

# Průvodce návrhem zápisu do obchodního rejstříku

## Základní informace

- všechny návrhy na zápis, všechny změny či výmazy, se provádí výhradně prostřednictvím elektronicky vyplněného formuláře, a to jak v našem fiktivním prostředí, tak i v reálné praxi
- pro společnost s ručením omezeným (resp. pro všechny obchodní společnosti a družstva) je zápis do obchodního rejstříku povinný, FO se mohou zapsat dobrovolně (fiktivní firmě s FO je doporučeno se taktéž zapsat)
- odkaz na formulář naleznete po přihlášení do systému na úvodní straně



- po „kliknutí“ na inteligentní formulář se zobrazí vyskakovací okno, ve kterém je potřeba vybrat odpovídající údaje – v uvedeném příkladu byl již návrh na prvozápis založen a nyní se bude editovat
- nově se v návrhu vyplňuje návratový kód automaticky, není potřeba ho tedy zadávat

# Inteligentní formulář – vytvoření / změna fiktivní firmy

## Úvodní část

- nejdříve je potřeba zvolit **typ podávaného návrhu**, na výběr máte ze dvou možností:
  - **prvozápis** - používá se v případě, že jste nově vznikající firma a poprvé se zapisujete do OR
  - **změna zapsaných údajů** - nastanou-li ve Vaší firmě zásadní změny (např. změna předmětu podnikání), provedete úpravy prostřednictvím tohoto typu podávaného návrhu
- **požadovaná právní norma** - vyplní se automaticky v návaznosti na Vaši registraci, tedy zda jste se registrovali jako FO nebo jako s. r. o.
- **druh podání**
  - **návrh** - volíte v případě provedení prvního návrhu
  - **doplnění / úprava již podaného návrhu** - první návrh jste již podali a při volbě toho druhu podání ho můžete editovat pomocí návratového kódu
- návratový kód - kód, který se generuje automaticky při vytvoření prvního návrhu, využijete ho v případě, že se budete chtít vrátit k dříve vytvořenému formuláři z důvodu změn/úprav, **nově se nyní návratový kód do formuláře vkládá automaticky**
- nyní kliknete na „**Vytvořit návrh**“

## Vyplňování formuláře

- interpretace jednotlivých kroků

<p>Právě se nacházíte na hlavní stránce editační části inteligentního formuláře. Návrh na zápis subjektu/editace údajů subjektu a odeslání formuláře je rozděleno na následující jednoduché kroky.</p>	
Edice předmětné části	Stiskem tlačítka Vyplnit předmětnou část zobrazíte stránku pro zadání návrhu na zápis subjektu nebo pro úpravy subjektu. V této části vyplníte údaje návrhu na zápis subjektu nebo provedete všechny požadované změny a kliknete na tlačítko "Uložit"
Edice závěrečné části	Stiskem tlačítka Vyplnit závěrečnou část přejdete na stránku, ve které se vyplňují další nutné informace pro podání, které ovšem nejsou předmětem návrhu na zápis subjektu nebo jeho změn.
Kontrola navržených změn	Po stisku tlačítka Náhled formuláře se zobrazí náhled automaticky vygenerovaného formuláře podání. V tomto kroku máte možnost zkontrolovat zadané údaje. V případě, že by bylo potřeba návrh opravit, stačí se vrátit zpět do předchozích kroků. (Tlačítko je aktivní, pokud je vyplněna předmětná i závěrečná část formuláře, popřípadě potvrzené chyby nebo nesrovnalosti podání).
Potvrzení a odeslání podání	Kliknutím na tlačítko Generovat podání se dostanete do poslední fáze odeslání návrhu. Po vygenerování finálního formuláře budete mít možnost vybrat způsob odeslání, případně návrh vytisknout. (Tlačítko je aktivní, pokud je vyplněna předmětná i závěrečná část formuláře, popřípadě potvrzené chyby nebo nesrovnalosti podání).

- nejdříve tedy vyplňte předmětnou část formuláře a poté závěrečnou část formuláře

Soud, kterému je návrh určen

Soud:

Vyberte rejstříkový soud, ke kterému bude návrh podáván. Soud je určen místní příslušností zapsaného subjektu a v případě rejstříkových soudů s pobočkami je rozhodující adresa sídla subjektu. U návrhu na prvozápis bude nastaven místně příslušný soud automaticky po zadání adresy sídla v předmětné části - upravte u pobočných spolků, kde se místní příslušnost nehodí adresou sídla pobočného spolku.

**2. krok**

Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu

Právní forma: Společnost s ručením omezením

Číslo vložky: -1

Kód ID RZP: FF nevypíše

- Údaje týkající se přehranáční přeměny

**1. krok**

## Předmětná část

- **Název** obchodní firmy – vyplní se automaticky v návaznosti na registraci a Váš uživatelský účet
- **Sídlo** – vyplní se automaticky v návaznosti na registraci a Váš uživatelský účet
- **Předměty podnikání** – vyberte z možností
  - typ živnosti: volná, vázaná, řemeslná, koncesovaná
  - předmět činnosti: vyberte konkrétní živnosti
  - zapisují se ty předměty podnikání, ke kterým máte živnostenské oprávnění
  - počet není omezen, můžete libovolně přidávat tlačítkem „Přidat“
- **Statutární orgán**
  - zadáte identifikaci statutárního orgánu
  - v případě více členů statutárního orgánu je přidávejte postupně pomocí tlačítka „Přidat fyzickou osobu“
  - při prvozápisu jako funkci zvolíte „jednatel“
  - při zápisu jednatele se uvede datum vzniku funkce
  - datum vzniku funkce zpravidla odpovídá dni zápisu
  - nezapomeňte uvést počet členů statutárního orgánu
- Prokura - **vyplňujete jen v případě, že ji máte**
- Dozorčí rada - **vyplňujete jen v případě, že ji máte** (resp. že ji máte zahrnutou ve společenské smlouvě)
  - vyplňte údaje o předsedovi a jednotlivých členech dozorčí rady
  - členy dozorčí rady přidáváte tlačítkem „Přidat fyzickou osobu“
  - členem dozorčí rady nemůže být jednatel společnosti nebo jiná osoba oprávněná podle zápisu ve veřejném rejstříku jednat za společnost
- **Společníci**
  - zde uvedete všechny společníky Vaší společnosti, opět jednotlivé osoby přidávejte tlačítkem „Přidat fyzickou osobu“

- v detailu popisu blíže specifikujete informace týkající se společníka / společníků, tedy kromě jejich základních identifikačních údajů také informace o jejich vkladu podílu, splacení podílu apod.
- **Základní kapitál**
  - vyplníte výši základního kapitálu společnosti
  - uvedená hodnota se uvádí buď číselnou částkou v českých korunách maximálně se dvěma desetinnými místy, nebo textovým popisem
  - rozsah splacení základního kapitálu společnosti se v současné době nezapisuje
- **Ostatní skutečnosti**
  - na tomto místě můžete uvést libovolnou ostatní skutečnost, jež se týká společnosti, která se má dle platné legislativy zapisovat do veřejného (obchodního) rejstříku a v předepsaném formuláři ji není možné samostatně specifikovat

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko „Uložit“, doporučujeme údaje ukládat průběžně, k čemuž slouží tlačítko „Uložit“ u každé jednotlivé podkategorie.

Nyní máte vyplněnou úvodní a předmětnou část formuláře a zbývá už jen závěrečná část.

## Závěrečná část

- v této části formuláře se uvádí:
  - **seznam navrhovatelů**
  - **požadované datum provedení zápisu**
  - **seznam osob, které budou formulář podepisovat (pro vytvoření podpisových polí)**
  - **přílohy**
  - **místo a datum vyplnění formuláře**
- **seznam příloh:**
  - zakladatelská listina / společenská smlouva
  - oprávnění k podnikání - výpis z živnostenského úřadu
  - potvrzení správce vkladu
  - čestné prohlášení a podpisový vzor jednatele / jednatelů - prosíme pro každého jednatele samostatný dokument
  - zápis z jednání valné hromady
  - souhlas s umístěním sídla společnosti – tedy potvrzení od ředitele školy, že souhlasí, aby Vaše firma sídlila na adrese školy

Jakmile máte požadované údaje vyplněny a přílohy připojeny, opět stiskněte tlačítko „Uložit“, to Vás automaticky vrátí na úvodní stranu návrhu.

Nyní si můžete zobrazit návrh na zápis do obchodního rejstříku kliknutím na tlačítko „Náhled formuláře“ a zkontrolovat údaje.

Už zbývá jen poslední krok a to odeslat návrh ke zpracování do Centra fiktivních firem kliknutím na tlačítko „**Generovat podání**“.

Návrh Vám buďto bude schválen, tedy v případě, že všechny dokumenty jsou v pořádku, nebo vrácen s komentáři, co je potřeba doplnit.

V rámci schválení bude Vaše firma zapsána do obchodního rejstříku a originální výpis naleznete na úvodní straně návrhu v pdf (již orazítkovaný a podepsaný).