie — 0,25 % a rezervný fond solidarity 4,75 % platí len zamestnávateľ. Ak sa zamestnávateľ stane platobne neschopný a nemôže uspokojiť nároky zamestnancov z pracovnoprávných vzťahov, tieto nároky sa uspokojia dávkou garančného poistenia podľa osobitného predpisu [5].

Zamestnanec môže skontrolovať svoj účet v Sociálnej poisťovni elektronicky. Sociálna poisťovňa mu vydá grid kartu a prístupové heslo, alebo písomne požiada Sociálnu poisťovňu o zaslanie stavu svojho účtu. Údaje na účte obsahujú identifikačné údaje poistenca, údaje o vzniku a zániku nemocenského, dôchodkového poistenia a poistenia v nezamestnanosti, údaje o období prípadného prerušenia, údaje o vymeriavacom základe na platenie poistení a údaj o tom, či platby boli uskutočnené.

Ak sa schváli (rok 2011) super hrubá mzda, z nej sa bude platiť len odvod do sociálnej a zdravotnej poisťovne. Zdravotný odvod by bol 9 %.

Preddavok na daň sa počíta z hrubej mzdy, od ktorej sa odpočíta poisťné zamestnanca a nezdaniteľná časť vo výške 1/12 zo sumy, ktorú stanoví Štatistický úrad. V roku 2011 je nezdaniteľná časť 3 559,30 euro, v roku 2012 bude nezdaniteľná časť 3 413,0 euro. Nezdaniteľná časť sa mení každý rok v závislosti od minimálneho platu.

V prípade čerpania dovolenky sa náhrada za dovolenku počíta z priemernej mzdy v predchádzajúcom štvrtroku.

Zamestnávateľ vypláca chorému zamestnancovi náhradu príjmu prvých 10 dní. Náhrada príjmu je 25 % za 1. až 3. deň a 55 % za 4. až 10. deň trvania PN. Základom je

denný vymeriavací základ. Pri dlhšej PN nemocenské vypláca Sociálna poisťovňa vo výške 55 % (platné v roku 2011).

(poznámka: Podrobnejšie o právach a povinnostiach zamestnanca a zamestnávateľa je popísané v kapitole 4.2.4 Zákonníka práce).

4. VÝKON POVOLANIA STAVEBNÉHO INŽINIERA — PODNIKANIE

Podnikanie je ľudská aktivita, ktorá je jeho hybnou silou. Ťažiskom podnikania je hľadanie a vytváranie podnikateľských príležitostí, vytváranie finančných zdrojov a snaha o ich efektívne zhodnotenie. Podnikanie v zmysle Živnostenského zákonníka je systematická činnosť, vykonávaná podnikateľom:

- samostatne,
- vo vlastnom mene,
- na vlastnú zodpovednosť,
- za účelom zisku.

Znaky podnikania:

- sústavnosť,
- iniciatívnosť,
- znášanie hospodárskeho rizika,
- legálnosť.

Stavebný inžinier sa môže po nadobudnutí potrebnej odbornej praxe a zložení skúšky v Slovenskej komore stavebných inžinierov rozhodnúť pre podnikanie v odbore stavebníctvo.

4.1 Štatút Slovenskej komory stavebných inžinierov

Slovenská komora stavebných inžinierov (SKSI) je samosprávna stavovská právnická osoba. Jej sídlo je v Bratislave. Riadi sa Štatútom SKSI, ktorý je právne zakotvený podľa zákona č.138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch.

Štatút upravuje podrobnosti o členstve v SKSI, o právach a povinnostiach členov, o autorizácii, o organizácii SKSI a o usporiadaní jej orgánov a hospodárení.

Úlohou SKSI je:

- podporovať členov a obhajovať ich práva a profesijné, sociálne a hospodárske záujmy,
- dbať o rast odbornosti členov,
- podporovať ich odborné vzdelávanie,
- overovať súťažné podmienky v súťažných podkladoch súťaží pre členov,

- poskytovať vyhlasovateľom odbornú pomoc pri organizovaní a vyhodnocovaní súťaží.

Úlohou SKSI je vykonávať skúšky odbornej spôsobilosti uchádzačov na výkon projektovej činnosti, činnosti stavbyvedúceho a na stavebný dozor, preskúšať ich a vydávať a odnímať im osvedčenie o vykonaní odbornej skúšky alebo o preskúšaní. SKSI ďalej vedie evidenciu o vydaných osvedčeniach na výkon činnosti stavbyvedúceho a na stavebný dozor.

Členom SKSI môže byť fyzická i právnická osoba, pôsobiaca vo výstavbe a podieľajúca sa na rozvoji výstavby, staviteľstva a architektúry [8]. Musí byť:

- občanom členského štátu EÚ,
- bezúhonný,
- mať vzdelanie a odbornú prax,
- vykonať odbornú skúšku a zložiť sľub.

Členstvo v SKSI vzniká dnom zápisu do zoznamu, zaniká:

- dňom úmrtia,
- člen písomne požiadal o vyčiarknutie
- neuspel pri preskúšaní, odmietol sa mu podrobiť alebo sa mu vyhýba,
- bol odsúdený za trestný
- in spáchaný s výkonom povolania.

Člen SKSI má *právo* vykonávať odborné činnosti vo výstavbe (vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť), osvedčovať písomnosti, ktoré sú výsledkom jeho činnosti, používať označenie „autorizovaný inžinier“, resp. „Aut. Ing.“ umiestnené za menom. Člen je prostredníctvom SKSI poistený za vznik škody v súvislosti s vykonávaním svojej činnosti.

Povinnosťou člena SKSI je:

- plniť si povinnosti vyplývajúce zo zákona,
- platiť príspevok na činnosť orgánov SKSI,
- vykonávať povolanie v súlade s predpismi,
- chrániť práva a záujmy objednávateľa odborných prác, konať čestne a korektne,
- zachovávať zákonnú povinnosť mlčanlivosti.

Príspevok na činnosť SKSI je pri zápise člena 83 €, člen SKSI — fyzická osoba platí ročný príspevok 119,50 €. Ak členstvo vzniklo v druhom polroku, základný príspevok je v 1/2 výške. Člen komory — zamestnanec fyzickej alebo právnickej osoby platí ročný príspevok 49,80 € (platné v roku 2011).

Autorizovaným stavebným inžinierom je ten, kto je zapísaný v zozname autorizovaných stavebných inžinierov. Predpokladom je zloženie autorizačnej skúšky. Na skúšku je potrebné podať písomnú prihlášku, doklad o vzdelaní (doklad o vysokoškolskom vzdelaní II. stupňa na univerzitnej úrovni, alebo odborná prax vykonaná po skončení vzdelania v rozsahu najmenej 3 rokov). Za vzdelanie môže SKSI uznať vzdelanie technického zamerania, ak ide o osobu, ktorá svojou najmenej 7-ročnou odbornou praxou vo výstavbe dostatočne preukázala odbornú technickú spôsobilosť. K prihláške je potrebné doložiť:

- zoznam projektových prác,
- chronologický opis formy vykonávania činnosti,
- potvrdenie o odbornej praxi,
- originál výpisu z registra trestov,
- doklad o úhrade za autorizačnú skúšku (100 €).

Po úspešnom vykonaní autorizačnej skúšky a zložení sľubu je uchádzač zapísaný do zoznamu autorizovaných stavebných inžinierov. SKSI mu do 30 dní od zloženia sľubu vydá **autorizačné osvedčenie a pečiatku**. Autorizačné osvedčenia (formát A4 žltej farby) vydáva SKSI osobitne pre každú kategóriu (A1, A2, I1, I2, I3, I4) s podrobnejším opisom rozsahu príslušnej kategórie na zadnej strane osvedčenia.

K autorizačným osvedčeniam SKSI vydáva pečiatky (okružle so štátnym znakom v 3 farbách — podľa príslušnej kategórie):

A1 — Komplexné architektonické a inžinierske služby a súvisiace technické poradenstvo
(*červená pečiatka*),

A2 — Komplexné architektonické a inžinierske služby a súvisiace technické poradenstvo (s výnimkou architektonických služieb) (*červená pečiatka*),

I1 — Inžinier pre konštrukcie pozemných stavieb (*modrá pečiatka*),

I2 — Inžinier pre konštrukcie inžinierskych stavieb (*modrá pečiatka*),

I3 — Inžinier pre statiku stavieb (*zelená pečiatka*),

I4 — Inžinier pre technické, technologické a energetické vybavenie stavieb (*modrá pečiatka*).

4.2 Právne aspekty podnikania

Rozhodujúce zákony, upravujúce podnikateľskú činnosť sú:

- Občiansky zákonník,
- Živnostenský zákon,
- Obchodný zákonník,

- Zákonník práce,
- Zákon o dani z príjmov.

4.2.1 Občiansky zákonník

Upravuje majetkové vzťahy fyzických a právnických osôb, definuje všeobecné podmienky uzatvárania zmlúv. Podľa § 148a potrebuje podnikateľ na použitie majetku v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov druhého manžela. Na ďalšie právne úkony súvisiace s podnikaním už súhlas druhého manžela nepotrebuje.

Keďže fyzická osoba – podnikateľ ručí za záväzky svojho podniku celým svojím majetkom, t. j. aj osobným majetkom, môže podať návrh na zrušenie bezpodielového spoluvlastníctva manželov. Návrh môže podať ten z manželov, ktorý nezískal oprávnenie na podnikateľskú činnosť. Ak toto oprávnenie majú obaja manželia, môže návrh podať ktorýkoľvek z nich.

V občianskom zákonníku sú ďalej definované: zodpovednosť za vady, vymáhanie pohľadávok a s tým spojené právne úkony, zmluva o obstaraní vecí.

4.2.2 Živnostenský zákonník

Definuje živnosť, podmienky vydania živnostenského listu. V zmysle zákonníka živnosťou nie je činnosť pri výkone povolania autorizovaného stavebného inžiniera.

4.2.3 Obchodný zákonník

Upravuje postavenie podnikateľov, obchodné záväzkové vzťahy a niektoré iné vzťahy súvisiace s podnikaním. Podnikateľom podľa tohto zákona je:

- osoba zapísaná v obchodnom registri,
- osoba, ktorá podniká na základe živnostenského oprávnenia,
- osoba, ktorá podniká na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov,
- fyzická osoba, ktorá vykonáva poľnohospodársku výrobu a je zapísaná do evidencie podľa osobitného predpisu.

Definuje sídlo právnickej osoby a miestom podnikania fyzickej osoby — adresu, ktorá je ako sídlo alebo miesto podnikania zapísaná v obchodnom registri alebo živnostenskom registri. Právnická osoba alebo fyzická osoba musí preukázať, že má k nehnuteľnosti alebo jej časti, ktorej adresa je ako jej sídlo alebo miesto podnikania zapísaná v obchodnom registri

alebo v živnostenskom registri, vlastnícke právo alebo užívacie právo, alebo súhlas vlastníka nehnuteľnosti. Obchodné meno právnickej alebo fyzickej osoby nesmie byť zameniteľné s obchodným menom inej osoby.

V Obchodnom zákonníku sú definované právne formy podnikania pre obchodné spoločnosti, ako je okrem iných spoločnosť s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť, podmienky ich vzniku, fungovania i zániku.

Vzťahy medzi podnikateľmi sú upravené zákonníkom:

- zmluvou o dielo,
- mandátnou zmluvou,
- zmluvou o nájme dopravného prostriedku,
- zmluvou o tichom spoločenstve a pod.

Zmluva o dielo je zmluvou medzi odberateľom a poskytovateľom. Zmluvou o dielo sa zaväzuje zhotoviteľ vykonať určité dielo a objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť cenu za jeho vykonanie. Určí sa v nej predmet – dielo, vlastnícke práva k vykonanému dielu, cena za dielo, termín odovzdania diela a cena za vykonané dielo, zodpovednosť za prípadnú škodu, prechodné a záverečné ustanovenia.

Mandátna zmluva je upravená paragrafom 261 ods.1 a 2 OZ. Zakladá tzv. relatívny obchodný záväzkový vzťah, t. j. vzťah medzi podnikateľmi, ktorý sa týka ich podnikateľskej činnosti.

V nej je na úvod potrebné určiť zmluvné strany identifikáciou mandanta a mandatára, definovať obchodnú záležitosť – predmetu zmluvy, ktorá má byť pre mandanta v jeho mene uskutočnená a spôsob jej zariadenia ako i dojednanie o odplate za uskutočnenie obchodnej záležitosti. Mandátna zmluva je odplatnou zmluvou. Mandátnou zmluvou sa mandatár zaväzuje pre mandanta zariadiť určenú obchodnú záležitosť a mandant sa mu zaväzuje zaplatiť za odplatu. Obsah mandátnej zmluvy je:

- preambula,
- predmet zmluvy,
- práva a povinnosti mandatára,
- práva a povinnosti mandanta,
- zodpovednosť za škodu,
- rozsah poskytovaných služieb,
- odmena za poskytovanie služieb,

- plná moc,
- prechodné a záverečné ustanovenia.

Zmluva o nájme dopravného prostriedku (Kapitola 4.3.2).

Zmluva o tichom spoločenstve — Zmluvou o tichom spoločenstve sa zaväzuje tichý spoločník poskytnúť podnikateľovi určitý vklad a podieľať sa ním na jeho podnikaní a podnikateľ sa zaväzuje na platenie časti zisku vyplývajúcej z podielu tichého spoločníka na výsledku podnikania. Zmluva vyžaduje písomnú formu.

Tichý spoločník je povinný predmet vkladu odovzdať podnikateľovi alebo mu umožniť jeho využitie pri podnikaní v dohodnutom čase, inak bez zbytočného odkladu po uzavretí zmluvy. Tichý spoločník je oprávnený nahliadať do všetkých obchodných dokladov a účtovných záznamov týkajúcich sa podnikania, na ktorom sa podieľa svojim vkladom podľa zmluvy o tichom spoločenstve.

Najviac používanými zmluvami v podnikaní v stavebníctve (fyzická a právnická osoba) sú zmluva o dielo a mandátna zmluva.

4.2.4 Zákonník práce

Podnikateľ ako zamestnávateľ je povinný k zamestnancovi postupovať v zmysle Zákonníka práce. Táto legislatívna norma je daná dohodou tripartity — zamestnávateľov, odborárov a vlády. Musí byť schválená parlamentom.

Zákonník práce definuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania:

- a) pracovný čas, odpočinok a dovolenka,
- a) pracovný čas, prestávky v práci, odpočinok, práca nadčas, pracovná pohotovosť, práca v noci, dovolenka a sviatky,
- b) mzdové podmienky,
- c) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
- d) náhrada škody v prípade pracovných úrazov alebo chorôb z povolania,
- e) náhrada pri platobnej neschopnosti a ochrana nárokov dočasných zamestnancov,
- f) ochrana materstva, rodičov a mladistvých,
- f) ochrana tehotných žien, matiek do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacich žien, žien a mužov starajúcich sa o deti a mladistvých,
- g) právo na kolektívne vyjednávanie.
- h) podmienky stravovania.

V súčasnosti schválený Zákonník práce (2011) určuje a platný od 1.9. 2011:

- skúšobnú dobu: uzatvára sa na obdobie najviac troch mesiacov. Vedúci zamestnanci môžu mať skúšobnú dobu až šesť mesiacov;
- pri ukončení pracovného pomeru zamestnanec dostane alebo odstupné, alebo výpovednú lehotu, ktorá je:
 - 1 rok v organizácii – výpovedná lehota 1 mesiac,
 - 1 až 5 rokov v organizácii – výpovedná lehota 2 mesiace,
 - viac ako 5 rokov – tri mesiace;
- pracovný pomer na dobu určitú možno uzatvoriť najviac na tri roky s možnosťou predĺženia celkovo trikrát;
- odborová organizácia môže zastupovať zamestnancov vtedy, ak bude mať aspoň 30 % zamestnancov;
- zamestnávateľ môže podpísať so zamestnancom doložku, na základe ktorej nebude môcť po ukončení zamestnaneckého pomeru s organizáciou vykonávať totožnú činnosť u iného zamestnávateľa a to max. počas jedného roka. Peňažné vyrovnanie je pre pracovníka min. 50 % jeho predchádzajúceho platu.

4.2.5 Zákon o dani z príjmov

Zákon o dani z príjmov č. 595/2003 Z. z. — je najdôležitejším zákonom v legislatíve pre podnikanie. Je ním určená výška dane, ktorá je pre fyzické a právnické osoby 20%, definuje príjmy a výdaje, resp. výnosy a náklady, určuje tzv. odpočítateľné položky, zatriedenie hmotného a nehmotného majetku do odpisových tried, stanovuje výšku odpisov (Kapitola 5.7).

Rozlišujú sa dve skupiny daňovníkov dane z príjmov:

1. *Daňovníkom s neobmedzenou daňovou povinnosťou* je:
 - fyzická osoba, ktorá má na území SR trvalý pobyt alebo sa tu zdržiava minimálne 183 dní v príslušnom roku (súvisle alebo v niekoľkých obdobiach), počíta sa každý, aj začatý deň pobytu,
 - právnická osoba, ktorá má na území SR sídlo.
2. *Daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou* je:
 - fyzická osoba, ktorá sa na území SR zdržiavala v danom roku menej ako 183 dní,
 - právnická osoba, ktorá nemá sídlo alebo miesto vedenia na území SR.

Rozdiel medzi týmito dvoma skupinami daňovníkov spočíva v tom, že:

1. Daňovník s neobmedzenou daňovou povinnosťou platí daň zo svojich celosvetových príjmov (teda nielen z príjmov plynúcich zo zdrojov na území SR, ale aj príjmov, dosiahnutých v zahraničí).
2. Daňovník s obmedzenou daňovou povinnosťou platí daň z príjmov, ktorých zdroj je na území SR.

Zdaniteľné príjmy — Povinnosť platiť daň z príjmov má každá fyzická a právnická osoba, ktorá dosahuje zdaniteľné príjmy. Sú to:

1. Príjmy zo závislej činnosti (§ 5):
 - klasické zamestnanie — príjmy zo súčasného, alebo z predchádzajúceho pracovnoprávneho vzťahu,
 - dohody o vykonaní práce.
2. Príjmy z podnikania, z inej samostatnej zárobkovej činnosti a z prenájmu (§ 6):
 - príjmy z poľnohospodárskej výroby, lesného a vodného hospodárstva,
 - príjmy zo živnosti,
 - príjmy z podnikania vykonávaného podľa osobitných predpisov (§ 6b),
 - príjmy spoločníkov verejnej obchodnej spoločnosti a komplementárov komanditnej spoločnosti,
 - príjmy znalcov a tlmočníkov,
 - príjmy z prenájmu nehnuteľností.
3. Príjmy z kapitálového majetku (§ 7):
 - úroky a ostatné výnosy z cenných papierov,
 - úroky a ostatné výnosy z vkladov na vkladných knižkách a bankových účtoch,
 - úroky z poskytnutých úverov a pôžičiek.
4. Ostatné príjmy (§ 8):
 - príjmy z príležitostných činností,
 - príjmy z prevodu vlastníctva nehnuteľností,
 - príjmy z predaja hnutel'ných vecí,
 - ceny z verejných súťaží.

Základ dane — Základom dane v zmysle zákona je rozdiel, o ktorý zdaniteľné príjmy prevyšujú daňové výdavky (§ 19) v príslušnom zdaňovacom období. Podnikateľ má

v zdaňovacom období daňovú stratu, ak daňové výdavky prevyšujú zdaniteľné príjmy. Základ dane podnikateľa tvorí súčet čiastkových základov dane podľa jednotlivých druhov príjmov. Podnikateľ môže vykazovať až štyri čiastkové základy dane. Úhrn týchto čiastkových základov dane dáva celkový základ dane za dané zdaňovacie obdobie.

Pri zisťovaní základu dane je dôležité si uvedomiť, že do neho nevstupujú všetky druhy príjmov. Výnimkou sú:

- príjmy, ktoré nie sú predmetom dane,
- príjmy oslobodené od dane z príjmov,
- príjmy, z ktorých bola daň vybraná zrážkou.

Podnikateľ — daňovník vypočíta základ dane a následne daň z príjmov dvoma spôsobmi:

a) *Výdavky percentom z príjmov*

Daňovník, ktorý nie je platiteľom DPH, resp. ktorý je platiteľom DPH len časť zdaňovacieho obdobia, sa môže rozhodnúť, že si nebude uplatňovať preukázateľné daňové výdavky, ale že si bude uplatňovať výdavky vo výške 40 % z úhrnu príjmov – paušálne (rok 2011). Daňovník počas uplatňovania výdavkov týmto spôsobom, je povinný viesť evidenciu o príjmoch v časovom slede, o zásobách a pohľadávkach.

Ak si daňovník uplatní výdavky percentom paušálne, v týchto výdavkoch sú zahrnuté všetky daňové výdavky. Nezahŕňajú zaplatené poistné a príspevky do profesijných združení, ktoré je daňovník povinný platiť. Poistné a príspevky si môže daňovník uplatniť vo výdavkoch v preukázanej výške.

Podnikateľ po skončení zdaňovacieho obdobia si spočíta všetky svoje príjmy z podnikania a z nich vypočíta 40 %. Na určenie základu dane potom od sumy príjmov odpočíta 40 % výdavkov a aj vynaložené výdavky na poistné a príspevky (rok 2010).

b) *Preukázateľne vynaložené daňové výdavky (náklady)*

Ak si daňovník bude uplatňovať *skutočne vynaložené výdavky*, pri zisťovaní základu dane sa vychádza:

- u daňovníka účtujúceho v sústave jednoduchého účtovníctva z rozdielu medzi príjmami a výdavkami,
- u daňovníka účtujúceho v sústave podvojného účtovníctva sa základ dane vyčísluje z výsledku hospodárenia, teda rozdielu medzi nákladmi a výnosmi.

Na tento účel musí počas celého zdaňovacieho obdobia viesť evidenciu o:

- príjmoch a výdavkoch v časovom slede,

- hmotnom a nehmotnom majetku, ktorý možno odpisovať,
- zásobách, pohľadávkach a záväzkoch.

Daňovým výdavkom (nákladom) sa rozumie výdavok (náklad) na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov, preukázateľne vynaložený podnikateľom, zaúčtovaný v účtovníctve alebo zaevidovaný v evidencii. Ak jeho výšku limituje určitý predpis, možno tento výdavok (náklad) zahrnúť do daňových výdavkov (nákladov) najviac do výšky tohto limitu.

Výpočet dane — Daň z príjmov je 20 % zo základu dane:

- u fyzických osôb zníženého o daňovú stratu a nezdaniteľné časti základu dane,
- u právnických osôb zníženého o daňovú stratu.

Nezdaniteľná časť základu dane — je 18-násobok životného minima, ak základ dane daňovníka v príslušnom zdaňovacom období je rovný, alebo menší ako 100-násobok sumy platného životného minima. Ak je základ dane daňovníka v príslušnom zdaňovacom období vyšší ako 100-násobok platného životného minima, nezdaniteľná časť základu dane ročne na daňovníka je suma zodpovedajúca rozdielu 44,2-násobku platného životného minima a jednej štvrtiny základu dane, ak je táto suma nižšia ako nula, nezdaniteľná časť základu dane ročne na daňovníka sa rovná nule (platné v roku 2010). Nezdaniteľnou časťou základu dane na manželku/manžela, ktorý žije s daňovníkom v spoločnej domácnosti a nemá vlastný príjem je (rok 2011) tiež 18násobok životného minima, pre rok 2012 sa pripravuje návrh, v ktorom nezdaniteľné minimum sa bude môcť uplatniť len pre rodiča s nezaopatreným dieťaťom na manžela/manželku žijúcu v spoločnej domácnosti

Daňový bonus — Daňovník, ktorý v zdaňovacom období mal zdaniteľné príjmy aspoň vo výške 6-násobku minimálnej mzdy a vykázal základ dane (čiastkový základ dane) z príjmov podľa §6 (príjmy z podnikania, z inej samostatnej zárobkovej činnosti a z prenájmu), môže si uplatniť daňový bonus na každé vyživované dieťa žijúce v domácnosti s daňovníkom. Prechodný pobyt dieťaťa mimo domácnosti nemá vplyv na uplatnenie tohto daňového bonusu.

<u>Obdobie</u>	<u>Výška daňového bonusu</u>
01. 07. 2010	20,02 EUR
01. 07. 2009 – 30. 06. 2010	20,00 EUR
01. 01. 2009 – 30. 06. 2009	19,32 EUR

O sumu daňového bonusu sa znižuje vypočítaná daň. Ak dieťa (deti) vyživujú v domácnosti viacerí rodičia, môže si daňový bonus uplatniť len jeden z nich. Ak rodič vyživuje dieťa len niekoľko kalendárnych mesiacov v zdaňovacom období, možno znížiť daň len o 1/12 sumy ročného daňového bonusu za každý kalendárny mesiac, na začiatku ktorého boli splnené podmienky na jeho uplatnenie. Daňový bonus možno uplatniť už v kalendárnom mesiaci, v ktorom sa dieťa narodilo, alebo v ktorom sa začína sústavná príprava dieťaťa na budúce povolanie, alebo v ktorom bolo osvojené alebo prevzaté do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov na základe rozhodnutia príslušného orgánu.

Daňové priznanie — Daňové priznanie za predchádzajúce zdaňovacie obdobie je povinný podať daňovník miestne príslušnému správcovi dane do troch kalendárnych mesiacov po uplynutí zdaňovacieho obdobia — teda do 31. marca. V tejto lehote je daňovník povinný daň aj zaplatiť.

Daňové priznanie podáva daňovník, ak za zdaňovacie obdobie dosiahol zdaniteľné príjmy presahujúce 50 % nezdaniteľného základu dane. Daňové priznanie je povinný podať aj daňovník, ktorého zdaniteľné príjmy nepresiahli 50 % nezdaniteľného základu dane, ale vykazuje daňovú stratu. Daňové priznanie je daňovník povinný podať a vypočítanú daň zaplatiť do 31. marca nasledujúceho roka.

<u>Rok</u>	<u>100 % nezdaniteľného základu dane</u>	<u>50 % nezdaniteľného základu dane</u>
2012	3413,70 EUR	1706,85 EUR
2011	3559,30 EUR	1779,65 EUR
2010	4025,70 EUR	2012,85 EUR

Minimálna výška dane — Daň sa nevyrubí a neplatí, ak za zdaňovacie obdobie nepresiahla 16, 60 Eura alebo celkové zdaniteľné príjmy daňovníka, ktorý je fyzickou osobou, za zdaňovacie obdobie nepresiahnu 50 % z 18násobku sumy platného životného minima.

Preddavky na daň — Daňovník, ktorého daň za predchádzajúce zdaňovacie obdobie presiahla 1 659, 70 eura je povinný platiť preddavky na daň, a to takto:

- ak daň presiahla 16 596, 96, platí preddavky mesačne vo výške 1/12 dane za predchádzajúce zdaňovacie obdobie,
- ak daň presiahla 1 659, 70 eura a nepresiahla 16 596, 96 eura, platí preddavky štvrťročne vo výške 1/4 dane za predchádzajúce zdaňovacie obdobie,
- ak daň nepresiahla 1 659, 70 eura a správca dane neurčí inak, preddavky neplatí.

Preddavky na daň sú splatné do posledného dňa obdobia za aké sa platia.

Ak sa daň za predchádzajúce zdaňovacie obdobie týkala len časti zdaňovacieho obdobia, výška preddavkov sa vypočíta nasledovne: Daň za časť predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia sa vydelením počtom mesiacov, ktoré sa do tohto obdobia rátajú a vynásobí 12. Ďalej sa už výška preddavkov určuje podľa predchádzajúceho.

Daňovník, ktorý podáva priznanie prvýkrát, v zdaňovacom období, v ktorom má byť podané daňové priznanie, do lehoty na jeho podanie preddavky na daň neplatí.

Zaplatené preddavky na daň sa zúčtujú v daňovom priznaní za príslušné zdaňovacie obdobie. Ak je suma zaplatených preddavkov na daň nižšia ako daň vypočítaná v daňovom priznaní, daňovník je povinný rozdiel doplatiť v lehote na podanie daňového priznania. Ak je naopak suma zaplatených preddavkov na daň vyššia, rozdiel sa použije buď na budúce preddavky, alebo sa na základe žiadosti daňovníka vráti [9].

4.3 Právne formy podnikov

Podnik je samostatná hospodárska jednotka.

Hlavné znaky podniku:

- ekonomická samostatnosť – štát nezasahuje priamo do riadenia podniku (podnik rozhoduje sám: čo bude vyrábať, ako, s kým, ako rozdeliť zisk, ...),
- kapitál — súhrn hmotných, nehmotných a osobných zložiek podnikania v peňažnom vyjadrení,
- právna subjektivita — právo preberať na seba záväzky a zodpovednosť [1].

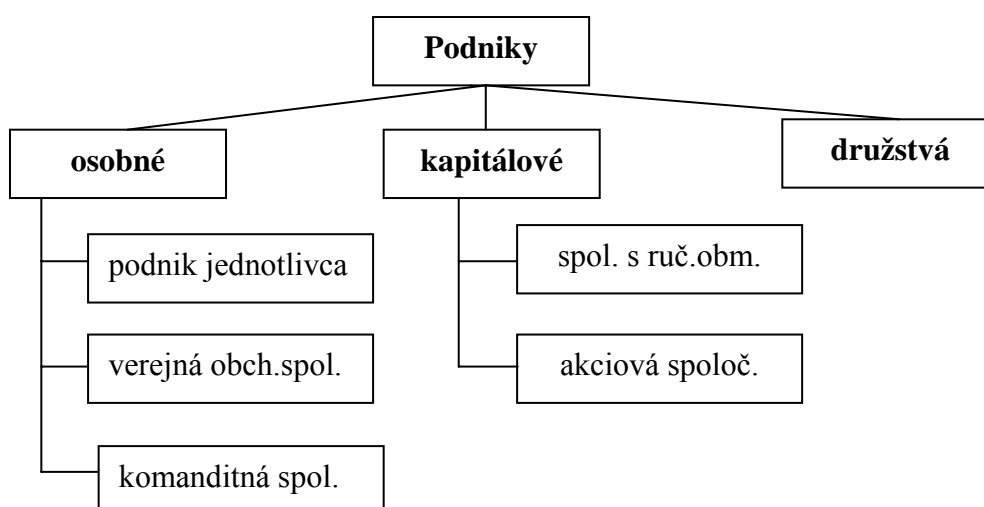


Schéma 3. Právne formy podnikov

Osobné podniky sú vybudované na personálnom prepojení firmy a osoby — podnikateľa.

Kapitálové spoločnosti reprezentuje ich upísaný kapitál, v popredí je upísaný kapitál.

Tabuľka 3. Charakteristické znaky jednotlivých právnych foriem

Znak	Podnik jednotlivca	Spol. s ručením obmedzeným	Akciová spoločnosť	Družstvo
Min. počet zakladateľov	1	1	1 právnická alebo 1 fyzická osoba	2 právnické alebo 5 fyzických osôb
Pomenovanie vlastníka	majiteľ	Společník	akcionár	člen
Min. výška základného imania	nie je stanovená	5 000 €	25 000 €	1 250 €
Založenie	živnostenský list	spoločenská zmluva	zakladateľská listina	ustanovujúca členská schôdza
Vznik	dňom ohlásenia	dňom zápisu do obch. registra	dňom zápisu do obch. registra	dňom zápisu do obch. registra
Rezervný fond	nie je povinný	povinný 5 %, max. 10 %	povinný – výška podľa Stanov	povinný – výška podľa Stanov

Obchodný register je verejný zoznam zákonom ustanovených údajov o podniku.

Zapisuje sa do neho predovšetkým:

- obchodné meno,
- sídlo,
- IČO,
- právna forma,
- predmet činnosti firmy,
- výška vkladu spoločníkov,
- konatelia,
- základné imanie,
- dátum zápisu.

Tabuľka 4. Porovnanie osobných a kapitálových spoločností

Charakteristický Znak	Osobné podniky	Kapitálové podniky
Ručenie spoločníkov za záväzky podniku	spoločníci ručia celým svojím osobným majetkom	spoločníci neručia
Počet spoločníkov	jeden alebo viac spoločníkov	jeden alebo viac spoločníkov
Úprava vzťahu medzi Spoločníkmi	spoločenská zmluva, pri FO nie je potrebná	spoločenská alebo zakladateľská zmluva
Základné imanie	nie je povinné	zákonom stanovené minimálne imanie
Podiel spoločníkov	nie je vymedzený	stanovený minimálny podiel
Riadenie spoločnosti	riadia konatelia podľa vzájomnej dohody	konatelia, predstavenstvo menované valn. zhrom.
Orgány spoločnosti	podľa dohody spoločníkov	zákonom vymedzené orgány

4.4 Výber právnej formy podnikania

Dôležitým momentom pri rozhodovaní začať podnikat' je výber právnej formy podnikania, pri ktorom je dôležité zvážiť výhody a nevýhody jednotlivých foriem podnikov, ako sú:

Osobné podniky

Výhody:

- pocit sebarealizácie,
- nemá nadriadených,
- zisk zostáva majiteľovi,
- rýchly a jednoduchý postup založenia ako i ukončenia živnosti,
- jednoduché účtovníctvo,
- samostatné rozhodovanie pri podnikaní.

Nevýhody:

- podnikateľ je na všetko sám,
- neobmedzené ručenie. Podnikateľ ručí za všetky svoje dlhy z podnikania celým svojím osobným hnutelným aj nehnuteľným majetkom, t. j. aj majetkom, ktorý patrí do bezpodielového spoluvlastníctva manželov. Dlhy podnikateľa prechádzajú aj na jeho dedičov,
- podnikateľ vkladá celý vstupný kapitál na podnikanie zo svojich prostriedkov,

- podnikateľ je povinný platiť odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne aj pri nulovom zisku, resp. pri mínusovom hospodárskom výsledku,
- riziko straty vloženého kapitálu.

Najväčším problémom pri osobných podnikoch je neobmedzené ručenie za záväzky celým svojím podnikovým a osobným majetkom. Pri konkurznom konaní sa záväzky jednotlivých veriteľov splácajú aj predajom osobného majetku podnikateľa. Okrem toho je potrebné uhradiť náklady na správcu konkurznej podstaty.

Kapitálové podniky

Výhody:

- spoločníci neručia celým svojím majetkom za záväzky podniku,
- pri začatí podnikania je k dispozícii vyšší kapitál ako v podniku jednotlivca,
- pri viacerých spoločníkoch môže byť permanentná prevádzka podniku,
- odvody — zo zisku firma neplatí žiadne odvody do zdravotnej či sociálnej poisťovne. Spoločníci ani konatelia neplatia žiadne odvody do sociálnej poisťovne ak sa vo vlastnej firme oficiálne nezamestnávajú.
- založenie spoločnosti s ručením obmedzeným (s.r.o.) je spojené s nákladmi, ktoré možno zahrnúť do nákladov podniku.

Nevýhody:

- môže prísť k oddeleniu vlastníkov a manažmentu,
- nezhody spoločníkov,
- problémy s ukončením podnikania [10].

Pri výbere právnej formy spravidla rozhoduje počiatočný kapitál, ktorého výška je daná podnikateľským plánom na začiatku podnikania. Pri rozhodnutí založiť si kapitálový podnik treba zvážiť tieto aspekty:

- vyššie náklady spojené so založením kapitálového podniku,
- dlhší čas založenia podniku,
- akceptácia rezervného fondu,
- akceptácia povinnosti zverejniť hospodárske výsledky. Podnik, zapísaný do Obchodného registra, je povinný každý rok zverejniť svoje hospodárske výsledky, čím umožní konkurencii prehľad o hospodárení podniku,
- akceptácia povinnosti delenia rozhodovacej právomoci medzi viacerých vlastníkov,
- prekonanie prípadných nezhôd medzi spoločníkmi.

4.4.1 Ekonomické aspekty podnikania

Podnikateľský plán

Pri zakladaní podniku je potrebné zostaviť si orientačný podnikateľský plán. Slúži na stanovenie predpokladaného finančného priebehu fungovania podniku a predpokladaného hospodárskeho výsledku, ako i určenie výšky štartovacieho kapitálu.

Podnikateľský plán by mal mať túto štruktúru:

- nákup hmotného a nehmotného majetku,
- nákup drobného hmotného majetku,
- náklady na prevádzku podniku
 - prevádzkové náklady,
 - mzdové náklady,
 - náklady na prenájom kancelárií, príp. skladov a iných miestností,
 - náklady na upratovanie,
 - kancelárske potreby,
 - náklady na telefón,
 - náklady na mobilný telefón,
 - náklady na prevádzku osobného alebo nákladného automobilu.

4.4.1.1 Nákup hmotného a nehmotného majetku

Pre činnosť podniku je nevyhnutné zakúpiť hmotný a nehmotný majetok. Je to majetok, ktorého nadobúdacia cena je pre hmotný majetok vyššia ako 1 700 Euro a pre nehmotný majetok 2 400 Euro (zákon 595/2003 Zb. Zákon o dani). Ide o:

- auto, resp. leasing auta,
- počítač,
- softvér,
- telefaxový prístroj,
- nábytok, ak sa prenájíma priestor bez potrebného vybavenia nábytkom.

Pre podnikanie v oblasti stavebníctva pri realizácii stavby je potrebné zakúpiť stavebné stroje, resp. zaobstarat' si ich operatívnym lízingom.

4.4.1.2 Nákup drobného hmotného majetku

V zmysle zákona o dani 595/2003 Z. z. drobný hmotný majetok je majetok, ktorého nadobúdacia cena je nižšia ako 1 700 Euro. Pre daňové účely je to výdavok, resp. náklad podniku a znižuje výšku základu dane, napr.:

- tlačiareň pre PC
- mobilný telefón.

4.4.1.3 Náklady na prevádzku podniku

Prevádzkové náklady podniku sú:

Mzdové náklady

Potrebné je rozlíšiť, či ide o fyzickú osobu alebo o kapitálové spoločnosti.

Podnikateľ — fyzická osoba nepoberá pravidelnú mzdu, jeho odmenou je zisk po zdanení. Pri začiatku podnikania je potrebné počítať s odvodmi do fondov.

V kapitálovej spoločnosti celkové mzdové náklady tvoria mzdové náklady zamestnancov a podnikateľov plus náklady na odvody 35,2 % z ich miezd do „fondov“.

Náklady na prenájom kancelárií, príp. skladov a iných miestností

Sú to náklady, ktorých výška je dohodnutá v zmluve o prenájme na kalendárny rok. Zväčša sú stanovené v Euro/m² za rok. Cenový ukazovateľ je rôzny podľa veľkosti mesta a polohy, kde sa prenajímané miestnosti nachádzajú. V menších mestách je výška ukazovateľa nižšia ako vo väčších mestách, v tom istom meste v centre môže byť vyššie nájomné ako v okrajových štvrtiach. Iná je výška nájomného hlavných prenajímaných plôch (kancelárie, predajne), iná pre plochy pomocné (sklady, hygienické zariadenia).

Náklady môžu byť stanovené:

- len ako náklady za prenájom. Potom je podnikateľ povinný platiť náklady na elektrickú energiu a náklady na vykurovanie, ak sú tieto merateľné,
- náklady za prenájom vrátane nákladov na elektrickú energiu a nákladov na vykurovanie.

Náklady na upratovanie

Ich výška závisí od frekvencie upratovania. Bežné upratovacie práce možno vykonávať každý deň, alebo raz do týždňa, závisí to od návštevnosti prenajímaných *miestností*. Náklady za upratovanie môžu byť zahrnuté v nákladoch za prenájom.

Náklady na kancelárske potreby

Pre podnikateľov, ktorých hlavnou činnosťou je projektovanie, sú to najmä: kancelársky papier, faxový papier, ceruzky, perá, zošívачky, dierkovače, rôzne obaly, podnikateľské tlačivá atď.

Náklady na telefón

Náklady na mobilný telefón

Náklady na prevádzku osobného alebo nákladného automobilu

Jedná sa o náklady na pohonné hmoty, daň z motorových vozidiel, povinné poistenie, diaľničná známka. Ak je auto v prenájme (leasing), prevádzkové náklady na automobil sú: záloha, ktorá sa platí na začiatku leasingu + splátky. Splátky sú podľa zmluvy mesačné alebo štvrt'ročné (Kapitola 4.3.2 Automobil v podniku).

4.4.2 Automobil v podniku

Podnikateľ, ktorý potrebuje vo svojom podnikaní využívať automobil, má pri jeho obstaraní viac možností. Automobil si môže do firmy kúpiť, obstarat' prostredníctvom finančného prenájmu (tzv. finančného lízingu) alebo prostredníctvom operatívneho prenájmu (tzv. operatívneho lízingu) [11].

Kúpa automobilu

Pri kúpe automobilu do majetku podniku si podnikateľ môže uplatniť náklady na obstaranie, ak nadobúdacía cena je vyššia ako 1 700 Euro vo forme odpisov. V zmysle zákona o dani sa automobil zaradí do odpisovej skupiny a v účtovníctve sa ako výdavok eviduje ročný odpis automobilu (Kapitola 5.7 — Odpisová skupina — 4 roky). Na uplatnenie ročného daňového odpisu je dôležité, aby auto bolo zaevidované v obchodnom majetku k 31. decembru zdaňovacieho obdobia, napr. ak si podnikateľ kúpil auto 21. decembra 2011 a účtovne ho uviedol do užívania, môže si za rok 2011 uplatniť ročný odpis v plnej výške.

Do nákladov za používanie automobilu sa zaraďujú náklady na pohonné hmoty, t. j. náklady, ktoré boli vynaložené na ich kúpu, resp. paušálne stanovenú sumu pre pohonné hmoty. Je potrebné sa rozhodnúť, akým spôsobom sa bude evidovať výdavok na pohonné hmoty za podnikové auto. Pri paušálne stanovenej sume nemožno uplatniť ako výdavok na garančnú prehliadku, resp. opravu automobilu.

Do daňových výdavkov za používanie automobilu možno v účtovníctve zahrnúť:

- poplatok za pridelenie evidenčného čísla vozidla,

- výdavky na obstaranie automobilu (vo forme ročných daňových odpisov),
- výdavky na technické zhodnotenie automobilu a príslušenstvo k autu,
- výdavky na opravy a udržiavanie automobilu,
- spotrebu olejov, mazadiel a náplní, umývanie vozidla,
- výdavky na garančné a servisné prehliadky, technickú kontrolu,
- daň z motorových vozidiel (povinnosť zaplatiť daň z motorových vozidiel je do 31. januára za predchádzajúci rok),
- poisťné (povinné zmluvné, havarijné),
- ďalšie výdavky spojené s použitím vozidla (diaľničné známky, parkovné),

Od 1. 1. 2010 je účinná novela zákona o dani z pridanej hodnoty, ktorá umožňuje odpočítanie dane z pridanej hodnoty pri kúpe (a nájme) vozidiel registrovaných v kategórii M1 (osobných automobilov), ak budú použité na podnikateľské účely. Zmena platí pre vozidlá kúpené alebo prenajaté od 1. 1. 2010, pričom rozhodujúci je dátum podpísania zmluvy a dátum odovzdania vozidla kupujúcemu, resp. nájomcovi. To znamená, že ak je podnikateľ platiteľ DPH, zaplatenú DPH pri kúpe automobilu si môže odpočítať v daňovom priznaní k DPH.

Podnikateľ je povinný uzavrieť poisťnú zmluvu s príslušnou poisťovňou, poisťovňou z iného členského štátu alebo zahraničnou poisťovňou oprávnenou vykonávať poistenie zodpovednosti na území SR podľa zákona o poisťovníctve.

Lízing automobilu

Pri absencii finančných zdrojov môže podnikateľský subjekt využiť niektorú formu lízingu. Lízing je dlhodobý prenájom hmotného majetku jedným podnikateľom (prenajímateľom) druhému podnikateľovi (nájomcovi) na vopred stanovenú relatívne dlhý čas.

Prenajímateľ je poskytovateľom predmetu lízingu automobilu. Nájomca je nadobúdateľom predmetu lízingu — automobilu. Je to fyzická alebo právnická osoba, ktorej sa zmluvný predmet lízingu dáva do užívania.

Podstata lízingu spočíva v tom, že prenájomca poskytne nájomcovi automobil na používanie. Nájomca platí pravidelné splátky, pričom prenájomca zostáva majiteľom prenájomného tovaru. Lízing si vyžaduje uzatvorenie kúpnej a lízingovej zmluvy.

Kúpna zmluva — obchodný kontrakt medzi výrobcom a lízingovou spoločnosťou. Na jej základe prechádza predmet lízingu do vlastníctva lízingovej spoločnosti. V kúpnej zmluve sa dohodnú:

- technické špecifikácie automobilu,
- výška jeho ceny,
- riešenie technických reklamácií,
- uplatňovanie záruky,
- čas dodávky,
- spôsob financovania.

Lízingová zmluva — lízingová spoločnosť vyhotoví lízingovú zmluvu a odovzdá ho nájomcovi. Po jej uplynutí prenajímateľ predá automobil nájomcovi za dohodnutú zostatkovú cenu alebo ho nájomca prenajímateľovi vráti, príp. môže prenajímateľ tovar nájomcovi ponúknuť na ďalší prenájom. Podstatné náležitosti lízingovej zmluvy sú:

- opis predmetu lízingu,
- opis príslušenstva,
- miesto a spôsob plnenia,
- inštalácia, doprava a montáž,
- platobné podmienky,
- podmienky dodávky predmetu lízingu — automobilu,
- presné určenie termínov splatnosti jednotlivých splátok — splátkový kalendár,
- poistenie automobilu.

Lízingová zmluva by mala obsahovať aj ďalšie náležitosti, ako napr. spôsob a možnosti vypovedania lízingovej zmluvy, špecifikovanie podstatného porušenia zmluvy, otázky údržby automobilu, zmienku o tom, kto odpisuje predmet lízingu, požadované záruky, postup pri riešení vzniknutých škôd na automobile, možnosť prevodu tretiemu subjektu a pod.

Pri výpočte lízingových splátok sa zohľadňuje:

- obstarávacia hodnota,
- čas trvania prenájmu,
- zostatková hodnota,
- poplatok za úverovú zmluvu,
- poplatok za sprostredkovanie,
- poplatok za úverovú zmluvu,
- kalkulovaný úrok refinancujúcej banke.

Počas lízingu nájomca nevykonáva odpisy, ale predmet lízingu odpisuje prenajímateľ. Po prechode prenajatého predmetu do vlastníctva nájomcu, po uplynutí lízingovej zmluvy, odpisuje predmet nájomca.

Lízingové zmluvy pripravujú lízingové spoločnosti. Okrem lízingovej zmluvy je dôležitý lízingový kalendár, kde je uvedená výška splátok počas celého obdobia. Celková cena prenájmu, z ktorej sa počítajú lízingové splátky, musí obsahovať:

- vstupnú cenu predmetu,
- lízingovú prirážku, ktorá obsahuje: úrok z úveru, náklady služieb (napr. opravy), rizikovú prirážku, ziskovú prirážku.

Výpočet lízingových splátok sa vypočíta ako súčet všetkých položiek mínus prvá splátka pred dodaním/platba vopred, ktorá je podstatne vyššia ako ostatné splátky a je vo výške 20 – 70 %. Odpočíta sa od celkovej sumy, ktorú treba zaplatiť.

Periodicita lízingových splátok je spravidla mesačná, štvrtročná alebo ročná.

Lízing sa delí podľa:

- *počtu účastníkov*
 - priamy — je to priamy vzťah vlastníka a prenajímateľa,
 - nepriamy — je to trojstranný vzťah: výrobca — vlastník — prenajímateľ.
- *podľa dĺžky prenájmu a spôsobu ukončenia*
 - finančný,
 - operatívny,
 - spätný.

Finančný lízing — Je dlhodobý prenájom automobilu základe lízingovej zmluvy. Počas trvania zmluvného vzťahu dochádza k oddeleniu právneho vlastníctva a ekonomického používania predmetu. Je charakteristický dlhodobosťou zmluvného vzťahu. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, nemožno ju vypovedať pred lehotou jej splatnosti. Predmet lízingu zostáva vo vlastníctve lízingovej zmluvy až do skončenia zmluvného vzťahu. Čas prenájmu sa stanoví kratší, ako je životnosť predmetu lízingu — automobilu. Prenajímateľ počas prenájmania zostáva vlastníkom automobilu.

Operatívny lízing — Charakteristickým znakom operatívneho lízingu je krátkodobosť prenájmu. Zmluvným základom je nájomná zmluva. Počas prenájmu nedochádza k plnej amortizácii automobilu. Prenajímateľ sa stará o prevádzkyschopnosť a údržbu predmetu zmluvy. Operatívny lízing nedáva nájomcovi žiadne právo na kúpu prenajímaného predmetu.

Zmluvné podmienky umožňujú nájomcovi krátkodobé vypovedanie lízingovej zmluvy. Nájomca nie je v prípade vypovedania povinný zaplatiť prenajímateľovi záverečnú splátku, ktorá má refundovanie finančných prostriedkov vynaložených prenajímateľom. Zmluva sa môže vypovedať kedykoľvek. Údržba a servis prenájatého zariadenia je v réžii prenajímateľa, ktorý zostáva majiteľom prenájatého tovaru.

Spätný lízing — Podnikateľ odpredá lízingovej spoločnosti automobil, ktorý si potom prenájme. Takto daný predmet i naďalej zostáva v jeho užívaní a okrem toho podnik získal dodatočné finančné prostriedky. Účelom spätného lízingu je získanie prevádzkového kapitálu a využitie daňových výhod lízingu.

Hlavné dôvody vzniku lízingu:

- relatívne drahé bankové úvery,
- ich neprístupnosť,
- rastúca potreba podnikateľského kapitálu,
- nedostatok vlastných peňažných prostriedkov.

Výhody a nevýhody lízingu

Z hľadiska nájomcu ich možno charakterizovať takto:

- spotrebuje k získaniu automobilu okamžite všetky likvidné prostriedky,
- lízingové splátky sa realizujú z tržieb,
- nemusí hradiť poplatky,
- môže si dohodnúť platobné podmienky, ktoré mu vyhovujú.

4.4.3 Financovanie podnikania na jeho začiatku

Fyzická alebo právnická osoba pred začatím podnikania musí mať dostatok finančných zdrojov na krytie potrieb podnikania. Je to časové obdobie, kedy podnikateľ rozbieha svoju činnosť a nemá žiadne príjmy (výnosy). Podmieňujúcim faktorom úspešnosti začatia podnikania je poznanie veľkosti štartovacieho kapitálu, t. j. kapitálu, potrebného pre úspešný začiatok podnikania a zabezpečenia plynulého chodu podniku v prvom roku podnikania.

Štartovací kapitál sa stanoví z finančného plánu, ktorý je súčasťou podnikateľského plánu. Jeho štruktúra je rôzna, závisí od druhu budúcej činnosti. Iná je pre podnikateľa–projektanta, iná pre podnikateľa–zhotoviteľa stavieb.

Štartovací kapitál v nadväznosti na podnikateľský plán tvoria náklady na:

- nákup hmotného a nehmotného majetku,

- nákup drobného hmotného materiálu,
- náklady na prevádzku podniku na 1. kvartál.

Začiatok podnikania je charakteristický tým, že podnikateľ (podnik) v prvých mesiacoch podnikania nedisponuje kapitálom, ktorý získal z podnikania. Vykonáva činnosť, ktorá je honorovaná:

- zálohovo z dohodnutého honoráru, alebo
- až po odovzdaní predmetu činnosti investorovi.

Podnikateľ má už v počiatkovej fáze podnikania výdavky (prevádzkové náklady), ktoré je povinný uhradiť. Preto je nevyhnutné do výšky štartovacieho kapitálu započítať minimálne prevádzkové náklady za 1. kvartál. Štartovací kapitál môže byť:

- vlastný kapitál,
- cudzí kapitál.

Na začiatku podnikania jedným z významných zdrojov cudzieho kapitálu je bankový úver, ktorý stanovíme:

štartovací kapitál — vlastný kapitál

Bankové úvery členíme podľa splatnosti na:

- krátkodobé – so splatnosťou do 1 roka,
- strednodobé – so splatnosťou od 1 do 4, resp. 5 rokov vrátane,
- dlhodobé so splatnosťou nad 4, resp. 5 rokov.

Metódy splácania úverov sú:

- jednorazové splátky,
- postupné formou pravidelných splátok (mesačné, štvrt'ročné, polročné).

Náležitosti úverovej zmluvy

- názov zmluvy a zmluvné strany, ich identifikačné údaje,
- suma úveru a spôsob poskytovania (úroková miera, podmienky splácania, poplatky),
- požiadavky zabezpečenia (záruky),
- podmienky pri neplnení záväzkov (napr. pri zastavení podnikania urýchlené splatenie úveru atď.),
- pre podnikateľa, ktorý podniká dlhší čas:
 - predpoklady klienta (firma nemá záväzky, klient riadne platí daň)
 - kladné podmienky (riadne vedenie účtovníctva, poistenie majetku),
- dátum, podpisy účastníkov, účinnosť atď.

5. OSOBNÝ PODNIK — FYZICKÁ OSOBA

5.1 Založenie podniku

Predpokladom pre začatie podnikania v oblasti stavebníctva je získanie Autorizačného osvedčenia v SKSI a pečiatky. Ide o podnikanie „na základe iného ako živnostenského oprávnenia“.

Najrozšírenejšou formou podnikania pre autorizovaného stavebného inžiniera je podnikanie v osobnom podniku ako fyzická osoba. Stavebný inžinier môže vykonávať ďalšie činnosti, ako je napr. poradenská činnosť. Potrebuje na to živnostenské oprávnenie [9]. Na založenie podniku je potrebné podať ohlásenie na obvodnom živnostenskom úrade v mieste trvalého bydliska. Ak má ohlásenie všetky vyžadované náležitosti a podnikateľ spĺňa všetky podmienky ustanovené zákonom, živnostenský úrad je povinný mu vydať najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa, keď sa mu ohlásenie živnosti doručilo, osvedčenie o živnostenskom oprávnení. Na osvedčení o živnostenskom oprávnení je okrem osobných údajov a údajov týkajúcich sa predmetu podnikania uvedené aj *identifikačné číslo (IČO)*, ktoré mu živnostenský úrad prideliť a pod ktorým bude živnostník svoje podnikanie uskutočňovať.

Na živnostenských úradoch sú zriadené tzv. Jednotné kontaktné miesta (JKM). Ich služby sú bezplatné. Živnostenský úrad zabezpečí pre žiadateľa výpis z registra trestov, ktorý je podmienkou na začatie podnikania, okrem toho za neho vybaví:

- *Registráciu na daňovom úrade na účely dane z príjmov fyzickej osoby*

Podnikateľ musí byť zaregistrovaný na daňovom úrade miestne príslušnom podľa sídla podnikateľského subjektu. Správca dane prideliť zaregistrovanému daňovému subjektu daňové identifikačné číslo (DIČ) a o vykonanej registrácii mu vydá osvedčenie (to bude doručené poštou), na ktorom uvedie identifikačné číslo pre konkrétny druh dane. Podnikateľ je povinný DIČ i IČO uvádzať na všetkých daňových dokladoch. Ak dôjde k zmenám niektorých skutočností uvedených v žiadosti o registráciu, najmä ak zanikne jeho daňová povinnosť pri niektorej dani, je daňový subjekt povinný ich oznámiť správcovi dane do 15 dní odo dňa, kedy vznikli.

- *Prihlásenie do zdravotnej poisťovne*

Aj keď JKM prihlási žiadateľa do zdravotnej poisťovne, podnikateľ je povinný do 8 dní od začatia podnikania je podnikateľ povinný oznámiť poisťovni výšku preddavkov na zdravotné

poistenie, ktoré bude platiť. Keďže začínajúci podnikateľ nemá za predchádzajúci rok žiaden vymeriavací základ, výška preddavku na poistné sa počíta z minimálnej mzdy v danom roku.

Začínajúci podnikateľ je povinný pri založení podniku splniť ďalšie formality:

- *Odvody do sociálnej poisťovne:* Počas prvého roka začínajúci podnikateľ je od platieb odvodov do sociálnej poisťovne oslobodený. V ďalších rokoch výška odvodov do sociálnej poisťovne závisí od celkovej výšky dosiahnutých príjmov v predchádzajúcom roku. Obdobie, počas ktorej si podnikateľ neplatí odvody, sa nezapočítava do odpracovaných rokov, potrebných pre nárok na starobný dôchodok.

Prvýkrát je podnikateľ povinný odvádzať odvody do Sociálnej poisťovne až v roku nasledujúcom po roku, v ktorom začal podnikat', a to do 30. júna. Výšku odvodov si stanoví na základe podaného daňového priznania (Kapitola 5.4).

Hoci v prvom roku podnikania nie je podnikateľ povinný platiť odvody do sociálnej poisťovne, môže sa prihlásiť ako dobrovoľný platca (napr. na dôchodkové alebo nemocenské poistenie) a platiť si odvody dobrovoľne.

- *Zriadenie podnikateľského účtu* [12]: Zriadenie účtu pre účely podnikania musí podnikateľ oznámiť a nahlásiť číslo účtu daňovému úradu. Zo zákona nevyplýva povinnosť zriadiť si podnikateľský účet. Podnikateľ môže používať na účely platieb aj osobný účet.

Porovnanie osobitného podnikateľského účtu a vedenia súkromných prostriedkov a prostriedkov z podnikania na jednom účte

- Oddelenosť súkromných a podnikateľských financií — v prípade, že sa podnikateľ rozhodne využiť účet so súkromnými peňažnými prostriedkami aj na podnikateľské účely, daňový úrad pri daňovej kontrole získa prehľad aj o jeho súkromných financiách.
- Prehľadnosť súkromných a podnikateľských financií — ak si zriadi podnikateľ podnikateľský účet, má lepší prehľad o financiách získaných z podnikania a nemusí v bankovom výpise vyhľadávať transakcie, ktoré sa týkajú podnikania. Vie rýchlejšie zhodnotiť svoju finančnú situáciu v podnikaní i súkromí.
- Účtovanie súkromných a podnikateľských financií — podnikateľ, ktorý si neuplatňuje výdavky v paušálnej výške, je povinný viesť účtovníctvo. Z toho vyplýva povinnosť účtovania všetkých položiek bankových výpisov. Pri spoločnom účte na súkromné účely a pre podnikanie treba zaúčtovať všetky, aj súkromné transakcie. Ak účtovníctvo pre podnikateľa vykonáva externá účtovná firma, získa tak informácie aj o jeho súkromných financiách. Ďalšou nevýhodou je, že väčšina účtovných firiem svoje služby oceňuje na základe počtu

zaúčtovaných dokladov (položiek), podnikateľ zaplatí za vedenie účtovníctva vyššiu sumu ako pri podnikateľskom účte.

- *Registrácia platiteľa dane z motorových vozidiel:* Podnikateľ pri kúpe, lízingu automobilu alebo pri zaradení súkromného automobilu do majetku podniku je povinný sa registrovať na daňovom úrade. Oznamovaciu povinnosť je podnikateľ povinný splniť si do 30 dní odo dňa nasledujúcom po dni použitia vozidla na podnikanie voči správcovi dane.

Na zdokumentovanie priebehu podnikania je potrebné pri podaní akéhokoľvek potvrdenia, hlásenia, tlačiva či daňového priznania vyhotoviť si z neho kópiu, ktorú potvrdí úrad, kde dokument bol podaný [13].

- *Archivovanie dokumentov:* Živnostník má tiež povinnosť účtovné doklady archivovať, takže bankové výpisy aj so súkromnými údajmi o financiách podliehajú archivácii.

5.2 Daňová evidencia v podniku

Podnikateľ, ak si nemôže uplatniť na výpočet základu dane paušálne výdavky vo výške 40 %, je povinný v zmysle Zákona o dani viest' evidenciu, ktorá je podkladom na stanovenie výšky základu dane z podnikania. Fyzická osoba vedie účtovníctvo v sústave jednoduchého účtovníctva. Podkladom pre účtovníctvo sú účtovné doklady, ktoré sú zaznamenané v účtovných knihách. Účtovnými knihami sú:

- *Peňažný denník* — V ňom sa zaznamenávajú počas účtovného obdobia (spravidla účtovným rokom je jeden rok) príjmy a výdavky, teda peňažné toky a ich vplyv na základ dane. V peňažnom denníku je potrebné rozčleniť na zdaniteľnými príjmy a daňové výdavky, ktoré súvisia s podnikaním, pričom „daňovým výdavkom (nákladom) sa rozumie výdavok (náklad) na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov, preukázateľne vynaložený podnikateľom, zaúčtovaný v účtovníctve alebo zaevidovaný v evidencii“. Účtovný zápis sa zachytáva jednoduchými zápismi.
- *Pokladničná kniha* — Do nej sa vkladajú doklady o platbe v hotovosti. Pre doklady sa vyhotovujú Potvrdenia o platbe. Kvôli zníženiu množstva zaúčtovaných položiek v peňažnom denníku je možné viacero dokladov zlúčiť a uviesť ich ako jednu položku s jedným potvrdením o platbe.
- *Kniha pohľadávok* — V nej podnikateľ eviduje všetky vydané (odberateľské faktúry) faktúry za vykonané služby. Účtujú sa v nej:
 - faktúry z obchodných vzťahov za splnené dodávky služieb voči odberateľom. V knihe sa zaznamenáva číslo faktúry, predmet faktúry (dodávka tovaru, služieb),

deň odoslania faktúry, povinnosť úhrady faktúry a deň úhrady faktúry. Faktúra do dňa uhradenia je pohľadávkou, ktorú má podnikateľ voči objednávateľovi tovaru, služieb,

- pohľadávky z finančných vzťahov (poskytnutá pôžička),
 - pohľadávky voči zamestnancom atď.
- *Kniha záväzkov* — V nej podnikateľ eviduje všetky prijaté (dodávateľské) faktúry, faktúry nákupu krátkodobého a dlhodobého majetku, nákup materiálu atď.). V knihe zaznamenáva takisto ako v knihe pohľadávok číslo faktúry, predmet faktúry, deň odoslania faktúry druhou stranou, povinnosť úhrady faktúry a deň úhrady faktúry podnikateľom. Faktúra do dňa uhradenia je záväzkom, ktorú má podnikateľ voči druhej strane.
 - *Kniha dlhodobého majetku* — Podnikateľ je povinný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok viesť v evidencii, v ktorej zaznamenáva predmet – dlhodobý majetok, jeho nadobúdaciú cenu (napr. pri počítačoch sa do nadobúdacej ceny započítava aj dovoz a inštalácia počítača), spôsob odpisovania majetku — rovnomerný alebo zrýchlený odpis a eviduje sa v nej výška odpisov v jednotlivých rokoch. V knihe sa účtuje ako nadobudnutie, tak i vyradenie príslušného majetku.
 - *Kniha jász* — Podnikateľ pri používaní auta, ktoré je v majetku podniku, si môže spotrebu pohonných látok účtovať dvoma spôsobmi:
 - paušálne uplatnením 80 % zo skutočných nákladov — podnikateľ nemusí viesť knihu jász,
 - uplatnením skutočných nákladov. Podnikateľ si musí viesť knihu jász, v ktorej zaznamenáva dni, v ktorých sa auto použilo, počiatkový stav tachometra, ubehnuté kilometre, ich konečný stav, priemernú spotrebu podľa technického preukazu, natankované pohonné látky a účel cesty.

5.3 Výpočet honoráru — ponukovej ceny

Podnikateľ pri uzatváraní zmluvy o dielo stanoví ponukovú cenu za objednanú službu.

V zmluve o dielo sa uvedie cena prerokovaná a odsúhlasená medzi objednávateľom a podnikateľom — poskytovateľom služieb. Ponuková cena sa navrhuje:

- na základe predbežnej kalkulácie nákladov a zisku,

- pomocou hodinových sadziieb,
- podľa Sadzobníka pre navrhovanie ponukových cien projektových prác a inžinierskej činnosti.

Inžinierska činnosť je definovaná ako:

- pomoc pri prerokovaní spracovávaných štúdií,
- pomoc pri spracovaní výstavby podľa požiadaviek investora,
- konzultačná a poradenská činnosť,
- zabezpečenie uvádzania dokončených stavieb do prevádzky atď.

Projektová činnosť alebo projektové výkony sú:

- projektová dokumentácia k stavebnému povoleniu,
- zmeny a doplnky projektu vyžiadané objednávateľom,
- trvalý odborný autorský dozor pre realizácii stavby,
- súhrnné spracovanie dokumentácie skutočného vyhotovenia stavebných objektov realizovanej stavby atď.

V sadzobníku pre navrhovanie cien sú stanovené maximálne ceny vo väzbe na kategórie funkčných častí stavby a pásma zložitosti a náročnosti.

Funkčné časti stavby tvorí stavebný celok (objekt) a jemu prislúchajúce prevádzkové celky (objekty), ktoré zabezpečujú prevádzkové a technologické funkcie, spĺňajúce požiadavky na úžitkovú hodnotu.

Kategórie funkčných častí stavieb zahŕňajú stavebné objekty a prevádzkové súbory s príbuznou alebo zhodnou úžitkovou hodnotou.

Pásmo zložitosti a náročnosti vyjadruje mieru zložitosti inžiniersko-projektových prác (výkonov) a zahŕňa ich odbornú náročnosť a pracovnú obťažnosť.

Funkčné časti stavby sa členia na 15 kategórií, ktoré sú číslované.

Príklad kategórie pre:

3.5.13 Kategórie funkčných častí INŽINIERSKÝCH A VODNÝCH STAVIEB

- prípojky kanalizačné a vodovodné,
- prístavné bazény,
- vodojemy,
- splavy a stupne,
- čistiarne odpadových vôd,
- úpravne vôd.

3.5.15 Kategórie funkčných častí OBČIANSKYCH A BYTOVÝCH

- bytové domy, garáže, polyfunkčné domy,
- zdravotné strediská, administratívne budovy, školy, študentské domovy,
- divadlá, banky, knižnice, kostoly, sudy, väznice,
- lyžiarske vleky, štadióny, hudobné pavilóny.

Pre inžiniersku a projektovú činnosť sú v sadzobníku uvedené Pásma zložitosti od I. do VI. Napríklad:

- Pásmo I. — hodnota do 6 bodov, napr. Stavby s nenáročnými požiadavkami do zapojenia prostredia, s jednoduchým technickým vybavením.
- Pásmo VI. — hodnota 25–30 bodov, napr. stavby s vysokými požiadavkami do zapojenia prostredia, s vysokými nárokmi na technické vybavenie budov.

Postup pri navrhovaní ponukovej ceny:

- Stavba sa rozdelí na funkčné časti stavby a zaradí do pásma náročnosti a zložitosti. Výsledky tohto hodnotenia zohľadňujú náročnosť projektovej a inžinierskej činnosti z hľadiska architektonického, konštrukčného, technologického, územného a iného.
- Základňou pre navrhovanie cien projektovej (PČ) a inžinierskej činnosti (IČ) sú náklady stavebného objektu.
- V tabuľke 1 až 15 sa vyhladá podľa zaradenia stavby do funkčných častí a pásma zložitosti na základe nákladov minimálna a cena maximálna cena. Projektant sa rozhodne, ktorá bude ponuková cena pre výkon inžinierskej činnosti a projektových výkonov.

Takto stanovená ponuková cena je podkladom pre *dohodnutú cenu*, ku ktorej sa dospeje po dohode s objednávateľom.

Ocenenie výkonov projektovej a inžinierskej činnosti v percentách z dohodnutej ceny vo výkonových fázach:

- zabezpečenie vstupných podkladov

PČ 1 % z dohodnutej ceny,

IČ 2 % z dohodnutej ceny,

- zabezpečenie projektovej prípravy stavby pre územné rozhodnutie

PČ 11 % z dohodnutej ceny,

IČ 4% z dohodnutej ceny,

- zabezpečenie projektovej prípravy stavby pre stavebné konanie

PČ 23 % z dohodnutej ceny,

IČ 2 % z dohodnutej ceny,

- dopracovanie projektu pre realizáciu stavby

PČ 24 % z dohodnutej ceny

IČ 2 % z dohodnutej ceny atď.

5.4 Faktúra za vykonanú službu

Faktúru možno definovať ako účtovný doklad, ktorý zachytáva výmenný vzťah medzi dvoma subjektmi (napr. právnickou a fyzickou osobou – podnikateľom), ktorý vzniká pri výmene tovaru alebo služby.

Faktúra sa môže vzťahovať na poskytnutie služby – doklad potvrdzujúci poskytnutie služby sa spravidla pripojí k faktúre. Je to výkaz, ktorý potvrdzuje a bližšie špecifikuje druh a rozsah poskytnutých služieb. Faktúry možno rozdeliť na:

- *vydané* (odberateľské faktúry) — tie podnikateľ sám vystavuje za dodanie tovaru alebo poskytnutie služby svojmu odberateľovi (zákazníkovi),
- *prijaté* (dodávateľské faktúry) — sú to faktúry, ktoré podnikateľ prijal z externého prostredia od svojich dodávateľov alebo iných subjektov, s ktorými obchoduje.

Faktúru vystavuje podnikateľ — fyzická osoba (SZČO). V malých firmách vystavuje faktúru väčšinou majiteľ firmy, vo väčších firmách je to zvyčajne pracovník ekonomického oddelenia alebo účtárne.

Na faktúre je podnikateľ zo zákona povinný uviesť podpis osoby zodpovednej osoby za vzniknutie skutočnosti, ktorú faktúra dokladuje. V prípade fyzickej osoby — podnikateľa to musí byť samotný podnikateľ. Podnikateľ môže fakturovať iba tie činnosti, ktoré sú predmetom jeho podnikateľskej činnosti, v ostatných prípadoch ide o neoprávnené podnikanie.

Náležitosti faktúry — Faktúra musí spĺňať viacero náležitostí a jej obsah ovplyvňuje skutočnosť, či podnikateľ je alebo nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty.

Ak podnikateľ nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty, riadi sa náležitosťami faktúry podľa Zákona o účtovníctve. Ak podnikateľ je platiteľom dane z pridanej hodnoty, musí faktúra obsahovať náležitosti aj podľa zákona o dani z pridanej hodnoty:

- označenie jeho účastníkov

- meno a adresa sídla, miesta podnikania, príp. prevádzkarne poskytovateľa, ktorý dodáva službu a jeho identifikačné číslo pre daň (IČO, DIČ),
- meno a adresa sídla, miesta podnikania, príp. prevádzkarne alebo bydliska príjemcu služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené, obchodné meno poskytovateľa a objednávateľa služieb, ich adresa, IČO, DIČ,
- bankové spojenie — banka a bankový účet poskytovateľa a príjemcu služby,
- poradové číslo faktúry — faktúry musia byť označené, očíslované a usporiadané podľa čísel za sebou.

Formu číselného označenia faktúry si môže podnikateľ pre vydanú (odberateľskú) faktúru zvoliť sám, môže sa meniť mesačne, napr. 13/11/2011, ročne 123/2011, alebo podľa iného kritéria, ktoré si určí podnikateľ. Formát faktúry nie je stanovený, povinnosťou podnikateľa je len splniť náležitosti faktúry.

Podnikateľ je povinný na prijatej — dodávateľskej faktúre vyznačiť aj zaúčtovanie faktúry, a to buď priamo na faktúre, alebo pripojí k faktúre predkontačný lístok, na ktorom je uvedený účtovací predpis. Napríklad dodávateľskú faktúru, ktorú podnikateľ prijal ako prvú v roku 2011, označí napr. DOD 01/2011, alebo dod. 01/11.

- peňažná suma za vykonanú službu číslom a slovom
- dátum vyhotovenia faktúry,
- dátum uskutočnenia vykonanej služby, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- vlastnoručný podpis poskytovateľa vykonanej služby.

Lehota vystavenia a splatnosti faktúry — V legislatíve nie je presne stanovené, dokedy musí podnikateľ faktúru vystaviť, ani lehota jej splatnosti. Zákon o účtovníctve len hovorí, že účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. V praxi teda každý podnikateľ, ktorý nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty, nemá presne stanovený počet dní, dokedy musí faktúru vystaviť po dodaní tovaru alebo služby a môže si stanoviť aj rôznu lehota splatnosti, napr. 7, 14, 30, príp. 60 dní. V záujme podnikateľa je určite získať finančné prostriedky čo najskôr, preto sa faktúra väčšinou vystavuje súčasne s dodaním tovaru alebo služby a lehota splatnosti sa stanovuje spravidla na maximálne 30 dní.

Ak **podnikateľ je platcom DPH**, musí faktúra obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, ale aj podľa zákona o dani z pridanej hodnoty. Náležitosti týkajúce sa faktúry v prípade podnikateľa — platiteľa dane z pridanej hodnoty upravuje Zákon o dani z pridanej hodnoty najmä v § 71 až § 76.

Faktúru v prípade platiteľa dane z pridanej hodnoty možno vystaviť za službu, a to najneskôr do 15 dní od vzniku daňovej povinnosti. Podnikateľ musí faktúru vystaviť aj v prípade, že prijal platbu (zálohu, preddavok) pred dodaním tovaru alebo služby, a to do 15 dní od jej prijatia.

Zákon o dani z pridanej hodnoty v § 19 definuje pojem vznik daňovej povinnosti, v tomto paragrafe možno nájsť rôzne špecifické prípady vzniku daňovej povinnosti. Najčastejšie sa však za deň vzniku daňovej povinnosti považuje:

- deň dodania služby,
- deň prijatia platby — ak je platba prijatá pred dodaním služby, vzniká daňová povinnosť z prijatej platby dňom prijatia platby.

Podľa zákona o dani z pridanej hodnoty zodpovedá za správnosť údajov vo faktúre a za včasnosť jej vyhotovenia platiteľ dane z pridanej hodnoty, ktorý dodáva službu, a to aj v prípade, ak je faktúra vyhotovená prostredníctvom inej osoby alebo zákazníkom.

Spôsob doručenia faktúry — Písomne, prostredníctvom pošty doporučené alebo osobným doručením, pričom objednávateľ písomne na jednej faktúre potvrdí prijatie faktúry (podpis a dátum).

Neuhradená faktúra — Neuhradenú faktúru za poskytnuté služby v jednoduchom účtovníctve pre dodávateľské a odberateľské faktúry Zákon o dani z príjmov nepovoľuje ju zahrnúť do základu dane. Pri zrušení firmy sa dodávateľské faktúry ako pohľadávky podnikateľa dodatočne zdania, nedobytné pohľadávky, t. j. tie, ktoré sú súdne uznané ako nedobytné, sa vyradia z evidencie.

5.5 Odvody podnikateľa do Sociálnej a Zdravotnej poisťovne

Podnikateľ je povinný v ďalších rokoch, nasledujúcich po prvom roku podnikania, stanoviť si výšku odvodov do Sociálnej a Zdravotnej poisťovne. Na ich stanovenie ako podklad slúži vymeriavací základ dane z podnikania z predchádzajúceho roku. Je to rozdiel medzi príjmami z podnikania a výdavkami, ktoré dosiahol podnikateľ z podnikania. Vzorec pre výpočet vymeriavacieho základu pre poisťné je nasledovný:

Vymeriavací základ pre poisťné = čiastkový základ dane z podnikania/počet mesiacov podnikania/2.

Vymeriavací základ sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nadol. Takto určený vymeriavací základ sa použije vždy od 01. 07. roku do 30. 06. nasledujúceho po roku, za

ktorý bolo podané priznanie. Napríklad výška mesačných odvodov v roku 2012 sa stanoví z vymeriavacieho základu dane z podnikania za rok 2011.

Povinné odvody do Sociálnej poisťovne (povinné nemocenské a povinné dôchodkové poistenie) vznikajú podnikateľovi od 1. 7. 2011, ak jeho príjem (bez odpočítania výdavkov) bol za rok 2010 vyšší ako 12-násobok minimálneho vymeriavacieho základu, teda vyšší ako 3 948,72 €. Podnikateľ je povinný prihlásiť sa na povinné poistenie do 11. 07. 2011 v miestne príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne.

Sociálna poisťovňa si výšku príjmov podnikateľa a správnosť výpočtu vymeriavacieho základu i poistného overí priamo z údajov Daňového riaditeľstva.

Ak podnikateľ nedosiahol za rok 2010 príjem vo výške 3948,72 € (12 x 329,06 EUR), nemá povinnosť platiť nemocenské a dôchodkové poistné, táto osoba sa však môže poistiť dobrovoľne. (Poznámka: dané informácie sú stanovené pre rok 2011. Menia sa v závislosti od hospodárskej situácie štátu.) V tabuľke č. je uvedená percentuálna sadzba pre mesačné odvody do Sociálnej poisťovne a pre odvody do Zdravotnej poisťovne, ako i minimálny a maximálny vymeriavací základ, na základe ktorých boli stanovené minimálne a maximálne mesačné platby odvodov pre podnikateľa.

Tabuľka 5. Výška odvodov podnikateľa v EUR od 01.07.2011 pre povinne poisteného podnikateľa

Poistenie	Sadzba	Minimálny vymeriavací základ	Maximálny vymeriavací základ	Minimálne odvody (minimálna suma poistného)	Maximálne odvody
Starobné	18,00%	329,06	2 978,00	59,23	536,04
Invalidné	6,00%	329,06	2 978,00	19,74	178,68
Rezervný fond solidarity (súčasť dôch. poistenia)	4,75%	329,06	2 978,00	15,63	141,45
Nemocenské	4,40%	329,06	1 116,75	14,47	49,13
V nezamestnanosti (je dobrovoľné)	2,00%	329,06	2 978,00	6,58	59,56
Odvody do sociálnej poisťovne	33,15%	-	-	109,07*	905,30*
Odvody do Zdravotnej poisťovne (platné od 1. 1. 2011 do 31. 12. 2011)	14,00%	329,06	2 233,50	46,06	312,69
ODVODY DO ZDRAVOTNEJ A SOCIÁLNEJ POISŤOVNE SPOLU	47,15%	-	-	155,13*	1 217,99*

- Čiastka nezahŕňa dobrovoľné poistenie v nezamestnanosti

Jednotlivé sumy poistného sa (za obdobie od 1. januára 2011) zaokrúhľujú na najbližší eurocent nadol.

Odvody sa platia za mesiac vždy do 8. dňa nasledujúceho mesiaca, napr. za január sa odvody uhradia do 8. 2. príslušného roka.

Povinnosť platiť odvody do zdravotnej poisťovne má podnikateľ od začiatku podnikania.

Príklady:

1. Ak podnikateľ začne podnikat' 20. januára 2011, povinnosť platiť odvody do Sociálnej poisťovne má až od prvého júla 2012, v prípade, že jeho obrat prekročil stanovenú hranicu príjmu — obratu (12-násobok vymeriavacieho základu).

Povinnosť platiť odvody do zdravotnej poisťovne má od začiatku podnikania, čiže musí zaplatiť odvody za január najneskôr do 8. februára 2011.

2. Ak podnikateľ začal podnikat' v roku 2010, povinnosť platiť odvody má od prvého júla 2011, v prípade že prekročil stanovenú hranicu príjmu — obratu 3 948,72 € (12-násobok vymeriavacieho základu).

Túto povinnosť má do 30.06.2012. V tomto dátume môžu nastať 2 prípady: buď odvody platiť budete naďalej alebo ich platiť prestane. Prestať platiť môže len vtedy, ak jeho obrat dosiahnutý v roku 2011 neprekročil stanovenú hranicu obratu (12 - násobok vymeriavacieho základu).

5.6 Poistenie podnikateľa

Poistenie hnutel'ného a nehnuteľného majetku — Je najčastejším druhom poistenia. Kryje majetok podnikateľa pre prípad poškodenia alebo zničenia majetku živelnou pohromou, požiarom, krádežou a ostatnými rizikami. Ďalším druhom poistenia je poistenie strojov z elektroniky, ktoré kryje tzv. technické riziká, ako je konštrukčná chyba, chyba materiálu a výrobná chyba. Stavebno-montážne poistenie zaručí primeranú ochranu stavby alebo montáže. Služi na poistenie stavebných a montážnych diel pre vlastníkov, investorov, dodávateľov a subdodávateľov v stavebníctve, resp. pre stavebné firmy.

V zmysle platnej legislatívy je každý podnikateľ právne zodpovedný za škody, spôsobené inému svojou prevádzkovou činnosťou. Na podnikateľa — stavebného inžiniera, ktorý podniká „na základe iného ako živnostenského oprávnenia“, sa vzťahuje povinnosť poistenia za škody dané zákonom, upravujúca podnikanie. Ide o profesijnú zodpovednosť a poistenie zodpovednosti za škodu autorizovaných stavebných inžinierov [15].

5.7 Účtovníctvo

Podnikateľ, ktorý stanovuje základ dane ako rozdiel zdaniteľných príjmov a skutočne vynaložených daňových výdavkov, je povinný viesť si účtovníctvo. Fyzická osoba môže viesť jednoduché alebo podvojné účtovníctvo. Ak sa rozhodne pre jedno z nich, potom je povinný viesť takéto účtovníctvo počas celého obdobia podnikania.

5.7.1 Účtovná dokumentácia

V účtovníctve platí zásada dokladovosti. Bez účtovného dokladu nemožno spraviť žiaden účtovný zápis. Druhy účtovných dokladov sú:

vonkajšie — externé (vznikajú pri styku podniku s vonkajším okolím)

- vydané (faktúra vystavená odberateľovi),
- prijaté (faktúra prijatá od dodávateľa) (Kapitola 5.3),

vnútorné — interné (vyplývajú z vnútornej činnosti podniku)

- jestvujú ako predtlačené (pokladničné doklady, príjemka, výdajka),
- nejestvujú ako predtlačené, tzv. všeobecné (doklad na zúčtovanie odpisov).

Jednotlivé účtovné doklady slúžia na zaúčtovanie jedného účtovného prípadu, napr. faktúra od dodávateľa, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad.

Zberné účtovné doklady (označujú sa tiež ako súhrnné) vznikajú zhrnutím viacerých dokladov rovnakého typu do jedného zberného účtovného dokladu. Spájajú rovnaké hospodárske operácie tak, aby sa mohli zaúčtovať jedným účtovným zápisom, napr. spotreba pohonných hmôt za celý mesiac, výdaj materiálu zo skladu. Zberný účtovný doklad sa môže vystavovať za každý deň alebo za dlhšie obdobie, **najviac za jeden kalendárny mesiac**.

Účtovné doklady musia byť vyhotovené včas a presne (správne). Každý účtovný doklad sa musí v podniku spracovať. Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto skutočnosti:

- preskúmanie dokladov,
- očíslovanie dokladov,
- zaúčtovanie,
- archivovanie.

Skúma sa:

- **vecná správnosť** — Zisťuje sa súlad obsahu účtovného dokladu so skutočnosťou, správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok. Preskúmava

sa aj číselná správnosť — súčty, násobenie. Za vecnú správnosť je zodpovedný ten pracovník, ktorý operáciu nariadil,

- **formálna správnosť** — zisťovanie toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti, formálnu správnosť preskúmavajú pracovníci učtárne.

Očíslovanie účtovných dokladov

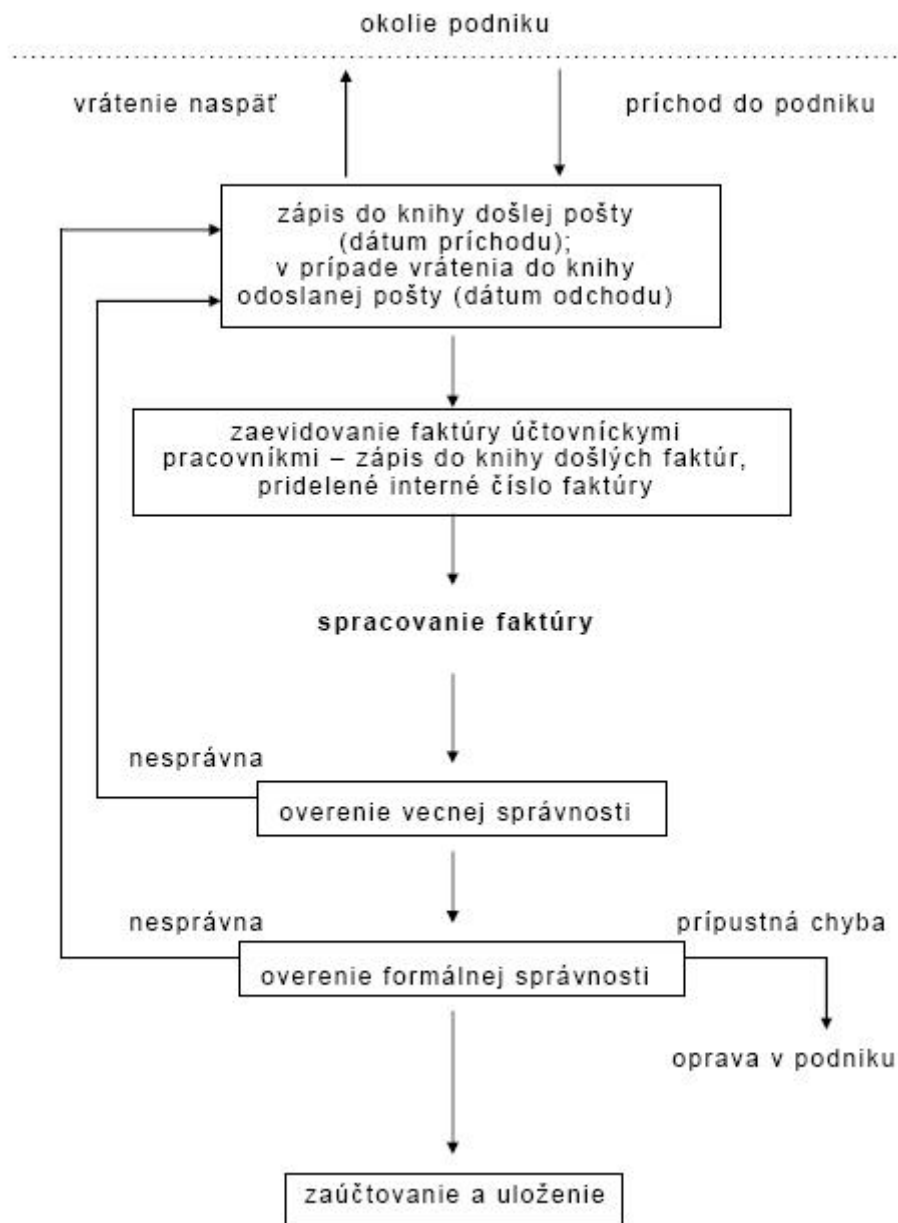
Každá skupina účtovných dokladov sa 1. januára musí začať číslovať od jednotky. Poradie číslovania nesmie byť porušené. Napríklad príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, prijaté faktúry, výpisy z bankových účtov atď.

Archivovanie účtovných dokladov sa realizuje v súlade s registratúrnym poriadkom.

Najčastejšie sa vyskytujúcejimi účtovnými dokladmi sú [16]:

- faktúra,
- výpis z bankového účtu,
- príjmový pokladničný doklad,
- výdavkový pokladničný doklad,
- doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- príjemka,
- výdajka,
- interný doklad na zúčtovanie pohonných látok,
- odpisový plán.

Obeh účtovných dokladov



5.8 Daňové metódy odpisovania

Dlhodobý hmotný majetok je definovaný ako majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako **1 700 eur** a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok. Dlhodobý nehmotný majetok má vstupnú cenu vyššiu, ako ktorého vstupná cena je vyššia ako **2 400 eur** a použiteľnosť, alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Výdavok, vynaložený na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku nemožno uplatniť ako daňový výdavok, znižujúci základ dane. Do daňovo uznaných nákladov sa zahŕňajú

postupne, a to prostredníctvom daňových odpisov. Odpisy upravuje zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Odpismi sa prenáša časť hodnoty hmotného investičného majetku a nehmotného majetku do hodnoty výrobkov [17].

Na určenie výšky daňového odpisu je podstatná:

vstupná cena dlhodobého majetku, ktorú tvorí

- obstarávacia cena — ak podnik nadobudol majetok kúpou,
- vlastné náklady — ak podnik vytvoril majetok vlastnou činnosťou
- reprodukčná obstarávacia cena — zistená podľa osobitných predpisov, alebo stanovená súdnym znalcom,
- odpisová sadzba.

Na uplatnenie daňových odpisov za dané účtovné obdobie stačí preukázať, že podnik ho má v evidencii na konci účtovného obdobia a používal ho počas tohto obdobia na zabezpečenie zdaniteľných príjmov (výnosov), bez ohľadu na to, či ho používal počas celého účtovného obdobia, alebo iba pár mesiacov.

Podnik nemá povinnosť daňové odpisy uplatniť. Daňovník môže uplatňovanie odpisov hmotného majetku prerušiť len na jedno celé zdaňovacie obdobie, alebo i na viac celých zdaňovacích období; v ďalšom zdaňovacom období daňovník pokračuje v odpisovaní tak, ako by nebolo prerušené, pričom celková lehota odpisovania sa predlžuje o čas prerušenia odpisovania.

Prerušenie odpisovania sa týka iba odpisovania hmotného majetku, pre nehmotný majetok táto možnosť neplatí, pretože zákon o dani z príjmov odpisovanie nehmotného majetku neupravuje. Stanovuje iba, že nehmotný majetok sa odpíše v súlade s účtovnými odpismi, najviac do výšky vstupnej ceny, pričom účtovná legislatíva nepovoľuje prerušenie účtovných odpisov.

Zákon o dani z príjmov ďalej určuje majetok, ktorý možno odpisovať (napr. samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí) a ktorý nemožno odpisovať (napr. pozemky).

Dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje najviac do výšky tejto vstupnej ceny (príp. zvýšenej o vykonané technické zhodnotenie, alebo do výšky zvýšenej zostatkovej ceny).

V súlade so zákonom o dani z príjmov podnik na začiatku odpisovania zaradí obstaraný hmotný a nehmotný majetok do jednej zo štyroch odpisových skupín a rozhodne sa pre metódu odpisovania:

- rovnomerná metóda odpisovania,

- zrýchlená metóda odpisovania.

Zvolená metóda odpisovania dlhodobého majetku je určená podnikom pre každý majetok jednotlivo a nemožno ju zmeniť počas celej lehoty odpisovania.

5.8.1 Rovnomerná metóda odpisovania dlhodobého majetku

Vypočítané ročné odpisy na základe tejto metódy sú rovnaké počas celého obdobia odpisovania majetku. Určia sa ako podiel vstupnej ceny majetku a doby odpisovania stanoveného pre príslušnú odpisovú skupinu:

$$O = 0,01 \times N_c \times o_s \quad [2]$$

kde o_s — ročná odpisová sadzba,

N_c — vstupná (nadobúdacia cena).

Odpisové sadzby pre jednotlivé roky odpisovania sú v tabuľke 5.

Tabuľka 6. Odpisové sadzby

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

Zostatková cena sa určí:

$$1. \text{ rok odpisovania:} \quad Z_{c1} = N_c - O_1 \quad [3]$$

$$2. \text{ rok odpisovania:} \quad Z_{c2} = Z_{c1} - O_2$$

$$n. \text{ rok odpisovania:} \quad Z_{cn} = Z_{cn-1} - O_n$$

kde Z_c — zostatková cena,

O — výška odpisu.

5.8.2 Zrýchlená metóda odpisovania dlhodobého majetku

Zrýchlená metóda odpisovania dlhodobého majetku dáva možnosť zahrnúť väčšiu časť vstupnej ceny do daňových výdavkov (nákladov) počas prvých rokov odpisovania. Pri zrýchlenom odpisovaní hmotného majetku sa jednotlivým odpisovým skupinám priradujú koeficienty uvedené v tabuľke 7:

Tabuľka 7. Koeficienty pre zrýchlené odpisovanie

Odpisová skupina	Koeficient pre zrýchlené odpisovanie (kf)	
	v prvom roku odpisovania	v ďalších rokoch odpisovania
1	4	5
2	6	7
3	12	13
4	20	21

Pri zrýchlenom odpisovaní sa určia odpisy z dlhodobého hmotného majetku takto:

- v prvom roku odpisovania ako podiel jeho vstupnej ceny a priradeného koeficientu na zrýchlené odpisovanie platného v prvom roku odpisovania,
- v ďalších rokoch odpisovania ako podiel dvojnásobku jeho zostatkovej ceny a rozdielu medzi priradeným koeficientom na zrýchlené odpisovanie platným v ďalších rokoch odpisovania a počtom rokov, počas ktorých sa už odpisoval,

$$\text{Ročný odpis pre 1. rok: } O_1 = N_c : \text{koeficient } (k_f) \quad [4]$$

$$Z_{c1} = N_c - O_1$$

$$\text{Ročný odpis pre 2. rok: } O_2 = 2 \times Z_{c1} : (k_f - \text{počet doby odpisovania}) = 1$$

$$Z_{c2} = Z_{c1} - O_2$$

$$\text{Ročný odpis pre n. rok: } O_n = 2 \times Z_{c(n-1)} : (k_f - \text{počet doby odpisovania}) = n$$

$$Z_{cn} = Z_{c(n-1)} - O_n$$

kde k_f — koeficient na zrýchlené odpisovanie (koeficient na zrýchlené odpisovanie pre jednotlivé roky odpisovania sa priradujú podľa tabuľky (8)).

Porovnanie rovnomerného a zrýchleného odpisovania

Ak je vstupná cena osobného automobilu, zaradeného do 1. odpisovej skupiny (doba odpisovania 4 roky), napr. 12 000 eur, daňové odpisy a úspora na dani z príjmov by boli nasledovné:

Tabuľka 8. Úspora daní

Rok / Daňové odpisy	Rovnomerné odpisovanie	Úspora na dani z príjmov	Zrýchlené odpisovanie	Úspora na dani z príjmov
1. rok	3 000 eur	570 eur	3 000 eur	570 eur
2. rok	3 000 eur	570 eur	4 500 eur	855 eur
3. rok	3 000 eur	570 eur	3 000 eur	570 eur
4. rok	3 000 eur	570 eur	1 500 eur	285 eur
Spolu	12 000 eur	2 280 eur	12 000 eur	2 280 eur

Zrýchlené odpisovanie sa pravdepodobne rozhodne daňovník, ktorý očakáva v nasledujúcich rokoch vysoký zisk a uplatnením zrýchlených odpisov ho môže znížiť v prvých rokoch viac, ako by mu umožňovali rovnomerné odpisy. Ak daňovník očakáva konštantné výnosy, výhodnejšou alternatívou bude uplatniť rovnomerné odpisy počas celého obdobia odpisovania majetku.

5.8.3 Komponentné odpisovanie dlhodobého majetku

Novela zákona o dani z príjmov, teda zákon č. 60/2009 Z. z. s účinnosťou od 1. 3. 2009, zaviedol tzv. komponentné odpisovanie, teda samostatné odpisovanie jednotlivých oddeliteľných súčastí dlhodobého hmotného majetku.

Dlhodobý hmotný majetok, ktorým sú samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí, možno rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti dlhodobého hmotného majetku, ak vstupná cena (obstarávacia cena alebo cena určená podľa kvalifikovaného odhadu alebo posudkom znalca, ak nie je k dispozícii obstarávacia cena) každej jednotlivej oddeliteľnej súčasti je vyššia ako 1 700 eur. Súčet vstupných cien jednotlivých oddeliteľných súčastí sa rovná vstupnej cene daného dlhodobého hmotného majetku.

Jednotlivé oddeliteľné súčasti sa evidujú samostatne tak, aby boli preukázateľne zabezpečené technické a hodnotové údaje o jednotlivých oddeliteľných súčastiach a všetky zmeny jednotlivých oddeliteľných súčastí, napr. ich prírastky a úbytky vrátane údajov o dátume vykonanej zmeny, o rozsahu zmeny, o vstupných cenách a zostatkových cenách jednotlivých oddeliteľných súčastí, vrátane ich zmien vyplývajúcich zo zmeny vstupnej ceny tohto majetku.

Jednotlivé oddeliteľné súčasti sa zaradia do rovnakej odpisovej skupiny, v ktorej je zaradený daný dlhodobý hmotný majetok, teda samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí.

Pri budovách a stavbách možno vyčleniť pre samostatné odpisovanie len tie jednotlivé súčasti, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1 zákona o dani z príjmov, napr.:

- rozvody počítačových sietí — odpisová skupina 2,
- klimatizačné zariadenia — odpisová skupina 3,
- osobné a nákladné výt'ahy — odpisová skupina 3,
- eskalátory a pohyblivé chodníky — odpisová skupina 3.

Komponentý spôsob odpisovania je výhodný vždy, ak majú oddeliteľné súčasti rôzne obdobie použiteľnosti a rôzny priebeh opotrebovania. Pri komponentom odpisovaní podnik vykazuje vyššie náklady na odpisy pri odpisovaní po častiach (komponentoch) majetku, ako pri odpisovaní majetku ako celku. Ako napríklad podnik odpisuje budovu 20 rokov a rozvody počítačových sietí v budove 6 rokov, po šiestich rokoch sú rozvody odpísané (zahrnuté aj do daňových nákladov), čím sa vytvorili z odpisov zdroje na obnovu týchto rozvodov [17].

5.9 Daňové priznanie

Podkladom na výpočet základu dane pre daňové priznanie je hospodársky výsledok (HV), ktorý podnikateľ dosiahol za zdaňovacie obdobie:

$$\text{HV} = \text{zdaniteľné príjmy} - (\text{zdaniteľné výdavky} + \text{odpisy} + \text{úroky z hypotéky}) - \text{strata za minulé roky}$$

K daňovému priznaniu podnikateľ, ak účtuje v systéme jednoduchého účtovníctva, prikladá výkazy o majetku a záväzkoch a o príjmoch a výdavkoch.

5.10 Odklad daňového priznania

Podnikateľ, ktorý nestihol podať daňové priznanie za predchádzajúce zdaňovacie obdobie do 31. marca, môže požiadať daňový úrad o odklad podania. Správcovi dane doručí oznámenie, v ktorom uvedie svoje meno a priezvisko, trvalé bydlisko, daňové identifikačné číslo a daňový úrad, kde podľa miesta bydliska patrí. V oznámení je potrebné uviesť aj nový termín podania daňového priznania. Termín doručenia oznámenia je ako pre podanie daňového priznania, t. j. do 31. marca príslušného roku.

5.11 Daňová kontrola

Daňový úrad má právo vykonávať kontroly daňových priznaní u podnikateľa. Daňový úrad ohlási listom podnikateľovi, kedy a kde bude vykonaná kontrola. Ak podnikateľovi nevyhovuje dátum, musí sa do ôsmich dní dohodnúť na novom termíne.

Daňová kontrola preveruje správnosť príjmových a výdavkových účtovných dokladov, skutočná výška príjmov a výdavkov sa musí zhodovať s príjmami a výdavkami v daňovom priznaní. Ak pri vykonávaní daňovej kontroly zistí príslušný správca dane u daňovníka rozdiel medzi sumou podielu zaplatenej dane uvedenou v daňovom priznaní, uloží rozhodnutím tomuto daňovníkovi zaplatiť sumu vo výške rozdielu. Proti tomuto rozhodnutiu sa možno odvolať. Správca dane vyrubí daňovníkovi z rozdielu sankčný úrok vo výške štvornásobku základnej úrokovej sadzby, stanovenej Európskou centrálnou bankou, platnej v deň poukázania podielu zaplatenej dane; ak štvornásobok základnej úrokovej sadzby Európskej centrálnej banky nedosiahne 15 %, pri výpočte sankčného úroku sa namiesto štvornásobku základnej úrokovej sadzby Európskej centrálnej banky použije ročná úroková sadzba 15 %. Daňový úrad nemôže požadovať zaplatiť nedoplatok dane po uplynutí piatich rokov od konca roka, v ktorom vznikla povinnosť podať priznanie (napr. koncom roka 2012 uplynie lehota na určenie nedoplatku dane za zdaňovacie obdobie roku 2006).

Použitá literatúra

- [1] TRÁVNIK, I. a kolektív: Riadenie hodnoty stavebného diela. Bratislava: Vydavateľstvo STU v Bratislave, ISBN 80-227-1084-9
- [2] Stavebný zákon
- [3] Hospodárske noviny, december 2010: Dobrý životopis je vstupenka na pohovory
- [4] Hospodárske noviny, január 2010: Musíte vedieť, čo chcete a nezabudnite sa opýtať
- [5] Zákonník práce
- [6] www.zistisito.sk
- [7] Verlag Dashöfer, vydavateľstvo, s. r. o. , 2. 2. 2010
- [8] Štatút SKSI
- [9] [biznis portál.sk](http://biznisportál.sk)
- [10] zivnost.sk, MS-NET Tvorba web stránok, Copyright (c) 2010
- [11] www.uctovnajednotka.sk - Ing. Veronika Dubielová
- [12] administrator, 06. 10. 2010
- [13] administrator, 14. 02. 2011
- [14] administrator, 01. 07. 2011
- [15] Hospodárske noviny, 4. 5. 2011 Ing. Eva Jacková
- [16] www.akopodnikat.sk
- [17] administrator, 17. 07. 2011, Ing. Miroslava Vlkoláčková a Ing. Veronika Dubielová

Príloha 1 Životopis — vzor

meno

adresa

telefón 09xx xxx xxx

e-mail

Vzdelanie

2001-2007 Fakulta medzinárodných vzťahov, Ekonomická univerzita, Bratislava

1996-2001 Gymnázium Ladislava Novomeského, Senica

Doplňkové vzdelanie

1998-2000 Jazykový kurz z nemeckého jazyka, Eduko

1996-1997 Stredoškolský výmenný program, USA, California, Paso Robles High School

Pracovné skúsenosti

2004-2006 Profesia, spol. s r. o.

Pozícia: koordinátor projektu

info.profesia.sk

Náplň práce: písanie, úprava a aktualizácia článkov o trhu práce, monitoring tlače

2000-2004 ABC, a. s.

Pozícia: asistentka marketingového manažéra

Náplň práce: administratíva, support pre oddelenie marketingu, vybavovanie telefonátov

Jazykové znalosti

Anglický jazyk — aktívne

Nemecký jazyk — pokročilý

Počítačové znalosti

Adobe PageMaker, Microsoft Word — expert

Internet (e-mail, www) — pokročilý

Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft

PowerPoint — pokročilý

Vodičský preukaz

skup. B — najjazdených približne 30 000 km

Vlastnosti a záujmy

flexibilita, komunikatívnosť, príjemné vystupovanie, odolnosť voči stresu, cestovanie, literatúra, šport, verejné dianie

Príloha 2 Motivačný list

Hlavička — meno, priezvisko, adresa, telefón, email

Adresát

Názov a adresa spoločnosti

Oslovenie — meno personalistu (Vážená pani/vážený pán, ...)

Úvod — informácia na akú pozíciu reagujem, resp. kde som inzerát našiel.

Jadro/hlavná časť — zdôvodnenie, prečo som vhodný na danú pozíciu, stručný popis pracovných úspechov, ciele, plány súvisiace s voľnou pozíciou.

Záver — žiadosť o osobné stretnutie/interview

Pozdrav

Meno (ak posielať poštou, vlastnoručný podpis)

Dátum, miesto

OBSAH

Predslov	3
Úvod	5
1. Stavebníctvo	7
1.1 Charakteristika stavebníctva	7
1.2 Realizácia stavieb	9
2. Investičný proces	10
2.1 Priami účastníci	10
2.2 Nepriami účastníci	10
2.3 Fázy investičného procesu	11
3. Výkon povolania stavebného inžiniera — zamestnanie	17
3.1 Vstup do zamestnania	17
3.2 Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa	19
4. Výkon povolania stavebného inžiniera — podnikanie	25
4.1 Štatút Slovenskej komory stavebných inžinierov	25
4.2 Právne aspekty podnikania	27
4.2.1 Občiansky zákonník	28
4.2.2 Živnostenský zákonník	28
4.2.3 Obchodný zákonník	28
4.2.4 Zákonník práce	30
4.2.5 Zákon o dani z príjmov	31
4.3 Právne formy podnikov	36
4.4 Výber právnej formy podnikania	38
4.4.1 Ekonomické aspekty podnikania	40
4.4.1.1 Nákup hmotného a nehmotného majetku	40
4.4.1.2 Nákup drobného hmotného majetku	41
4.4.1.3 Náklady na prevádzku podniku	41
4.4.2 Automobil v podniku	42
4.4.3 Financovanie podnikania na jeho začiatku	46
5. Osobný podnik — Fyzická osoba	48
5.1 Založenie podniku	48
5.2 Daňová evidencia v podniku	50
5.3 Výpočet honoráru — ponukovej ceny	51

5.4 Faktúra za vykonanú službu	54
5.5 Odvody podnikateľa do Sociálnej a Zdravotnej poisťovne	56
5.6 Poistenie podnikateľa	58
5.7 Účtovníctvo	59
5.7.1 Účtovná dokumentácia	59
5.8 Daňové metódy odpisovania	61
5.8.1 Rovnomerná metóda odpisovania dlhodobého majetku	63
5.8.2 Zrýchlená metóda odpisovania dlhodobého majetku	63
5.8.3 Komponentné odpisovanie dlhodobého majetku	65
5.9 Daňové priznanie	66
5.10 Odklad daňového priznania	66
5.11 Daňová kontrola	67
Použitá literatúra	69
Príloha 1	70
Príloha 2	71
Obsah	73

Doc. Ing. Viera Somorová, PhD.

STAVEBNÉ INŽINIERSTVO V PRAXI

Vydala Slovenská technická univerzita v Bratislave v Nakladateľstve STU, Bratislava
Vazovova 5, v roku 2011

Edícia skrípt

Rozsah 76 strán, 8 tabuliek, 3 schémy, 3,290 AH, 3,44 VH, 1. vydanie,
edičné číslo 5585, umiestnenie na <http://www.svf.stuba.sk>

ISBN 978-80-227-3589-6