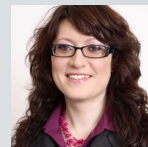


Průvodce podnikáním v ČR



Autorky:

Mgr. Daniela Musilová, partnerka, PRK Partners s.r.o. advokátní kancelář

Ing. Gabriela Magsumová, daňová poradkyně

Obsah

Začínáme podnikat	1
Živnostenský list a IČ	1
Registrace k dani	2
Nekomunikovat s úřady přijde draho	2
Povinnosti vůči finančnímu úřadu	2
Povinnosti vůči statistickému úřadu	3
Archivace a skartace dokumentů	4
Změny v podnikání	4
Povinnosti vůči obchodnímu rejstříku	5
Změny v obchodním rejstříku	6
Zakládání do sbírky listin	6

■ Začínáme podnikat

Vztahy firem a úřadů bývají komplikované. Při podnikání se však úředníkům nemáte šanci vyhnout. Proto přinášíme členům AMSP ČR přehled o základních povinnostech podnikatele vůči úřadům. Při čtení jeho prvního dílu si pravděpodobně jen nostalgicky zavzpomínáte na časy, kdy jste rozjžděli firmu, možná však zjistíte, že máte „mezeru v papírech“.

Rozhodnutí začít podnikat přináší pro novopečeného podnikatele nemálo povinností typu co, kam, či kdy ohlásit. Zanedbání některé z těchto povinností s sebou nese nemálo komplikací. Ačkoliv obecně povědomí o jednotlivých druzích vykazovacích povinností je v naší zemi relativně vysoké, existují oblasti, na které se notoricky zapomíná. Není tedy na škodu připomenout si je.

Živnostenský list a IČ

Podnikání nemůžete zahájit, dokud neobdržíte **podnikatelské (tedy živnostenské) oprávnění**. Výjimkou z tohoto pravidla je, situace, kdy podnikatel hodlá provozovat pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor. K této činnosti není zapotřebí živnostenské oprávnění, neboť taková činnost není živností.

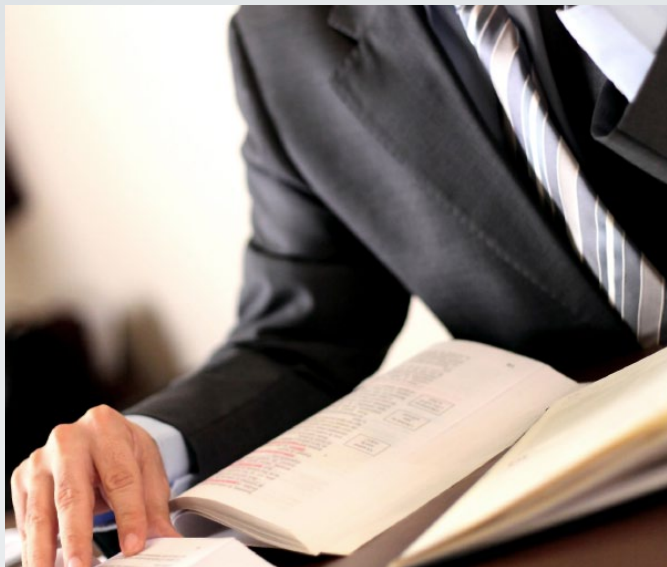
Avšak obchodní společnost, která se hodlá věnovat pouze této činnosti, bude taktéž zapsána do obchodního rejstříku (o problematice obchodního rejstříku se více dozvíte dále). Další výjimkou jsou podnikatelé (například lékaři či advokáti), kteří o živnostenské oprávnění nežádají, neboť jim oprávnění k podnikání vzniká na základě jiného předpisu, než je živnostenský zákon.

Předtím než začne fyzická či právnická osoba provozovat živnost, je povinna kontaktovat živnostenský rejstřík, kde podá buď ohlášení k provozování ohlašovací živnosti, nebo podá žádost o vydání koncese. V případě **ohlašovací živnosti** je třeba pouze splnit všechny podmínky k provozování živnosti, uvést zákonem požadované údaje v ohlášení a přiložit všechny potřebné doklady. Živnostenský úřad pak automaticky provede zápis do rejstříku – a to do pěti dnů ode dne doručení ohlášení a vydá podnikateli výpis z živnostenského rejstříku.

V případě žádosti o **koncesi** však při splnění předepsaných podmínek; na její získání nevzniká právní nárok. Jestliže totiž s jejím udělením nesouhlasí orgán státní správy, který je k takovému rozhodování příslušný, živnostenský úřad žádost o koncesi zamítne. Pokud ale živnostenský úřad koncesi udělí, je povinen do pěti dnů od právní moci rozhodnutí o jejím udělení provést zápis do živnostenského rejstříku a vydat podnikateli výpis.

Evidenci všech ekonomických subjektů vede a **identifikační číslo (IČ)** přiděluje Český statistický úřad. Samotné přidělení IČ proběhne bez nutnosti zvláštního aktivního kroku ze strany podnikatele. Potřebné údaje totiž statistický úřad získává od příslušných živnostenských a dalších úřadů automaticky.





Registrace k dani

Podnikatel musí do třiceti dnů od získání živnostenského nebo jiné oprávnění navštívit svého správce daně a podat **příhlášku k registraci k daním**. Tuto povinnost má nejen podnikatel, ale také jakýkoliv poplatník, který začne vykonávat činnost nebo pobírat příjmy, jež podléhají dani. Registrační povinnost obecně nenastává v případě, že se jedná o jednorázovou či nahodilou daňovou povinnost (například prodej nemovitosti), a také u zaměstnanců. Registrace se oznamuje na příslušném tiskopise, který je k dispozici v budově finančního úřadu nebo také na webových stránkách Ministerstva financí.

Při podání přihlášky k daním by měl podnikatel myslet nejen na daň z příjmů, ale i na další druhy daní, které se ho mohou týkat – daň z přidané hodnoty, silniční daň či daň z nemovitostí. Nesmí zapomenout ani na povinnosti plátce daně (tedy zaměstnavatele) nebo na povinnost, která mu vznikne v případě, že vyplácí příjem podléhající srážkové dani (tím je například licenční poplatek hrazený do zahraničí). Některé druhy daní pak vyžadují vyplnění zvláštního formuláře (kupříkladu přihláška k DPH).

Podnikatel se však musí připravit na to, že vyplnění formuláře nestačí. K registračnímu tiskopisu se **přikládají různé dokumenty**, zpravidla výpis z živnostenského rejstříku nebo výpis z obchodního rejstříku (u podnikatelů zapisovaných do obchodního rejstříku). Dále je třeba doložit listiny dosvědčující vztah k místu podnikání (například výpis z katastru nemovitostí). Nelze zapomenout ani na doklady ověřující číslo bankovního účtu, ze kterého bude podnikatel hradit své daňové povinnosti a na který mu případně finanční úřad bude vracet přeplatky. Finanční úřad je přitom ze zákona oprávněn rozšířit množství požadovaných údajů a samozřejmě k nim odpovídajících dokumentů, takže je nutno počítat i s dalšími doklady.

Obíhání jednotlivých úřadů se pro podnikatele zjednodušilo díky novele příslušných zákonů a zavedení **jednotného registračního formuláře**. Díky tomuto formuláři podnikatel při registraci již od roku 2006 nemusí obíhat živnostenský úřad, finanční úřad, správu sociálního pojištění, úřad práce, zdravotní pojišťovnu a v neposlední řadě zmiňovaný Český statistický úřad. Prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy (takzvaného **Czech Pointu**) se může přihlásit nebo ohlásit případné změny na jednom místě.

Nekomunikovat s úřady přijde drah

Pokud by však podnikatel nesplnil svoji registrační povinnost vůči **finančnímu úřadu**, může mu tento uložit pořádkovou pokutu za nesplnění povinnosti nepeněžité povahy. Ta může dosáhnout až 50 000 korun a může být uložena i opakovaně.

Podle obchodního zákoníku, osoba, která uskutečňuje činnost, která vyžaduje ohlášení či povolení, bez takové náležitosti, odpovídá za škodu tím způsobenou. Tím však není dotčena odpovědnost této osoby podle jiných právních předpisů. Jestliže tedy osoba provozuje živnost bez **živnostenského** oprávnění, dopouští se tím přestupku podle živnostenského zákona. Fyzické i právnické osobě lze za takový přestupek (respektive správní delikt) uložit pokutu až do výše jednoho milionu korun. Ustanovení o neoprávněném podnikání jsou obsažena také **v trestním zákoně**. Podle starého trestního zákona mohla být fyzická osoba potrestána za neoprávněné podnikání trestem odnětí svobody až na tři léta. V novém trestním zákoníku účinném od začátku roku 2010 je však maximální sankce odnětí svobody zvýšena až na osm let.

Sankce a lhůty v případě **sociálního a zdravotního pojištění** jsou rovněž velmi přísné. U **zdravotní pojišťovny** se podnikatel jako osoba samostatně výdělečně činná musí přihlásit do osmi dnů od zahájení samostatné výdělečné činnosti. Ve stejné lhůtě je rovněž povinen oznamovací povinnosti může příslušná zdravotní pojišťovna uložit pojištěnci pokutu až do výše 10 000 korun a zaměstnavateli až do výše 200 000 korun.

I běžný život podnikatele je spojen s celou řadou povinností oznamovacího charakteru. Většina těchto povinností se opírá o řádně vedené účetnictví (či daňovou evidenci v případě podnikatelů-fyzických osob s obratem do 25 mil. korun ročně).

Povinnosti vůči finančnímu úřadu

Podnikatel v průběhu svého podnikání musí zejména řádně a včas podávat **daňová přiznání**. Lhůta pro podání přiznání k dani z příjmů je podle nové úpravy (účinné od 1. ledna 2011) v daňovém řádu vždy do 3 měsíců po uplynutí zdaňovacího období (lhůta může být prodloužena např. pokud bude podnikatel využívat služby daňového poradce až o 3 další měsíce, plná moc však musí být uložena u finančního úřadu do 3 měsíců po ukončení zdaňovacího období). Oproti dřívější úpravě tak podnikatel získává 1 den, tj. daňové přiznání podává buď do 1. 4., nebo do 1. 7.

Pokud je zdaňovací období kratší než 1 rok (např. u DPH), podává se daňové přiznání do 25 dnů po skončení zdaňovacího období. Tuto lhůtu nelze prodloužovat. Specifickou záležitostí jsou přiznání k dani z příjmů v případě fúzí, převodu jmění na společníka, rozdělení společnosti, změny právní formy společnosti, změny účetního a zdaňovacího období (tzv. hospodářský rok), a další. V těchto případech se daňové přiznání podává zpravidla do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž nastala rozhodná událost (např. zápis změny právní formy).

Při podávání některých přiznání by podnikatel neměl zapomenout na přiložení povinných příloh, např. finančních výkazů k přiznání k dani z příjmů, znaleckého posudku k dani z převodu nemovitostí, atd.

Daňové přiznání se vždy musí podat na tiskopise vydaném Ministerstvem financí (tj. formulář vytištěný z příslušného SW s ním musí být totožný), případně v elektronické podobě, která bude odpovídat uspořádání údajů schválenému Ministerstvem financí

(formát pro elektronickou výměnu dat xml). Platně elektronicky podávat lze v praxi dnes pouze prostřednictvím webové aplikace Elektronická podání (EPO) Ministerstva financí http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/uvod.faces. Podání prostřednictvím elektronické pošty opatřené zaručeným elektronickým podpisem v současné době není správci daně přijímáno (příznání tak musí být do 5 dnů opakovaně podáno řádným způsobem).

S účinností od 1. července 2009 lze pro elektronická podání využívat také datové schránky. Formát přílohy je však určen pokynem D-331, a to opět xml.

Pokud podnikatel nepodá daňové příznání řádně a včas, hrozí mu kromě úroku z prodlení z daňového nedoplatku ještě další sankce, tzv. penále ve výši 20 % z doměřené daně. Od roku 2011 má správce daně ještě další sankční nástroj, a to pokutu za opožděné tvrzení daně. V případě, že podnikatel pošle finančnímu úřadu daňové příznání po termínu, a to více jak 5 pracovních dní, uloží mu správce daně pokutu ve výši 0,05 % stanovené daně za každý den z prodlení (max. do výše 5 %). Pokuta bude udělena i za nulové příznání, neboť minimální výše pokuty je 500 Kč. Pokud by na podání daňového příznání podnikatel zapomněl úplně, má správce daně nástroj, jak se domoci splnění zákonných povinností podnikatelem. V první řadě správce daně podnikatele vyzve k podání daňového příznání. Správce daně má pravomoc vyzvat k podání daňového příznání i subjekt, který takovou povinnost ze zákona nemá, např. veřejnou obchodní společnost. Pokud podnikatel na výzvu nereaguje, je správce daně oprávněn předpokládat, že daňový subjekt vykázal nulovou daňovou povinnost. Pak může stanovit daň podle tzv. pomůcek, které získává zcela libovolně, i bez součinnosti podnikatele (např. podle průměrné marže v daném odvětví podnikání).

Podnikatel kromě daňových příznání předkládá finančnímu úřadu i další **tiskopisy**, např. Vyúčtování daně vybírané srážkou (pokud je zaměstnavatelem), Oznámení plátce daně o dani z příjmů vybírané srážkou (např. výše zmíněný licenční poplatek hrazený do zahraničí, cena ze sportovní soutěže) a Hlášení plátce daně o provedení srážky zajištění daně ze zdanitelných příjmů (např. výplata podílu na zisku společníkovi v.o.s. z USA), Souhrnné hlášení (jako doplněk příznání k DPH). Často se také zapomíná na oznamovací povinnost. Každý tuzemský daňový subjekt má povinnost oznámit svému správci daně uzavření takového kontraktu se zahraničním subjektem, na základě kterého by tomuto zahraničnímu subjektu mohla vzniknout tzv. stálá provozovna. Pojišťovny jsou též povinny sdělovat svému správci daně výplatu pojistného či zálohy na pojistné plnění fyzické osobě, pokud částka překračuje 25.000 Kč a nebyla z ní sražena daň.

V neposlední řadě nelze zapomenout na podávání **výkazu Intrastat**, který sice není spojen s povinností uhradit daňovou povinnost, ale jeho zanedbání může podnikateli přinést negativní důsledek v podobě pokuty za nesplnění zákonné povinnosti. Ve výkazu Intrastat se sleduje pohyb zboží mezi členskými státy EU. Povinnost vykazovat přijetí a odeslání zboží z/do EU má tzv. zpravodajská jednotka od okamžiku, kdy překročí hranici 8 mil. korun za kalendářní rok (zvlášť se sleduje přijetí a zvlášť odeslání). Zpravodajská jednotka se registruje u celního úřadu a podává každý měsíc výkaz Intrastat, a to buď do 10. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce v případě písemného hlášení, nebo do 12. pracovního dne v případě hlášení v elektronické podobě. Od roku 2011 je papírová forma určena jen pro jednorázové výkazy a pouze v případě, že zpravodajská jednotka nemá povinnost

vykazovat opačný směr pohybu zboží. Povinnost podávat výkaz Intrastat trvá i v případě, že za daný měsíc zpravodajská jednotka žádné odeslání či přijetí neuskutečnila, v takovém případě podává tzv. negativní hlášení, a to až do konce kalendářního roku, následujícího po roce, ve kterém došlo naposledy k překročení hranice pro vykazování. Pokud podnikatel neplní zákonem stanovené povinnosti v oblasti vykazování Intrastat, může mu celní orgán uložit ve správním řízení pokutu až do výše 1 mil. korun.

Povinnosti vůči statistickému úřadu

Podnikatele může kromě povinnosti podávat daňová příznání a hlášení a ukládat finanční výkazy potkat ještě povinnost vyplnit **statistické hlášení** v rámci programu statistických zjišťování ČSÚ. Program statistických zjišťování stanoví ČSÚ vyhláškou vždy dopředu, nejpozději do 30. listopadu roku předcházejícího roku, ve kterém bude statistické zjišťování prováděno. V programu se stanoví, jakých zpravodajských jednotek (tj. i podnikatelů) se bude statistické zjišťování týkat, jaké údaje se budou zjišťovat i jakým způsobem (pro rok 2009 se např. provádělo statistické zjišťování Zem 3-04 Čtvrtletní výkaz o drůbeži). Vedle tohoto programu může ČSÚ provádět i **jiná statistická zjišťování**, avšak pouze na dobrovolné bázi. Pouze v případě neposkytnutí požadovaných údajů v rámci programu statistických zjišťování může být podnikateli uložena sankce za správní delikt až do 100 000 korun.

Další povinnosti spojené s životem podnikatele v oblasti archivace dokumentů přinášíme v následujícím díle spolu s popisem povinností podnikatele při změnách v podnikání.



Archivace a skartace dokumentů

Povinnost uchovávat dokumenty, lhůty a formu úschovy pro účetní jednotky obsahuje zákon o účetnictví, který se také odvolává na zvláštní předpis, jímž je zákon o archivnictví a spisové službě.

Lhůty pro úschovu dokumentů najdeme i v jiných právních předpisech, jako je např. zákon o dani z přidané hodnoty, zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení atd.

Podnikatelských subjektů se také může dotknout přímo úprava nakládání s dokumenty v zákoně o archivnictví a spisové službě. Ačkoliv tento zákon upravuje především uchovávání dokumentů a výběr archiválií v případě veřejnoprávních subjektů, jsou i podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku povinni některé dokumenty uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií.

Dokumenty, které jsou podnikatelé (zapsaní v obchodním rejstříku) povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií:

- Dokumenty o vzniku podnikatelského subjektu: zakladatelské dokumenty, organizační řády, stanovy, statuty, jednací řády, organizační schémata a změny těchto dokumentů;
- Dokumenty vrcholového řízení, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy a zprávy o auditu;
- Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, zejména nemovitého, ochranné známky;
- Finanční dokumenty, účetní záznamy, statistiky, knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy;
- Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, katalogy zboží, ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem, podnikové kroniky;
- Výrobní program, jeho změny, uplatnění výrobků na domácím a zahraničním trhu
- Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy.

Podnikatelské subjekty jsou povinny umožnit z těchto dokumentů výběr příslušnému archivu. Mohou postupovat dvěma způsoby: buďto se výběr archiválií provádí mimo skartační řízení, nebo se provádí ve skartačním řízení, pokud se podnikatelský subjekt dobrovolně rozhodne vykonávat tzv. spisovou službu. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně umožnění kontroly těchto činností.

Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku tedy nesmí vyřazovat výše uvedené dokumenty po uplynutí lhůt podle jiných právních předpisů a samovolně je ničit. Při vyřazování mají povinnost spolupráce s příslušným archivem a umožnění výběr archiválií. V případě porušení zákonných ustanovení jim hrozí sankce až do výše 250 000 korun.

Změny v podnikání

Celá přehřel povinností vykazovat a hlásit údaje a skutečnosti stíhá podnikatele kdykoliv provede ve svém podnikání změnu. V případě, že podnikatel svoji povinnost nesplní, hrozí mu od příslušného úřadu pokuta či další sankce.

Není dobré zapomínat, že také přerušení provozování živnosti na dobu delší než 6 měsíců je podnikatel povinen předem písemně oznámit živnostenskému úřadu.

Změna sídla/místa podnikání

Stěhování patří mezi nejčastější příčiny, které vyvolávají povinnost vyplnit oznámení o změně. Podnikatel je povinen živnostenskému úřadu oznámit všechny změny a doplnění týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti, a předložit doklady o nich do 15 dnů ode dne jejich vzniku; to neplatí, pokud jde o změny a doplnění již zapsané do obchodního rejstříku (k tomu viz blíže v následujícím dílu tohoto seriálu). Většinu oznámení může podnikatel vyřídít na živnostenském úřadě. Oznámení změn živnostenský úřad sám předává příslušným orgánům do 5 pracovních dnů. I v tomto případě může oznámení provést elektronickou formou.

Pokud podnikatel oznamuje změny samostatně finančnímu úřadu, platí opět lhůta 15 dnů. Pro oznámení změn se využívá stejný formulář, jako pro přihlášku k registraci.

Přehled nejběžnějších lhůt

Předpis	Dokument	Archivační lhůta
Zákon o účetnictví	Účetní závěrka	10 let
	Výroční zpráva	10 let
	Účetní doklady	5 let
	Účetní knihy	5 let
	Odpisové plány	5 let
	Inventurní soupisy	5 let
	Účtový rozvrh	5 let
	Přehledy	5 let
	Účetní doklady, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví	5 let
Zákon o dani z přidané hodnoty	Daňové doklady	10 let
Obchodní zákoník	Zápisy o valné hromadě	po celou dobu trvání společnosti + 10 let po zániku
Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti	Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného	10 let
Zákon o nemocenském pojištění	Evidence o zaměstnancích	10 let
Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení	Mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	30 let
	Stejnopisy evidenčních listů	3 roky
Zákon o daních z příjmů	Daňová evidence	po dobu, po kterou lze doměřit daň (max. 10 let)

Zaměstnanci

S přijímáním i propouštěním zaměstnanců nastávají zaměstnavateli povinnosti oznamovat různé skutečnosti v různých lhůtách různým organizacím. Specifické povinnosti nastávají zaměstnavateli v případě zaměstnávání zahraničních pracovníků, toto téma by však bezpochyby vydalo na samostatný článek.

Zdravotní pojištění

Do 8 dnů oznamuje zaměstnavatel příslušné zdravotní pojišťovně:

- nástup zaměstnance do zaměstnání
- ukončení zaměstnání
- změnu zdravotní pojišťovny zaměstnance (odhlášení a přihlášení u nové pojišťovny)
- skutečnosti rozhodné pro povinnost státu platit za zaměstnance pojistné (např. nástup na mateřskou dovolenou)

O oznamovaných skutečnostech je zaměstnavatel povinen vést evidenci a dokumentaci. Zaměstnavatelé jsou také povinni zasílat příslušné zdravotní pojišťovně kopie záznam o pracovních úrazech. Při nesplnění této povinnosti může uložit zdravotní pojišťovna pokutu až 100 000 korun.

Sociální zabezpečení

Každý zaměstnavatel je povinen se přihlásit nejpozději do 8 dnů od svého vzniku do registru zaměstnavatelů. Do registru zaměstnavatelů musí též oznámit každou svou mzdovou účtárnu a okruh zaměstnanců své organizační složky. Ve lhůtě 8 dnů musí též oznamovat změny všech zapisovaných údajů.

Nástup zaměstnance do zaměstnání se oznamuje okresní správě sociálního zabezpečení, a to ve lhůtě 8 kalendářních dnů ode dne nástupu do zaměstnání. Ve stejné lhůtě se oznamuje i ukončení zaměstnání. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci o svých zaměstnancích.

Úřad práce

Zaměstnavatel je povinen do 10 kalendářních dnů oznámit příslušnému úřadu práce volná pracovní místa a jejich charakteristiku a neprodleně, nejpozději do 10 kalendářních dnů, oznámit obsazení těchto míst. Volnými pracovními místy se rozumí nově vytvořená nebo uvolněná pracovní místa, na která zaměstnavatel zamýšlí získat zaměstnance nebo je hodlá obsadit dočasně přidělenými zaměstnanci agentury práce. Lhůta pro oznámení počíná běžet dnem následujícím po vytvoření, uvolnění nebo obsazení pracovního místa.

V příštím díle navážeme na náš cyklus povinností podnikatele vůči úřadům popisem povinných kroků podnikatelů, kteří jsou zapisováni do obchodního rejstříku, vůči tomuto rejstříku.

Povinnosti vůči obchodnímu rejstříku

Obchodním rejstříkem se podle obchodního zákoníku rozumí veřejný seznam, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích. Obchodní rejstřík je veden v elektronické podobě rejstříkovým soudem. Do obchodního rejstříku se zapisují (i) obchodní společnosti a družstva, (ii) zahraniční osoby podnikající na území České republiky, (iii) fyzické osoby, pokud o zápis požádají, a (iv) další osoby, stanoví-li povinnost jejich zápisu zvláštní právní předpis. Fyzická osoba se zapisuje do obchodního rejstříku povinně v tom případě, že výše jejich výnosů nebo příjmů dosáhla za dvě po sobě bezprostředně následující účetní období

v průměru alespoň částku 120 mil. Kč. Součástí obchodního rejstříku je také sbírka listin, do níž jsou, podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, povinni zakládat zákonem stanovené listiny.

Podnikatelé, kteří jsou povinni zapisovat se do obchodního rejstříku, případně fyzická osoba, která o tento zápis požádá, musejí podat **návrh na zápis do obchodního rejstříku**. Návrh na zápis do obchodního rejstříku musí být podán do 90 dnů od založení společnosti (nastává podpisem zakladatelské smlouvy) nebo od doručení průkazu živnostenského či jiného podnikatelského oprávnění. Jestliže není návrh na zápis do obchodního rejstříku podán v této lhůtě, nelze již na základě těchto listin podat návrh na zápis do obchodního rejstříku (což by znamenalo, že je nutné opatřovat tyto listiny znova). Návrh na zápis do obchodního rejstříku se podává na zákonem předepsaných formulářích. Tyto formuláře lze najít na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti, na adrese: <http://portal.justice.cz/justice2/ms/ms.aspx?j=33&o=23&k=2299&d=47038>.

Návrh na zápis do obchodního rejstříku lze podat také elektronicky, avšak může tak učinit pouze osoba podepsaná uznávaným elektronickým podpisem. Soud je povinen provést návrh na zápis do pěti pracovních dnů ode dne podání návrhu.

K návrhu na zápis podnikatele a dalších subjektů do obchodního rejstříku je nutné **doložit přílohy** vyžadované zvláštními právními předpisy. Některé z těchto příloh je nutné dokládat ve více vyhotoveních, neboť jsou zakládány do sbírky listin, která je veřejně přístupná každému, a to i v internetové podobě. Ostatní přílohy se zakládají do neveřejné části obchodního rejstříku a má k nim přístup pouze zapsaný podnikatel, pro kterého je spis veden, a rejstříkový soud. Obecně lze říci, že k návrhu na zápis podnikatele do obchodního rejstříku je nutné doložit dokumenty potvrzující základní údaje o podnikateli, dále bývají vyžadovány doklady týkající se statutárních orgánů společnosti, společníků, základního kapitálu apod., avšak vždy v závislosti na konkrétním subjektu, který je do obchodního rejstříku zapisován (jiné přílohy bude nutné dokládat např. u zápisu fyzické osoby do obchodního rejstříku a jiné přílohy budou vyžadovány při zápisu akciové společnosti). Dále je třeba podotknout, že listiny, které jsou povinně zakládány do sbírky listin, akceptuje od roku 2007 rejstříkový soud pouze v elektronické podobě, a to ve formátu pdf. Přílohy lze zaslat elektronickou poštou nebo lze použít datový nosič CD-R.

Do sbírky listin se také zakládají dokumenty, které se vází ke změnám v podnikání a jejich zápisu do obchodního rejstříku. O těch však bude pojednáno níže stejně jako o sankcích za jejich neuložení.



Změny v obchodním rejstříku

Změny v údajích zapisovaných do obchodního rejstříku je nutno oznámit do 15 dnů. Změny oznamuje sám podnikatel. Pokud tak neučiní, může návrh na zápis podat jakákoliv osoba, která doloží svůj právní zájem na změně zápisu a k návrhu přiloží předepsané listiny. Jedná se například o situaci, kdy pronajímatel zrušil souhlas s umístěním sídla obchodní společnosti ve své nemovitosti a společnost sama nepodá návrh na zápis jiné adresy.

Zakládání do sbírky listin

V některých případech je nutné, aby podnikatelé dokládali do sbírky listin dokumenty, se kterými se neváže žádná změna v jejich podnikání. O takových listinách je pojednáno v tomto díle.

Podnikatelé jako účetní jednotky jsou povinny zveřejňovat **účetní závěrku** (tj. bilanci, výkaz zisků a ztrát, přílohu, některé také výkaz o cash-flow a přehled o změnách a tocích vlastního kapitálu) a **výroční zprávu** (obsahující údaje o předpokládaném vývoji, aktivitách v oblasti výzkumu a vývoje, zahraničních organizačních složkách, aktivitách v oblasti ochrany životního prostředí a pracovněprávních vztazích a další údaje dle zvláštních právních předpisů). Výroční zpráva připravují povinně auditované účetní jednotky, a proto výroční zpráva obsahuje též zprávu o auditu. Ze zákona jsou povinně auditované společnosti i fyzické osoby, které překročí za dvě předchozí účetní období 2 ze 3 následujících kritérií: (i) aktiva nad 40 mil. korun (v brutto hodnotě), (ii) obrát nad 80 mil. korun (včetně slev) a (iii) průměrný přepočtený stav zaměstnanců nad 50; v případě akciových společností stačí překročit alespoň jedno z kritérií.

Účetní závěrka i výroční zpráva se zveřejňují uložením do sbírky listin obchodního rejstříku, a to ve lhůtě 30 dnů po jejich ověření auditorem a po schválení příslušným orgánem daného subjektu. Nejzazší lhůta pro jejich zveřejnění je však do konce následujícího účetního období, bez ohledu na to, zda došlo ke schválení či nikoliv.

Spolu s účetní závěrkou a výroční zprávou se do sbírky listin ukládá rovněž návrh na **rozdělení zisku či vypořádání ztráty**, pokud již není součástí účetní závěrky či výroční zprávy, a **zpráva o vztazích** mezi propojenými osobami.

V případě, že se propojené osoby (za které se považuje osoba ovládající a veškeré jí ovládané osoby a také tyto ovládané osoby navzájem) rozhodnou neuzavřít ovládací smlouvu, je statutární orgán ovládané osoby povinen vypracovat zprávu o vztazích mezi propojenými osobami. Tuto zprávu o vztazích je ovládaná osoba povinna zpracovat do 3 měsíců po skočení účetního období. V takovém případě, jestliže mezi ovládanými osobami neexistuje **ovládací smlouva**, je nutné zprávu o vztazích mezi propojenými osobami také založit do sbírky listin. Pokud je však mezi propojenými osobami ovládací smlouva uzavřena, zakládá se do sbírky listin tato ovládací smlouva. Součástí ovládací smlouvy může být také smlouva o převodu zisku, kterou se zavazuje řízená osoba (tj. jedna nebo více osob podrobených jednotnému

řízení jinou řídicí osobou) po přidělu do rezervního fondu, je-li takový příděl vyžadován, převést ve prospěch řídicí osoby zbylý zisk nebo jeho část. Pokud tvoří smlouva o převodu zisku samostatný dokument, je nutné ji také založit do sbírky listin.

V případě, že podnikatel nesplní svoji zákonnou povinnost a neuloží do obchodního rejstříku některý z povinných dokumentů, může mu hrozit sankce dle zákona o účetnictví, tj. 3 % z hodnoty těchto sankcí, může rozhodnutím uložit povinnost odstranit protiprávní stav, spočívající např. v neuložení finančních výkazů ve sbírce listin obchodního rejstříku.

Další sankce za neuložení povinných dokumentů do sbírky listin hrozí podle občanského soudního řádu. Jestliže podnikatel neuposlechne výzvy soudu a bez zbytečného odkladu nepředloží listiny, které náleží do sbírky listin, může mu soud uložit pořádkovou pokutu až do výše 20.000,- Kč.

* * *

V případě jakéhokoli dotazu nás neváhejte kontaktovat.



Autorky:

Mgr. Daniela Musilová, partnerka, PRK Partners s.r.o. advokátní kancelář

Ing. Gabriela Magsumová

* * *

© PRK Partners s.r.o. advokátní kancelář, Ing. Gabriela Magsumová - všechna práva vyhrazena.

Informace obsažené v tomto dokumentu nelze považovat za právní ani daňové rady, nejsou vyčerpávající a nejsou zamýšleny pro žádné konkrétní použití. Před aplikací zde obsažených informací nebo rozhodnutím učiněným na jejich základě doporučujeme vyhledat nezávislou a odbornou právní či daňovou konzultaci.

PRK Partners s.r.o. advokátní kancelář

Jáchymova 2, 110 00 Praha 1

Česká republika

Tel: +420 221 430 111

Fax: +420 224 235 450

E-mail: prague@prkpartners.com

www.prkpartners.com



advokátní kancelář

Silný tým na Vaší straně

Advokátní kancelář **PRK Partners** poskytuje špičkové profesionální právní poradenství ve třech důležitých středoevropských jurisdikcích. Více než stovka právních poradců v České republice, na Slovensku a v Maďarsku zaručuje vysokou kvalitu a flexibilitu našich služeb.

CHAMBERS
EUROPE
AWARDS
for Excellence
2010
WINNER



THE LAWYER
www.thelawyer.com
EUROPEAN
AWARDS
2011
SHORTLISTED

INTERNATIONAL
Legal Alliance Summit
AWARDS
Silver Award 2011
Best Central & Eastern European
Law Firm

Národní právní firma
roku 2010 pro Českou
republiku

Právnícká firma roku
2010, 2009 a 2008 v oblasti
bankovníctví a finance

Nominace v kategorii
Law Firm of the Year 2011
Central Europe

Silver Award v kategorii
Best Central and Eastern
European Law Firm 2011

www.prkpartners.com

Založena 1993

■ Praha +420 221 430 111
prague@prkpartners.com

■ Bratislava +421 259 241 180
bratislava@prkpartners.com

■ Budapešť +361 336 0443
budapest@prkpartners.com

■ Ostrava +420 558 272 505
ostrava@prkpartners.com