



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

**Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová**

---

Reg. č. projektu:	CZ.1.07/1.1.10/01.0007
Název projektu:	<b>Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP</b>
Název příjemce:	<b>Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1</b>
Klíčová aktivita:	Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
Použitá literatura:	Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

## ADMINISTRATIVNÍ DOKUMENTACE VE STYKU S VNĚJŠÍM EKONOMICKÝM PROSTŘEDÍM



### Administrativa při zahájení podnikatelské činnosti

Fyzická osoba (osoba samostatně výdělečně činná) nebo právnícká osoba, která se rozhodla zahájit podnikatelskou činnost, musí vstoupit do jednání se živnostenským úřadem a musí postupovat podle živnostenského zákona (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů).

Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) je fyzická osoba, která vykonává ekonomickou činnost a není v pracovním ani obdobném poměru např. služebním, který by se řídil Zákoníkem práce.

#### OSVČ může být:

- živnostník,
- osoba, která provozuje svobodná povolání (advokát, lékař),
- samostatně hospodařící zemědělec,
- majitel autorských práv apod.

Do pravomoci živnostenských úřadů patří zřízení **centrálních registračních míst – CRM**, kde se podnikatel může zaregistrovat podáním **jednotného registračního formuláře (JRF)**.

Jednotným registračním formulářem může podat fyzická osoba zejména tyto registrace:

- pro živnostenský úřad
  - ohlášení živnosti a žádost o koncesi,
- pro finanční úřad
  - registrace pro daňové účely k dani z příjmů fyzických osob nebo k dani z příjmů právnických osob, příp. k dalším daním,
  - po zaregistrování vydává finanční úřad Osvědčení o registraci daní, k nimž je poplatník přihlášen a kde je uvedeno daňové identifikační číslo.
- pro Českou správu sociálního zabezpečení
  - oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti OSVČ,
  - přihláška OSVČ k účasti na důchodovém pojištění,
  - přihláška k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění OSVČ.
- pro zdravotní pojišťovnu
  - oznámení pojištěnce o zahájení samostatné výdělečné činnosti,
- ve vztahu k úřadu práce
  - hlášení volného pracovního místa, resp. jeho obsazení.

Živnostenský úřad po shromáždění těchto údajů postoupí přihlášky k registraci a oznámení příslušným orgánům veřejné správy.

#### Výhody registrace pomocí JRF:

- zjednodušuje vyplňování formulářů vydávaných jednotlivými institucemi,
- přináší značnou časovou úsporu při registraci po zahájení podnikatelské činnosti.

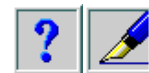
Zaregistrování je možné provést elektronicky, prostřednictvím tzv. elektronického podání (EPO), za předpokladu uznávaného elektronického podpisu.

Registrace podáním JRF není povinná. Lze provést příslušné registrace přímo na jednotlivých úřadech. Vždy musí být ale dodrženy termíny spojené s registrací u jednotlivých státních institucí.

Změny a doplnění údajů musí podnikatel oznámit příslušnému CRM nebo příslušné instituci do 15 dnů ode dne jejich vzniku.

---

1. Objasněte zkratku OSVČ.



2. K jaké registraci je možno využít centrální registrační místo?

3. K čemu slouží jednotný registrační formulář?

---

4. Vyhledejte adresu instituce v Českých Budějovicích, kde si může podnikatel vyřídit ohlášení živnosti.



5. Administrativa při zahájení vlastní podnikatelské činnosti:

- vyberte si obor činnosti volné živnosti, ve kterém byste rádi podnikali,
  - vyhledejte JRF na Internetu, formulář si vytiskněte včetně příslušných registrací,
  - vyplňte JRF pro vybraný obor činnosti.
-

## Administrativa po ukončení zdaňovacího období



V průběhu podnikatelské činnosti vstupuje podnikatel do dodavatelsko-odběratelských vztahů, do vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a dále musí během své činnosti plnit povinnosti vůči orgánům veřejné správy. Po ukončení zdaňovacího období pro vyměření daně z příjmů musí podnikatel splnit další povinnosti vůči jednotlivým institucím.

### Administrativa ve styku s finančním úřadem

- fyzická nebo právnická osoba, která provádí podnikatelskou činnost, se stává poplatníkem daně, osobou, jejíž příjmy, majetek nebo úkony jsou podrobeny dani
- poplatník daně je povinen předložit ve stanoveném termínu příslušné daňové přiznání a uhradit daňovou povinnost
- lhůta podání přiznání k dani z příjmů fyzické osoby (DzP FO) je do 31. 3. následujícího roku, sestavuje přiznání daňový poradce, prodlužuje se lhůta do 30. 6.
- platba DzP FO musí být provedena v den podání přiznání

### Administrativa zdravotního pojištění

- s podáním DzP FO souvisí podání Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ každé zdravotní pojišťovně, u které byla během zdaňovacího období registrována do 8 dnů od podání daňového přiznání FÚ
- doplacení zdravotního pojištění v den podání Přehledu zdravotní pojišťovně

### Administrativa pojistného na sociální zabezpečení

- s podáním DzP FO souvisí podání Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ za minulé zdaňovací období příslušné okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) do 1 měsíce od podání daňového přiznání FÚ
- platba sociálního pojištění OSVČ musí být provedena do 8 dnů od podání Přehledu OSSZ

---

6. Vyhledejte na Internetu potřebné údaje pro vyhotovení příkazu k úhradě DzP FO pro Finanční úřad České Budějovice ve výši Kč 5 450,–. Poznamenejte si zdroj dat.



- a) předčísli a číslo účtu
- b) variabilní symbol
- c) konstantní symbol



7. Vyhledejte na Internetu přehledy o příjmech a výdajích OSVČ. Poznamenejte si zdroj dat.

- a) pro všeobecnou zdravotní pojišťovnu
- b) pro OSSZ

---

8. Příprava obálek k odeslání do města České Budějovice:



- a) vyhledejte na Internetu adresy pro zaslání daňového přiznání a přehledů o příjmech a výdajích (v případě ZP – pro VZP),
  - b) připravte si pomocí hromadné korespondence tisk obálek.
-

## **Přehled použité literatury**

---

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

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

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>