

PŘÍRUČKA PRO PODNIKÁNÍ 2023



SÍLA | RESPEKT | NEZÁVISLOST



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

OBSAH

DEFINICE PODNIKÁNÍ.....	3
ŽIVNOSTNÍK NEBO SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM?	3
ZÁKLADNÍ PODMÍNKY PROVOZOVÁNÍ ŽIVNOSTI.....	7
POVINNOST PRÁVNICKÝCH OSOB VE VZTAHU KE SBÍRCE LISTIN A EVIDENCI SKUTEČNÝCH MAJITELŮ	8
PODNIKÁNÍ A FINANCE.....	9
DANĚ A CLA.....	11
STATUTÁRNÍ ORGÁN	16
PODNIKATEL JAKO ZAMĚSTNAVATEL	17
NEJČASTĚJŠÍ KONTROLY ZE STRANY STÁTNÍCH ORGÁNŮ.....	19
DOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ	22
NEDOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ– INSOLVENCE.....	23
SMLOUVY	24
ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY:.....	26

DEFINICE PODNIKÁNÍ

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

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

ŽIVNOSTNÍK NEBO SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM?

SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM – ZÁKLADNÍ PŘEHLED

Co?	Kdo? Jak?	Kolik? Kdy?
Založení s.r.o.	Zakladatel společenskou smlouvou ve formě notářského zápisu Vzor společenské smlouvy je dostupný na internetu zde	Poplatek notáři – výše dle notářského tarifu (obvykle do 7 000 Kč, záleží na výši základního kapitálu)
Zápis do obchodního rejstříku	Zakladatel: návrh na zápis	Zápis provedený notářem – 2.700,- Kč Soudní poplatek – 6.000,- Kč. Ten je však nutné uhradit pouze v případě, že Vám společnost nezapisuje přímo notář. Při využití nového vzoru společenské smlouvy je zápis do obchodního rejstříku osvobozen od soudního poplatku. Internetový odkaz na vzor výše Úředně ověřený podpis na návrhu

Co?	Kdo? Jak?	Kolik? Kdy?
Základní kapitál	Minimum 1 Kč na společníka (tj. v případě 2 společníků minimum 2 Kč)	Založení zvláštního bankovního účtu – poplatky dle podmínek banky
Počet společníků, výše vkladů	Bez omezení	Při založení, minimální výše vkladu je 1 Kč a může být pro jednotlivé společníky stanovena rozdílně podle společenské smlouvy
Předmět podnikání	Živnostenské oprávnění (případně určení odpovědného zástupce za provoz živnosti) Zakladatel	1 000 Kč za žádost při vstupu do podnikání V případě vyřízení elektronickou cestou poplatek 800 Kč 500 Kč za každou další žádost V případě vyřízení elektronickou cestou poplatek 400 Kč Založení společnosti a vyřízení živnosti může probíhat souběžně
Orgány společnosti	Zakladatel	Valná hromada; jeden, nebo více jednatelů; nepovinně – dozorčí rada
Registrace ČSSZ, zdravotní pojišťovna	Jednatel (jen v případě zaměstnanců nebo existence smlouvy o výkonu funkce)	Bez poplatku – lze použít jednotný formulář pro ohlášení živnosti a registraci Do 8 dnů po vzniku Hlásit změny do 15 dnů
Registrace u místně příslušného finančního úřadu	Jednatel	Nutno na samostatném formuláři Do 30 dnů od zápisu do obchodního rejstříku
Webové stránky	Povinně jen akciové společnosti, ostatní jen dobrovolně. Pokud jsou zřízeny: Jednatel – na webových stránkách Povinnost stanovená zákonem - zveřejňovat údaje	Není lhůta

Co?	Kdo? Jak?	Kolik? Kdy?
Zrušení s likvidací	Valná hromada, likvidátor	Viz samostatná informace dále v textu
Výmaz z obchodního rejstříku	Likvidátor	Soudní poplatek – 2 000 Kč za zapsání likvidátora a dalších změn. Výmaz je bez poplatků
Archivace dokumentace	Likvidátor, společníci	Bez poplatku resp. náklady spojené s existencí archivu, po dobu skartačních lhůt
Datové schránky	Zřízena automaticky po zápisu do obchodního rejstříku	Bez poplatku

OSVČ – ZÁKLADNÍ PŘEHLED

Co?	Kolik?	Kdy?
Ohlášení živnosti	1 000 Kč za žádost při vstupu do podnikání, v případě vyřízení elektronickou cestou poplatek 800 Kč 500 Kč za každou další žádost, v případě vyřízení elektronickou cestou poplatek 400 Kč	Před zahájením podnikání Lze použít jednotný registrační formulář pro živnostenský úřad, ČSSZ, zdravotní pojišťovnu, finanční úřad (není-li nutné podat elektronicky – což je nutné vždy v případech, kdy již vlastníte datovou schránku)
Registrace ČSSZ, zdravotní pojišťovna	Bez poplatku	Do 8 dnů od vydání oprávnění k podnikání (živnostenského listu, licence)
Registrace na příslušném finančním úřadě	Bez poplatku	Do 30 dnů od vydání oprávnění k podnikání (živnostenského listu, licence)
Ukončení živnosti	Bez poplatku	Odhlášení do 8 resp. 30 dnů od ukončení
Archivace dokumentace	Bez poplatku	Po dobu skartačních lhůt
Datové schránky	Zřízena automaticky po zápisu do živnostenského rejstříku	

ŽIVNOST – VHODNÉ SPÍŠE PRO DROBNÉ PODNIKATELE BEZ ZAMĚSTNANCŮ A MĚNĚ RIZIKOVÉ AKTIVITY

- **Výhody:** živnostenské podnikání je nejjednodušší varianta podnikání, minimum administrativy spojené se zahájením i ukončením provozování živnosti, nízké vstupní náklady, není povinnost vést účetnictví (s výjimkou osob zapsaných v obchodním rejstříku, nebo s obratem přesahujícím 25 mil. Kč ročně), může se vést pouze daňová evidence, zdaňují se jen skutečné příjmy po odečtení výdajů, nebo možnost uplatnit výdajové paušály (zejména výhodné v sektoru služeb, u vyšších příjmů omezení), nižší daň z příjmů (15 %), zisk (výnosy) lze po odečtení sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu využít pro vlastní potřebu.
- **Nevýhody:** neomezené ručení, tj. za dluhy ručí živnostníci celým svým majetkem, tedy i tím, který je ve společném jmění manželů, podnikatelský a soukromý majetek nejsou ve vztahu k odpovědnosti a ručení odděleny, pokud není zvláštní smlouvou zúženo společné jmění manželů, přístup k cizímu kapitálu (typicky úvěr) méně dostupný, může být obtížnější získat veřejné zakázky.

SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM – NEJOBVYKLEJŠÍ OBCHODNÍ KORPORACE

- **Výhody:** omezené ručení pouze do výše nesplaceného základního kapitálu, podnikatelský a soukromý majetek jsou odděleny, tj. větší jistota, že nedojde k zadlužení soukromého resp. rodinného majetku, podnikatelské riziko i zisk se dělí mezi společníky, lepší možnost daňové optimalizace, snadnější dostupnost financí (podnikatelský úvěr), lze „koupit“ již hotovou společnost (cena zhruba od 10 000 Kč).
- **Nevýhody:** musí vést účetnictví, více administrativních formalit spojených se zahájením, provozováním i ukončením podnikání, vyšší administrativní náklady spojené se založením i ukončením činnosti, dvojitý zdanění, kdy nejdříve je zdaněn zisk společnosti daní z příjmů právnických osob a poté je vyplácený podíl na zisku konkrétního společníka daněn jako příjem fyzické osoby srážkovou daní (15 %). Dochází tak k zaplacení jak daně z příjmu právnických, tak z příjmu fyzických osob.

AKCIOVÁ SPOLEČNOST

- **Výhody:** obdobné jako u s.r.o., zisk se dělí mezi akcionáře dle druhu akcií a jejich počtu, přičemž dalším prodejem akcií nebo vydáním (emisí) nových je možné rychle získat další kapitál pro rozvoj společnosti, akcionář může zároveň být statutárním orgánem, a to člen správní rady. Lze „koupit“ již hotovou společnost (cena zhruba od 50 000 Kč).
- **Nevýhody:** oproti s.r.o. musí základní kapitál činit alespoň 2 000 000 Kč resp. 80 000 EUR, dvojitý zdanění, ještě větší administrativní náročnost a zvýšené náklady spojené jak se založením a likvidací, tak formálním průběhem jednání orgánů společnosti.

ZÁKLADNÍ PODMÍNKY PROVOZOVÁNÍ ŽIVNOSTI

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

DRUHY ŽIVNOSTÍ

- **Ohlašovací živnosti** – vznikají a jsou provozovány na základě ohlášení
 - Řemeslná živnost – Příloha č. 1 živnostenského zákona, odborná způsobilost – požadavky na vzdělání (§21) a prokázání (§22) např. řezník, kadeřnice
 - Vázaná živnost – Příloha č. 2 živnostenského zákona, odborná způsobilost požadavky na vzdělání (§24), např. oční optika, provozování autoškoly
 - Volná živnost – živnosti neuvedené v Přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, pro jejíž získání nepotřebuje podnikatel žádnou odbornou způsobilost, např. překladatelská činnost (výroba, obchod a služby jinde nezařazené)
- **Koncesované živnosti** – živnosti, které vznikají a jsou provozovány na základě správního rozhodnutí, jsou uvedeny v Příloze č. 3 živnostenského zákona. Kromě splnění odborné způsobilosti (příloha č. 3 a § 27) je podmínkou získání této živnosti (koncese) i kladné vyjádření příslušného orgánu státní správy. Součástí živnostenského listu jsou i podmínky pro výkon živnosti, které stanoví správní orgán např. výroba alkoholových nápojů, cestovní kancelář, agentura práce



POZOR! Dle stanoviska Nejvyššího soudu (rozhodnutí sp. zn. 27 Cdo 3549/2020 z 12. května 2021) není podnikání/živnost „výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona“ dostatečně určité a živnostenský úřad by měl živnost popsat určitějším způsobem – o co přesně se jedná.

PROVOZOVNA

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

Označení provozovny: povinné údaje viditelné zvenčí a umístěné trvale:

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

POVINNOST PRÁVNICKÝCH OSOB VE VZTAHU KE SBÍRCE LISTIN A EVIDENCI SKUTEČNÝCH MAJITELŮ

- Osoby zapsané v obchodním rejstříku jsou povinny zakládat do Sbírký listin zejména následující listiny:
 - zakladatelská právní jednání,
 - rozhodnutí o volbě, jmenování, odvolání či jiném ukončení funkce členů statutárních orgánů, likvidátorů, či vedoucích obchodních závodů,
 - výroční zprávy (ve lhůtě do 30 dnů po schválení příslušným orgánem – zpravidla valnou hromadou),
 - řádné, mimořádné, konsolidované účetní závěrky (ve lhůtě 30 dnů po schválení příslušným orgánem – zpravidla valnou hromadou),
 - návrh rozdělení zisku a jeho konečná podoba nebo vypořádání ztráty (pokud nejsou součástí řádné účetní závěrky).
- Není-li zápis proveden ani v reakci na výzvu soudu, může být uložena pokuta nebo rozhodnuto o zrušení právnické osoby.
- Dne 1. 10. 2022 nabyt účinnosti zákon č. 245/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů. V důsledku novelizace dochází k automatické změně některých zapsaných údajů v evidenci, evidenční povinnost se rozšiřuje a skuteční majitelé se v některých situacích mění či přibývají.
 - Skutečným majitelem je osoba s koncovým vlivem nebo koncovým příjmem – zjednodušeně ten, kdo společnost fakticky řídí, nebo pobírá zisk.
 - Zákon upravuje pomocná kritéria jak určit skutečného majitele (např. podíl na hlasování více jak 25 %).
 - Zápis provádí rejstříkový soud, tj. ten, u kterého je společnost zapsána.
 - Soudní poplatek činí **4 000 Kč** a návrh je nezbytné podat na určeném formuláři (obdobně jako v případě zápisu do obchodního rejstříku).
 - Není-li zápis proveden ani v reakci na výzvu soudu, může být uložena pokuta až do výše **500 000 Kč**.



POZOR! Soudní dvůr EU svým rozsudkem (C-37/20) z listopadu 2022 konstatoval, že ustanovení směrnice proti praní peněz, podle něhož musí členské státy zajistit, aby informace o skutečných majitelích společností a jiných právnických osob zapsaných v rejstříku na jejich území byly vždy k dispozici jakékoliv osobě z široké veřejnosti, je z hlediska Listiny základních práv EU neplatné.

PODNIKÁNÍ A FINANCE

- Základní pravidlo: evidenčně oddělit soukromé peníze od peněz k podnikání.
- Založit podnikatelský účet – není povinné, ale v případě většího množství plateb je to praktické z hlediska evidence plateb.
- Základní povinnosti: vést účetnictví (pro osoby zapsané v obchodním rejstříku, nebo s obratem přesahujícím 25 mil. Kč ročně), daňovou evidenci nebo přehled o příjmech a majetku.
- Platit daně a veřejnoprávní pojištění včetně záloh, jsou-li dány podmínky pro jeho vznik.
- Pojištění odpovědnosti za škodu – soukromé pojištění dle nabídky pojišťoven (liší se pojistné, spoluúčast, maximální plnění a výluky z pojištění), není povinné (s výjimkou některých podnikatelů), ale chrání podnikatele před riziky vyplývajícími z podnikání.

ÚČETNICTVÍ VERSUS DAŇOVÁ EVIDENCE

- Povinnost vést účetnictví – všechny právnické osoby (zákon o účetnictví – č. 563 /1991 Sb.), u fyzických osob dobrovolné (s výjimkou osob zapsaných v obchodním rejstříku a osob s obratem nad 25 mil. Kč ročně).
- Daňová evidence – OSVČ (zákon o dani z příjmů – č. 586/1992 Sb.).
- OSVČ – výdajové paušály (omezena maximální výše), pokud nejsou uplatňovány skutečné náklady (účetnictví) nebo výdaje (daňová evidence). V rámci podnikání nelze pro různé zdroje příjmů kombinovat paušál a skutečné náklady/výdaje.

ARCHIVACE ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Archivační lhůta začíná běžet 1. ledna roku následujícího po termínu vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

- 45 let mzdové listy a údaje ze mzdové evidence potřebné pro účely důchodového pojištění.
- 10 let mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu.
- 10 let účetní závěrka, výroční zpráva, daňové doklady ve smyslu zákona o DPH.
- 6 let seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady.
- 5 let účetní doklady, účetní knihy, odpisový plán, inventární soupisy.
- 3 roky stejnopisy evidenčních listů.

ARCHIVACE OSTATNÍCH DOKLADŮ

- Trvale (netýká se OSVČ): dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu, dokumenty o řízení společnosti¹, o majetku podnikatelského subjektu, finanční dokumenty, dokumenty vztahující se k předmětu podnikání (podnikatelské záměry, aj.). Pokud jsou tyto dokumenty zničeny bez souhlasu státního archivu, hrozí vysoká pokuta.

Tip: doklady, u kterých jsou kratší archivační lhůty (například doklady o příjmech a výdajích v hotovosti, evidenční karty), lze přesto doporučit archivovat minimálně 3 roky, což je standardní promlčecí lhůta pro uplatnění případných nároků. Dále lze doporučit převod papírových dokladů do elektronické formy (sken) – buď s elektronickým podpisem, nebo i bez něj, pokud lze prokázat věrohodnost převodu do elektronické formy a neměnnost obsahu dokumentu.

NÁLEŽITOSTI DAŇOVÉHO DOKLADU (FAKTURY):

- Označení – název a evidenční (pořadové) číslo, které přiřazuje podnikatel.
- Identifikace vystavitele faktury, tj. název resp. obchodní firma, sídlo, IČO, DIČ, dále může být uvedeno číslo bankovního účtu, variabilní symbol.
- Identifikace odběratele zboží či služeb, tj. název resp. obchodní firma, sídlo, IČO, DIČ.
- Popis předmětu plnění.
- Cena, případně informace o jednotkách a způsobu výpočtu konečné ceny.
- Samostatný výpočet DPH, je-li vystavitel plátce. Jsou-li součástí zdanitelného plnění uvedeného na daňovém dokladu plnění s různými sazbami daně, popř. osvobozené od daně, musí být na tomto dokladu uvedeny výše ceny bez daně celkem a výše daně celkem oddělené podle jednotlivých sazeb daně.
- Datum splatnosti (věc dohody mezi dodavatelem a odběratelem, maximálně však 60 dnů, ujednání splatnosti více než 60 dnů nesmí být vůči dodavateli hrubě nespravedlivé; bez dohody je splatnost 30 dní ode dne doručení faktury nebo dodání zboží/služby).
- Datum vystavení daňového dokladu.
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění.
- Podpis vystavitele (nepovinné).
- Informace, že vystavitel není plátce DPH.

¹ Právníkům osobám je uložena povinnost uchovávat zápisy z jednání nejvyššího orgánu (obvykle valná hromada) i s přílohami po celou dobu jejich existence (tedy až do zrušení = provedení výmazu korporace z rejstříku, pokud je zapisována). Ani výmazem však povinnost uchovávat tyto dokumenty nekončí. Ruší-li se právník osoba likvidací, likvidátor je povinen zajistit uchování zápisů ještě 10 let po zániku. Ruší-li se bez likvidace, musí uchování po dobu 10 let zajistit insolvenční správce nebo jiná osoba určená soudem.

DANĚ A CLA

DAŇ Z PŘÍJMU FYZICKÝCH OSOB

- Předmětem daně: především příjmy z podnikání a další příjmy stanovené zákonem.
- Plátce: OSVČ.
- Sazba daně: 15 %.
- Zdaňovací období: kalendářní rok.

PAUŠÁLNÍ DAŇ

- Od 1. 1. 2021 mohou OSVČ jednou platbou vyřešit veškeré své odvodové a daňové povinnosti (daň z příjmů fyzických osob, odvody na sociální a zdravotní pojištění) tzv. paušální daní.
- Mohou využít jen OSVČ, které nejsou v úpadku, nejsou plátcí DPH, nemají příjmy ze závislé činnosti (s výjimkou příjmů, ze kterých je daň srážena srážkovou daní), nejsou společníky v.o.s. ani komplementáři k. s. a jejich příjmy z podnikání nepřesahují 2 miliony Kč ročně, mohou mít ostatní příjmy (např. z nájmu nebo kapitálového majetku) do výše 50 000 Kč ročně.
- Pro rok 2023 je třeba vstup do paušálního režimu oznámit do 10. 1. 2023 příslušnému finančnímu úřadu. Pokud bylo podáno oznámení již v minulosti a v režimu paušální daně se plynule pokračuje, další oznámení se podávat nemusí.
- Začínající podnikatel může do režimu vstoupit se začátkem podnikání. Lhůta je 8 dnů od zahájení činnosti. Podnikatel, který již podniká, může režim změnit vždy jen na začátku daňového období.
- V důsledku zvýšení limitu pro plátcovství DPH na 2 mil. Kč se od ledna 2023 zvyšuje i hranice příjmů ze samostatné činnosti pro vstup do paušálního režimu daně.
- Z důvodu velmi širokého rozpětí příjmů „paušalistů“ nebude měsíční paušální záloha pro všechny ve stejné výši, ale zavádí se 3 pásma odvozená od výše příjmů a uplatnitelného výdajového paušálu. Pro většinu OSVČ se nic nemění a letos budou platit paušální zálohy podle aktuálních odhadů ve výši 6 208 Kč v závislosti na vývoji průměrné hrubé mzdy v roce 2022 (výše paušální zálohy pro rok 2022 činila 5 994 Kč měsíčně).
- I. Pásmo – všechny OSVČ s ročními příjmy do 1 mil. Kč, dále OSVČ s příjmy do 2 mil. Kč s uplatnitelným 80% výdajovým paušálem a OSVČ s ročními příjmy do 1,5 mil. Kč s uplatnitelným 60% výdajovým paušálem.
II. Pásmo – OSVČ s ročními příjmy do 1,5 mil. Kč, které se z důvodu nižšího výdajového paušálu nevešly do prvního pásma, a OSVČ s ročními příjmy do 2 mil. Kč s uplatnitelným 60% výdajovým paušálem.
III. Pásmo – ostatní OSVČ s ročními příjmy do 2 mil. Kč, které se nevešly do nižšího pásma.
- Ve druhém pásmu budou OSVČ příští rok hradit fixní paušální zálohy ve výši 16 000 Kč měsíčně, ve třetím pásmu pak 26 000 Kč měsíčně.

	Celková paušální záloha	Daň z příjmů	Pojistné na důchodové pojištění	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění
I. pásmo	6 208 Kč	100 Kč	3 386 Kč	2 722 Kč
II. pásmo	16 000 Kč	4 963 Kč	7 446 Kč	3 591 Kč
III. pásmo	26 000 Kč	9 320 Kč	11 388 Kč	5 292 Kč

- Měsíční zálohy jsou splatné vždy do 20. dne daného měsíce. V případě přihlášení do paušálního režimu je první a druhá záloha splatná až v následujícím měsíci. Daň je možné zaplatit i jednorázově na celý rok dopředu.
- V režimu paušální daně se nepodává daňové přiznání ani přehledy o příjmech a výdajích pro správu sociálního pojištění a příslušnou zdravotní pojišťovnu.

DAŇ Z PŘÍJMU PRÁVNICKÝCH OSOB

- Předmětem jsou příjmy (výnosy) po odečtení daňově odečitatelných² výdajů (nákladů) z veškeré činnosti právnických osob a z nakládání s majetkem.
- Plátce: právnická osoba, tj. například společnost s ručením omezeným.
- Sazba daně: 19 %.
- Zdaňovací období: kalendářní rok, nebo hospodářský rok (12 měsíců začínajících jiným měsícem než leden); přechodné období může být kratší nebo delší než 12 měsíců.

DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

- Předmětem daně je dodání zboží, dovoz zboží nebo poskytnutí služby za úplatu v rámci uskutečňování podnikatelské činnosti. Některá plnění jsou od daně osvobozena, přičemž podnikatel poskytující tato osvobozená plnění má v některých případech nárok na odpočet DPH (např. vývoz zboží) a u jiných nárok na odpočet není (např. finanční služby).
- U vybraných elektronicky poskytovaných služeb lze DPH přiznávat pouze v ČR, i když jsou zákazníci také z jiných členských států EU. Při dodání elektronických služeb spotřebitelům mimo EU může podnikateli vzniknout povinnost registrovat se k DPH v zemi, kde spotřebitel bydlí.
- V případě zásilkového prodeje zboží spotřebitelům do jiných členských států EU se nejprve uplatňuje česká DPH a při překročení obrátu se musí podnikatel registrovat k DPH v zemi, kam je zboží zasíláno.
- Předmětem daně je to, co podnikatel k hodnotě statku či služby přidal svojí ekonomickou činností. Každý daňový subjekt je povinen zdanit veškerou produkci, zároveň je mu umožněno, aby si snížil daňovou povinnost o výši daně, kterou sám zaplatil v cenách nákupu pro zamýšlenou produkci.
- Plátce: povinně se plátcem DPH stane osoba uskutečňující **ekonomickou činnost zejména**:
 - překročením obrátu 2 000 000 Kč za předchozích 12 kalendářních měsíců,
 - pořízením zboží z jiného členského státu v EU v hodnotě nad 326 tisíc Kč, dopravního prostředku nebo zboží se spotřební daní,

² Vedle daňově odečitatelných existují i „jen“ účetně odečitatelné náklady.

- přijetím služby od zahraniční osoby registrované k DPH jinde než v ČR, která nemá v ČR provozovnu, případně od osoby, která nemá v EU sídlo, místo podnikání, provozovnu, místo pobytu ani místo, kde se obvykle zdržuje, i když není registrována k DPH.
- Sazba: základní sazba daně je 21 %, první snížená sazba 15 % a druhá snížená sazba 10 %.
- Zdaňovací období: měsíc, čtvrtletí (pouze na žádost plátce a při obratu do 10 mil. Kč ročně).
- Veškerá podání, která se týkají daně z přidané hodnoty, musí plátcí daně podávat elektronicky, tj. přiznání k DPH, kontrolní hlášení, souhrnné hlášení, INTRASTAT (podává se na celní úřad).

KONTROLNÍ HLÁŠENÍ K DPH

- Povinnost podávat kontrolní hlášení vzniká plátcům DPH.
- Jde o speciální daňové tvrzení, které nenahrazuje řádné daňové přiznání k DPH.
- Právníky osoby podávají vždy měsíčně, fyzické osoby s přiznáním k DPH.
- Může být podáno pouze elektronicky.
- Za nesplnění povinnosti podat kontrolní hlášení, vzniká plátcí povinnost uhradit pokutu v rozmezí od 1 000 Kč do 250 000 Kč (s možností prominutí).

ELEKTRONICKÁ EVIDENCE TRŽEB

- Od 1. 1. 2023 zrušena.

SPOTŘEBNÍ DANĚ – ZDAŇUJÍ VYBRANÉ VÝROBKY

1. Daň z minerálních olejů.
2. Daň z lihu.
3. Daň z piva.
4. Daň z vína a meziproduktů.
5. Daň z tabákových výrobků.
 - Plátce je osoba, která:
 - provozuje daňový sklad, je příjemcem, odesílatelem nebo výrobcem zdaněných produktů,
 - zdaněné produkty dováží (přijímá) nebo poskytla zajištění daně,
 - produkty skladuje, dopravuje.
 - Sazba: je různá podle typu zboží, tedy (stav leden 2023):
 - Daň z minerálních olejů – dle druhu od 472 Kč/1000 litrů (1 tunu) po 13 710 Kč/1000 litrů (1 tunu).
 - Daň z lihu – dle druhu od 16 200 – 32 250 Kč/ hl ethanolu.
 - Daň z piva – základní sazba je 32 Kč/hl za každé celé hmotnostní procento extraktu původní mladiny s tím, že sníženou sazbu mají malé pivovary určenou podle objemu výroby, zde se sazba pohybuje od 16 Kč – 28,80 Kč/hl.
 - Daň z vína a meziproduktů - 2 340 Kč/hl (tiché víno je od daně osvobozeno).

- Daň z tabákových výrobků – procentní část 30 % na cigarety, pak 1,97 Kč/kus u cigaret, 2,29 Kč/kus u doutníků a 3 000 Kč/kg tabáku ke kouření.
- **Dani podléhají také zahřívané tabákové výrobky, sazba je 3 Kč za gram tabáku.**
- Zdaňovací období: jeden kalendářní měsíc.
- Správu vykonávají celní orgány.

SILNIČNÍ DAŇ

- Novela zákona o dani silniční zrušila silniční daň u osobních automobilů, autobusů a nákladních aut do 12 tun. Ty jsou vymezeny silničními vozidly kategorie N2 a N3 a jejich přípojnými vozidly kategorie O3 nebo O4, pokud jsou registrovány v registru silničních vozidel v ČR.
- Současně byly u nadále zdanitelných vozidel (nákladní automobily N s druhem karoserie BA nebo BB, tahače návěsů a silniční tahače a přívěsy) sníženy roční sazby na úroveň minimálních sazeb dle směrnice Euroviněta a došlo ke zjednodušení jejich danění.
- Dochází také ke zrušení snižování sazeb daně v závislosti na datu první registrace vozidla, čímž dochází ke zjednodušení výpočtu daně.
- Zároveň je zrušena povinnost platit čtvrtletní zálohy silniční daně, čímž dochází k významnému snížení administrativy pro podnikatele.
- Zdaňovací období: kalendářní rok.
- Daňové přiznání se podává k 31. 1. následujícího roku, podává se každý rok používání vozidla.



POZOR! Novela zákona o dani silniční je účinná již od 1. července 2022, a proto se reálně promítne při podání daňového přiznání až k 31. lednu 2023 a bude se týkat daňových povinností v roce 2023.

DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ

- Je tvořena daní z pozemků a daní ze staveb a jednotek – obě daně mají odlišný způsob zdanění.
- Plátce daně: zpravidla vlastníci pozemku resp. stavby nebo jednotky.
- Sazba: daň z pozemků se pohybuje v rozmezí 0,20 až 5 Kč/ m², základní sazba daně ze staveb a jednotek je 2 Kč /m², přičemž sazba daně u prostor sloužících k podnikání je až 10 Kč/m² dle oboru podnikání.
- Zdaňovací období: kalendářní rok podle stavu k 1. lednu každého roku.
- Daňové přiznání se podává k 31. 1. jen jednou, znovu jen pokud dojde k změně skutečností (např. prodej části pozemku).
- Splatnost daně je vždy do 31. května daného roku.

ZDANĚNÍ NABYTÍ A PRODEJE NEMOVITÝCH VĚCÍ

- Prodej nemovitých věcí je posuzován jako příjem podle zákona o dani z příjmu. Pro nemovité věci, u nichž došlo k povolení vkladu od 1. 1. 2021 dále, platí prodloužení tzv. časového testu z dosavadních 5 na 10 let – příjem z jejich prodeje (rozdíl mezi nabývací a prodejní cenou ponížený o náklady spojené ponejvíce s modernizací a rekonstrukcí nemovitosti) podléhá zdanění jako příjem, pokud mezi datem jejich pořízení a jejich

prodejem neuplynula doba 10 let (v opačném případě je příjem osvobozen).

- Vzhledem k rozsáhlosti změn, které u zdaňování nemovitostí proběhly v roce 2020, doporučujeme konzultovat s daňovým poradcem.

OSTATNÍ DANĚ

Daň z energetických produktů (ekologické daně)

- Zdaňují se vybrané energetické produkty – uhlí, plyn, elektřina.
- Správu vykonávají celní orgány.

Daň z hazardních her

- Zdanění podle druhu loterijní činnosti, od roku 2020 jsou některé činnosti zdaněny vyšší sazbou.

Daň z neočekávaných příjmů

- Jedná se o zdanění daní z příjmů, vycházející z parametrů nařízení Evropské unie. Dočasná mimořádná daň bude platit od 1. ledna 2023 po dobu 3 let (tj. 2023-2025) pro mimořádně ziskové společnosti z oblasti výroby a obchodu s energiemi, bankovníctví, petrolejářství a těžby a zpracování fosilních paliv. Bude fungovat jako 60% daňová přírážka aplikovaná na nadměrný zisk těchto firem stanovený jako rozdíl mezi základem daně v letech 2023-2025 a průměrem základů daně za poslední 4 roky (tj. 2018-2021) navýšeným o 20 %.

CLA

- Základem je celní hodnota zboží, tzn. kupní cena zboží a hodnota dopravy na hranice.
- Sazba určena celním sazebníkem podle druhu zboží (zařazení do celní nomenklatury) a původu zboží (možnost využití celních preferencí).
- Správu vykonávají celní orgány - celní řízení elektronické.
- Celní předpisy vč. sazeb shodné pro celou EU.

POPLATKY

- Správní poplatky
- Soudní poplatky
- Místní poplatky
- Poplatky právníkům osobám vykonávajícím kolektivní správu autorských majetkových práv (OSA, INTERGRAM)

STATUTÁRNÍ ORGÁN

Statutárním orgánem společnosti s ručením omezeným je jednatel (nebo více jednatelů), statutárním orgánem akciové společnosti s monistickým systémem řízení je správní rada, která může být i pouze jednočlenná. Statutárním orgánem akciové společnosti s dualistickým systémem řízení je představenstvo.

PODMÍNKY VÝKONU FUNKCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU:

- Plná svéprávnost.
- Bezúhonnost ve smyslu živnostenského zákona.
- Neexistence překážky provozování živnosti.
- Neexistence překážky výkonu funkce dle zákona o obchodních korporacích (insolvence).
- Neexistence soudního rozhodnutí o vyloučení člena orgánu z funkce.



POZOR! Další novinkou je vznik evidence osob vyloučených z výkonu funkce člena voleného orgánu obchodní korporace, kam se budou zapisovat lidé, kteří byli rozhodnutím soudu vyloučeni z výkonu funkce člena statutárního orgánu, dále lidé, kterým byl uložen zákaz činnosti zakládající překážku výkonu funkce nebo kteří byli odsouzeni pro trestný čin zakládající překážku výkonu funkce či na jejichž majetek byl prohlášen konkurs. V evidenci budou obdobně vedeny i právnické osoby. Evidence bude neveřejná a data z ní budou poskytnuta jen soudům či notářům.

SMLOUVA O VÝKONU FUNKCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU MUSÍ BÝT:

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

PŘÍMÁ ODPOVĚDNOST STATUTÁRNÍHO ORGÁNU VŮČI TŘETÍM OSOBÁM:

- Pokud byl statutární orgán povinen nahradit společnosti škodu a nenahradil ji.
- Pokud se věřitel na společnosti nemůže domoci úhrady dluhu a člen statutárního orgánu neprokáže, že jednal s péčí řádného hospodáře.
- Ručí do výše, do které nenahradil společnosti škodu, kterou je povinen nahradit, a to svým vlastním majetkem.
- V případě porušení povinnosti řádného hospodáře je povinen vydat prospěch, který mu takovou činností vznikl (např. uzavření smlouvy nevýhodné pro společnost, ale ze které měl užitek).
- V případě insolvence je povinen vydat získaný prospěch za dobu 2 let předcházejících právní moci rozhodnutí o úpadku, soud může rozhodnout, že ručí za dluhy společnosti.

PODNIKATEL JAKO ZAMĚSTNAVATEL

MZDOVÉ NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE

Mzdové náklady na zaměstnance tvoří hrubá mzda zvýšená o odvody zaměstnavatele na pojistném, tj. 24,8 % na sociálním pojištění a 9 % na zdravotním pojištění (příklad: hrubá mzda 20 000 Kč, 24,8 % sociální pojištění, tj. 4 960 Kč, 9 % zdravotní pojištění, tj. 1 800 Kč, tedy celkové náklady 26 760 Kč).



POZOR! Jste-li zaměstnavatelem, můžete od 1. února 2023 ušetřit na pojistném na sociální zabezpečení, a to snížením sazby o 5 % . Sleva na pojistném se vás týká jen, pokud zaměstnáváte – osoby starší 55 let, rodiče nebo osoby nahrazující péči rodičů dětí do 10 let věku, osoby pečující o blízkou osobu závislou na pomoci jiné osoby, osoby studující na střední škole nebo vysoké škole, osoby se zdravotním postižením na nechráněném trhu práce nebo osoby na rekvalifikaci. Podmínkou nároku na slevu je sjednaná kratší pracovní doba, nejméně 8 hodin a nejvíce 30 hodin týdně s výjimkou osob mladších 21 let, ty mohou pracovat na plný úvazek a zároveň na ně lze uplatnit slevu na pojistném. Chcete-li slevu uplatnit, včas se informujte o podrobnostech. Záměr bude potřeba oznámit ČSSZ prostřednictvím ePortálu zaměstnavatele. Protože sleva náleží za každého zaměstnance pouze jednou, a to i v případě, kdy bude mít zaměstnanec více zaměstnání s kratší týdenní pracovní dobou u různých zaměstnavatelů, musí být zavedena evidence záměrů uplatňovaných slev, aby nedocházelo ke zneužívání.

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

- Registrace zaměstnanců u ČSSZ, příslušné zdravotní pojišťovny, registrace zaměstnavatele u příslušného finančního úřadu (plátce daně z příjmů FO vybírané srážkou, plátce daně z příjmů FO ze závislé činnosti).
- Zákonné pojištění odpovědnosti za škodu (pracovní úrazy, nemoci z povolání).
- Zajištění uplatňování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (BOZP, PO).
- Zajištění pracovnělékařských služeb.
- Vedení a archivace personální dokumentace (mzdová agenda, osobní spisy).
- Vnitřní předpisy, pracovní řád, organizační směrnice, interní pokyny.

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH = PRACOVNÍ SMLOUVA

- Povinně písemná.

3 základní povinné náležitosti, které jsou podmínkou platnosti:

- druh práce,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.

Další ujednání:

- Mzda – v roce 2023 činí minimální měsíční mzda 17 300 Kč a minimální hodinová mzda 103,80 Kč. Rovněž jsou stanoveny nejnižší úrovně zaručené mzdy celkem v 8 skupinách prací, které jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a náročnosti

vykonávaných prací a jejich výše se odvíjí od výše minimální mzdy.

- Pro rok 2023 dochází ke zvýšení zaručené mzdy pouze v 8. skupině (34 600 Kč), ostatní zůstávají beze změny.
- Smluvní mzda – přímo sjednaná zpravidla v pracovní smlouvě, každá její změna musí být též dohodnuta oběma stranami.
- Mzda určená mzdovým výměrem – její výši může zaměstnavatel jednostranně měnit. Mějte však vždy na paměti zásadu, že zaměstnancům za stejnou práci náleží stejná odměna.
- Je-li mzda sjednána, lze přímo v pracovní smlouvě sjednat paušální odměnu za práci přesčas. V případě mzdového výměru takto postupovat nelze.
- Minimální dovolená: 4 týdny v kalendářním roce. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

- Musí být uzavřeny písemně.
- Dohoda o pracovní činnosti (DPC) – maximum 20 hodin týdně v průměru za období 52 týdnů, z hlediska odvodů (nad příjem 3 500 Kč měsíčně) stejný režim jako pracovní smlouva.
- Dohoda o provedení práce (DPP) – 300 hodin v kalendářním roce.
- DPC / DPP – neplatí pravidla pro: odstupné, pracovní dobu, dovolenou, překážky v práci, skončení pracovního poměru. Tato pravidla lze sjednat. Nejsou-li sjednána pravidla pro výpověď, je výpovědní doba 15 dní. Okamžité zrušení je možné ze stejných důvodů jako u pracovního poměru.

Tip: Pokud uzavíráte DPP od června do června, může být na jejím základě odpracováno 600 hodin, neboť limit platí na kalendářní rok, odměna do limitu 10 000 Kč = - pouze srážková daň, neodvádí se sociální ani zdravotní pojištění, musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá (určitá, neurčitá).

Závislá práce – podstatou závislé práce je osobní a hospodářská závislost zaměstnance na zaměstnavateli. Právě tato závislost je rozhodující při posuzování, zda je na místě uzavřít pracovní poměr nebo zda lze spolupráci nastavit v režimu obchodního vztahu (tedy dvou samostatně podnikajících podnikatelů) či zda jde o přátelskou výpomoc (zcela bezformální jednání, na které se zákon nevztahuje).

Před uzavřením pracovního poměru je potřeba:

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

S nástupem do zaměstnání:

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

Doba určitá

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

Zkušební doba

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

SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Možnosti

- Písemná dohoda o rozvázání pracovního poměru, v níž musí být dohodnuto datum skončení.
- Výpověď:
 - písemně,
 - výpovědní doba 2 měsíce (lze sjednat delší výpovědní dobu),
 - zaměstnavatel pouze ze zákonných důvodů (§ 52 ZP),
 - zaměstnanec z jakéhokoli důvodu resp. i bez důvodu,
 - zákaz v ochranné době (např. dočasná pracovní neschopnost, mateřská dovolená),
 - zaměstnanec má nárok na odstupné.
- Okamžité zrušení pracovního poměru – zaměstnavatel i zaměstnanec jen ze zákonných důvodů.
- Zrušení pracovního poměru ve zkušební době – může zaměstnanec i zaměstnavatel bez udání důvodů.
- Uplynutím doby – v případě pracovního poměru na dobu určitou.

Osobní spis zaměstnance:

- Základní informace – osobní údaje.
- Pracovněprávní dokumentace – smlouvy, hodnocení, příjmy a požitky, kvalifikace, evidence pracovní doby.

Tip: pokud chce zaměstnavatel na své webové stránky umístit například fotografie zaměstnanců, je nutný jejich výslovný písemný souhlas. Fotografie (stejně jako další údaje typu telefonní číslo, jméno apod.) je totiž citlivý osobní údaj, který podléhá zvláštnímu režimu.

ZAMĚSTNÁVÁNÍ CIZINCŮ

- Zaměstnávání cizinců (tj. osob, které nejsou státními občany států Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarska), se vedle obecných podmínek zákoníku práce řídí také zákonem o zaměstnanosti.
- Zaměstnavatel je povinen oznámit příslušnému úřadu práce volné pracovní místo a jeho charakteristiku (druh, místo výkonu, předpoklady pro výkon, apod.).
- Zaměstnávat lze pouze cizince, který má:
 - povolení k zaměstnání nebo
 - zaměstnaneckou kartu nebo
 - modrou kartu.

Podrobnosti o zaměstnávání cizinců naleznete také v příručce [Příručka Zaměstnávání cizinců – Hospodářská Komora](#).



ZAMĚSTNAVATEL JE POVINEN INFORMOVAT KRAJSKOU POBOČKU ÚŘADU PRÁCE O NÁSTUPU CIZINCE I OBČANA EU DO ZAMĚSTNÁNÍ OSOBY K VÝKONU PRÁCE

NEJČASTĚJŠÍ KONTROLY ZE STRANY STÁTNÍCH ORGÁNŮ

DAŇOVÁ KONTROLA

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

Povinnosti správce daně ve vztahu ke kontrolovanému podnikateli:

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

Podnikatelé mohou až do okamžiku faktického zahájení daňové kontroly podat dodatečné

daňové přiznání a opravit tak chyby v řádném daňovém přiznání. Pokud chybu odhalí až správce daně při daňové kontrole, navýší částku doměřené daně o 20 % penále, v případě dobrovolného přiznání se tato sankce neaplikuje. V obou případech se však uplatní úrok z prodlení.

Práva správce daně ve vztahu ke kontrolovanému podnikateli:

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

INSPEKCE PRÁCE

Co Státní úřad inspekce práce kontroluje? Dodržování pracovněprávních vztahů a pracovních podmínek, tj. dodržování pravidel zákona o zaměstnanosti a zákoníku práce a předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Nejčastější kontroly v praxi:

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

Co inspekce práce nekontroluje?

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

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

ČESKÁ OBCHODNÍ INSPEKCE

Má širokou působnost, nejčastěji kontroluje:

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

Za méně závažná porušení zákona mohou inspektoři ČOI uložit příkazem na místě blokovou pokutu do 5 000 Kč, a to i fyzickým osobám prodávajícím produkty z vlastní drobné chovatelské či pěstitelské činnosti, anebo lesní plodiny. Kromě finančních sankcí uplatňuje ČOI i zákazy prodeje výrobků, respektive zákazy uvádění výrobků na trh.

Podrobnosti o kontrolách naleznete také v příručce ke kontrolám [Příručka ke kontrolám – Hospodářská Komora](#).

DOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ

- OSVČ – minimální administrativní zátěž, rychlé – oznámením živnostenskému úřadu a všem ostatním orgánům a podáním daňového přiznání.
- s.r.o. – zrušení a likvidace (pokud podnikání nepřechází na nového majitele), časově i finančně náročné.

LIKVIDACE S.R.O.

Základní kroky

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

Proces likvidace – povinnosti likvidátora

- ukončí všechny smluvní vztahy, včetně pracovněprávních,
- podá návrh na zápis vstupu do likvidace do obchodního rejstříku,
- oznámí vstup do likvidace všem známým věřitelům a bez zbytečného odkladu zveřejní v obchodním věstníku s výzvou pro věřitele, aby přihlásili své pohledávky ve lhůtě, která nesmí být kratší než tři měsíce od druhého zveřejnění,
- ke dni vstupu do likvidace sestaví zahajovací rozvahu a soupis jmění, podá daňové přiznání,
- vyrovná finanční závazky, splní další případné povinnosti,
- splní zákonné povinnosti vůči orgánům státní správy (vyžádá si potvrzení o bezdlužnosti),
- vyhotoví konečnou zprávu o průběhu likvidace, kde navrhne, jak naložit s likvidačním zůstatkem,
- ke dni vyhotovení konečné zprávy sestaví účetní závěrku,
- předloží konečnou zprávu, návrh na použití likvidačního zůstatku a účetní závěrku ke schválení valné hromadě,
- podá návrh na výmaz z obchodního rejstříku,
- zajistí archivaci dokumentace po dobu 10 let od zániku.

NEDOBROVOLNÉ SKONČENÍ PODNIKÁNÍ – INSOLVENCE

ÚPADEK

Obecně je dlužník v úpadku, pokud

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

Speciálně podnikatel se v úpadku ocitá ve chvíli, kdy je předlužen, tedy:

- má více věřitelů, k nimž má peněžité závazky po splatnosti a
- souhrn jeho závazků (nikoli jen splatných) převyšuje hodnotu jeho majetku, tedy není schopen tyto dluhy splácet.

Neschopnost splácet dluhy se někdy označuje jako platební neschopnost. Pro platební neschopnost jsou definovány podmínky (jako vyvratitelné právní domněnky):

- dlužník zastavil platby podstatné části svých peněžitých závazků, nebo
- tyto závazky neplní déle než 3 měsíce po lhůtě splatnosti, nebo
- není možné dosáhnout uspokojení některého ze splatných závazků exekucí nebo výkonem rozhodnutí.

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

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

Úpadek lze řešit:

- konkurzem,
- reorganizací,
- oddlužením.

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

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

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

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

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

ručení za škodu, která tím věřitelům vznikne.

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

SMLOUVY

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

NEJBĚŽNĚJŠÍ SMLOUVY

Kupní smlouva

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

Smlouva o dílo

- Smlouva o dílo se používá, když má někdo pro druhého zhotovit určitou věc, ale také činnosti spojené s opravou, úpravou či údržbou věci anebo činnost s nehmotným výsledkem (koncert, počítačový program apod.). Nejčastěji se jedná o vytvoření věci na zakázku (typicky stavby, která je dílem vždy) nebo její opravu či úpravu. Může se však jednat i o provedení jiné činnosti, například zpracování marketingové studie.
- K uzavření smlouvy o dílo postačí, když je dohodnuto, co se má udělat, a za kolik.

Nájemní smlouva

- Nájemní smlouva se používá, když někdo potřebuje dočasně užívat věc, která patří jinému. Typicky se jedná o nájem kancelářských prostor, dopravního prostředku, strojů či jiných výrobních nebo ubytovacích zařízení. Nájemce má právo věc po sjednanou dobu užívat a povinnost platit pronajímateli nájemné.
- Pro sjednání nájemní smlouvy postačí, když je dohodnuto, co se pronajímá a za kolik, v případě pronájmu bytu je vyžadována písemná forma.
- Zvláštním typem nájemní smlouvy je pachtovní smlouva, pro níž je charakteristické, že si lze ponechat užitky vzešlé z najaté věci. Typicky je pacht užíván v zemědělství, kdy pachtýři (jako nájemci) náleží úroda, jež mu vyrostla na propachtovaném poli. Propachtovat lze ovšem i celý podnik například výrobní halu.

- Nájemní smlouva na byt, dům nebo nebytový prostor musí mít písemnou podobu.

Smlouva o poskytování služeb

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

CO BY MĚLY SMLOUVY OBSAHOVAT?

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

NA CO SI DÁT U SMLUV POZOR?

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

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

ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY:

Všemi níže uvedenými předpisy jsou míněny tyto předpisy v platném znění.

- Živnostenský zákon (zákon č. 455/1991 Sb.)
- Zákon o obchodních korporacích (zákon č. 90/2012 Sb.)
- Občanský zákoník (zákon č. 89/2012 Sb.)
- Zákon o účetnictví (zákon č. 563 /1991 Sb.)
- Zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb.)
- Daň z příjmů (zákon č. 586/1992 Sb.)
- Daň z přidané hodnoty (zákon č. 235/2004 Sb.)
- Spotřební daně (zákon č. 353/2003 Sb.)
- Silniční daň (zákon č. 16/1993 Sb.)
- Zákon o dani z nemovitých věcí (zákon č. 338/1992 Sb.)
- Zákonné opatření senátu o dani z nabytí nemovitých věcí (č. 340/2013 Sb.)
- Zdravotní pojištění (zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění)
- Sociální pojištění (zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku)
- Nemocenské pojištění (zákon č. 187/2006 Sb.)
- Insolvenční zákon (zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení)
- Stavební předpisy (zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon)
- Hygienické předpisy (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví)
- Požární předpisy (zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně)
- Ochrana památkové péče (zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči)
- EET (zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb)
- Pravidla pro zasílání elektronických obchodních sdělení (zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti)
- Zákon 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území ČR



Hospodářská komora České republiky

Odbor legislativy, práva a analýz
Budova Florentinum – Na Florenci 2116/15
110 00 Praha 1

www.komora.cz

Tel.: +420 266 721 300
E-mail: office@komora.cz
Vydání: únor 2023