

# Firma u soudu

Mgr. Martin Švehlík

17. června 2015

**SAMAK**  
právo  daně

# Obsah

## I. Firma u soudu

1. Novinky v procesním právu a judikatuře
2. Jaké druhy sporů společnosti nejčastěji vedou
3. Auditorские zprávy
4. Jak proškolit zaměstnance a nastavit procesy ve firmě
5. Datová schránka
6. S jakými chybami se nejčastěji setkáváme

## II. Jak Vám pomůže advokát

1. Přenos informací k advokátovi
2. Komunikační kanály
3. Lhůty a koncentrace
4. Inkasní agentura vs. advokát
5. Odpisy pohledávek a DPH

## III. mySAMAK



**SAMAK**  
právo  daně

I. Jak připravit firmu na spory

# 1. Novinky v procesním právu a judikatuře

- velká novela 293/2013 Sb.
- soudní poplatky
- příslušnost ve věci SVJ
- soudní prodej zástavy
- slabší smluvní strana – pořízení zvukového záznamu zaměstnancem
- náklady organizačních složek státu – náleží Ústavního soudu ze dne 9. 10. 2008, sp. zn. I. ÚS 2929/07
- vyhláška 484/2000 Sb., Nález Ústavního soudu ze dne 17. 4. 2013, sp. zn. Pl. ÚS 25/12, Ústavní soud
- náklady řízení nezastoupeného účastníka náleží Ústavního soudu ze dne 7. 10. 2014, sp. zn. Pl. ÚS 39/13
- náklady vs. jistina – náleží Ústavního soudu ze dne 9. 10. 2008, sp. zn. I. ÚS 2929/07



## 2. Jaké druhy sporů společnosti nejčastěji vedou

- nezaplacené faktury
- pracovněprávní spory + OIP
- náhrada škody
- nekalá soutěž



# 3. Auditorské zprávy

- auditorská zpráva je standardizovaný, veřejně přístupný dokument, ve kterém auditor vyjadřuje svůj názor na správnost předložené účetní závěrky
- auditor se obrací na společnosti, a to prostřednictvím jejich právních zástupců se žádostí o potvrzení pro účely auditu
- žádají:
  - o sdělení všech existujících nebo hrozících soudních sporů, které se týkají společnosti.
  - o všechny daňové nebo jiné nároky, vymáhané nebo hrozící
  - o všechny ostatní potenciální závazky včetně neuplatňovaných nároků nebo odhadu nároků, které mohou vzniknout anebo by mohly mít nepříznivý dopad na společnost



## 3. Auditorské zprávy (pokrač.)

- naší povinností je sepsat všechny skutečnosti a připravit přehledovou tabulku všech případů, které máme v evidenci, a to s poznámkou o aktuálním stavu případu
- zprávy vypracováváme k datu poslednímu dni předcházejícího roku
- s auditorem komunikujeme prostřednictvím e-mailu či doporučenou poštou



# 4. Jak proškolit zaměstnance a nastavit procesy ve firmě

- kterýkoliv zaměstnanec je důvodně podezřelý, že může vytvořit závazek
- s datovou schránkou nakládá jen ten, kdo je k tomu určen a proškolen
- informace o kontaktních osobách na straně kanceláře a osobách, které jsou v kopii zpráv
- co chtít po zákaznících
- vnitřní předpis – lhůty, datová schránka, odpovědnost, náhrada škody, porušení pracovní kázně





# 5. Datová schránka

- datová schránka je v českém právním řádu od roku 2009 definována jako elektronické uložení, které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickým a právnickými osobami na straně druhé
  - od 1. ledna 2010 fyzické i právnické osoby mezi sebou
- datová schránka je povinná pro orgány státní moci a právnické osoby, dobrovolná je pro většinu podnikajících fyzických osob, zřídit si ji mohou i nepodnikající fyzické osoby



## 5. Datová schránka (pokrač.)

- orgány veřejné moci jsou povinny posílat dokumenty adresátům přednostně do datové schránky, mají-li ji zřízenou, a vzhledem k právní fikci doručení tak mají subjekty, jimž schránka byla zřízena, de facto povinnost si z ní dokumenty vyzvedávat
- velikost datové schránky není nijak omezená, omezena je pouze doba, po kterou jsou zprávy v datové schránce uloženy
- lhůta je 90 dnů od přečtení zprávy (nikoliv doručení), po níž jsou nevratně smazány
- zprávy může adresát archivovat v datovém uložišti, pevném disku apod.



# 5. Datová schránka (pokrač.)

## Přihlášení do datové schránky

- přihlášením jménem a heslem
- přihlášení certifikátem
- přihlášení pomocí SMS
- přihlášení bezpečnostním kódem

## Změna hesla

- od listopadu 2011 mají uživatelé datové schránky možnost nastavit neomezenou platnost hesla a vypnout tak nutnost jej měnit každých 90 dnů.
- v záložce nastavení – nastavit neomezenou platnost hesla



# 5. Datová schránka (pokrač.)

## Doručená zpráva

- datem doručení je okamžik přihlášení do datové schránky nebo 10. den od dodání do datové schránky o doručení fikcí.
- nebyla-li uplatněna fikce doručení, je datová zpráva považovaná za doručenou ve chvíli, kdy se uživatel poprvé přihlásí do datové schránky po dodání zprávy
  - tímto okamžikem jsou všechny nové zprávy považovány za doručené a zároveň je odesílatelům zpráv vystavena doručenka s datem a časem doručení
  - nezáleží na tom, kdy je zpráva reálně otevřena a přečtena



# 5. Datová schránka (pokrač.)

## Doručenka

16. 6. 2015

Datové schránky



**Datová schránka:** 285gpkd, Zdeněk Mikuláš - Mgr. Zdeněk Mikuláš, advokát, ev.č. 9498  
**Uživatel:** Zdeněk Mikuláš

### Dodaná zpráva - Detail zprávy - Doručenka

**Věc:** 113EC709/2011, vz 28, j.  
**ID zprávy:** 286060749  
**Typ zprávy:** Přečtená Datová zpráva  
**Datum a čas doručení:** 16. 6. 2015 v 11:59:16

**Odesílatel:** Okresní soud v Ústí nad Labem, Kramoly 641/37, 40003 Ústí nad Labem, CZ  
**ID schránky:** r9uabnh  
**Typ schránky:** OVM  
**Odesílající osoba:** Pověřená osoba

**Zmocnění:** Nežadáno  
**Odstavec:** Nežadáno  
**Naše čís. jednací:** 113EC709/2011 - 37  
**Naše spisová zn.:** 113EC709/2011  
**Vaše čís. jednací:** Nežadáno  
**Vaše spisová zn.:** Nežadáno  
**K rukám:** Nežadáno  
**Do vlastních rukou:** Ne

### Události zprávy:

- 16. 6. 2015 v 10:36:24** EV0: Datová zpráva byla podána.
- 16. 6. 2015 v 10:36:25** EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.
- 16. 6. 2015 v 11:59:16** EV11: Přihlásila se oprávněná osoba ve smyslu §8, odst. 1 až 4 zákona č.300/2008 Sb. v platném znění. Datová zpráva je nyní doručena. Případně dřívější datum doručení fikcí nebo doručení dodáním do schránky orgánu veřejné moci není dotčeno.

<https://www.mojedatovaschranka.cz/portal/ISDS/index?ev=LHBZCwyLDsyODYwNjA3NDk7MCMw7MDsxOzs7OzA%3Dda3c79b3&XCSRF=abdd6a28ce7d644e3ba1cf05dee7d016>



## 6. S jakými chybami se nejčastěji setkáváme

- nedostatek důkazů – objednávky, dodací listy, písemná smlouva
- neexistence vnitřních procesů pro sdělování došlé pošty a lhůt
- podcenění rizika budoucího sporu
- zmeškané lhůty
- pozdní notifikace právnímu zástupci





**SAMAK**  
právo  daně

II. Jak Vám pomůže advokát

# 1. Přenos informací k advokátovi

- kdy a komu je třeba sdělit podstatné informace?
- co jsou podstatné informace?
- jak hlídat lhůty?
- zajištění důkazů





## 2. Komunikační kanály

- email – elektronická komunikace jako důkaz u soudu
- datová schránka – s kým je možno komunikovat
- telefonický hovor
- poštovní přepravce
- osobní jednání



# 3. Lhůty a koncentrace

- platební rozkaz – odpor – 15 dní
- odvolání do rozsudku – 15 dní
- dovolání – 2 měsíce a jak se to počítá? – ústavní stížnost
- kasační stížnost
- trestně – procesní lhůty – 3 a 8 dní
- koncentrace – co to znamená a jak ji prolomit



# 4. Inkasní agentura vs. advokát

- odpovědnost – náhrada škody – pojištění
- erudice a vzdělání
- náklady řízení



# 5. Pohledávky za dlužníky v insolvenční a DPH

Možnost věřitele **nárokovat zpět DPH z neuhrazených pohledávek** za dlužníka v insolvenční

## Kdy lze?

- daná pohledávka vznikla minimálně šest měsíců před rozhodnutím soudu o úpadku
- dlužník je plátcem DPH, nachází se v insolvenčním řízení a soud rozhodl o prohlášení konkursu
- pohledávka byla včas přihlášena a v insolvenčním řízení se k ní přihlíží, tj. byla uznána za existující
- věřitel a dlužník nejsou a ani v době vzniku pohledávky nebyli spojenými osobami
- lze provést nejdéle do 3 let od vzniku příslušné pohledávky

## Jak provést?

- věřitel vystaví daňový doklad na opravu výše daně a doručí jej dlužníkovi, toto doručení by mělo být prokazatelné
- daňový doklad se vykáže v daňovém přiznání za období, ve kterém byl doručen dlužníkovi



**SAMAK**

právo  daně

III. mySAMAK

# 1. Co nás k tomu vedlo?

- zjednodušit a zrychlit předávání informací mezi SAMAKem a klientem
  - zkrátit čas mezi doručením pošty ze soudu a informováním klienta
  - klient má stále celý spis on line, nemusí žádat zaslání podkladů
  - vše je automatické bez dalších nákladů
- zpřehlednit zadávání úkolů SAMAKu
  - klient nemá u více úkolů přehled o tom, jaké úkoly nám zadal a v jakém jsou stavu
  - klient může s námi pracovat na realizaci úkolů



## 2. Základní technické parametry mySAMAKu

- aplikace běží na našem HW, není to cloud
- klient přistupuje přes své PC/tablet/mobil, postačí chrome
- klient dálkově přistupuje ke svým datům, která pro něj vedeme
- komunikace mezi klientem a SAMAKem je šifrována
- data nahrávaná od klienta jsou skenována antivirem



# 3. Přihlášení do mySAMAKu

- podepsat smluvní podmínky, pro klienty SAMAKu zdarma
- zřízení uživatelského účtu
- předání přístupových údajů
- lze řídit přístupy uživatelů k různým spisům





# 4. Úvodní stránka mySAMAK

- struktura mySAMAK – spisy: dokumenty/úkoly/pošta
- cílem je dát prvotní přehlednou informaci o novinkách
- nepřechtené položky jsou tučně
- červeně počet nových položek určitého typu
- nápověda
- nastavení – kontakty, notifikace, doplněk pro MS Word



# 5. Potřeba: něco hledám

- fulltextové vyhledávání
- vyhledávání přes spis
- vyhledávání přes typ hledané informace



# 6. Potřeba: chci zadat úkol

- zadání nového úkolu – cílem je nahradit email
- notifikace do SAMAKu, navazuje na workflow v SAMAKu
- ikony stavu a čekání
- editace úkolu – konverzace, notifikace změn úkolu SAMAKu
- notifikace klientovi – dle nastavení s proklikem



# 7. Potřeba: chci být informován

- notifikace o novinkách v dokumentech, poště, úkolech
- nastavení notifikací emailem
- v notifikaci je link na dokument



# 8. Naše vize

- toto je jen začátek
- napojení na ISIR, infosoud atd.
- elektronický archiv smluvní dokumentace klienta
- napojení na právní informační systémy

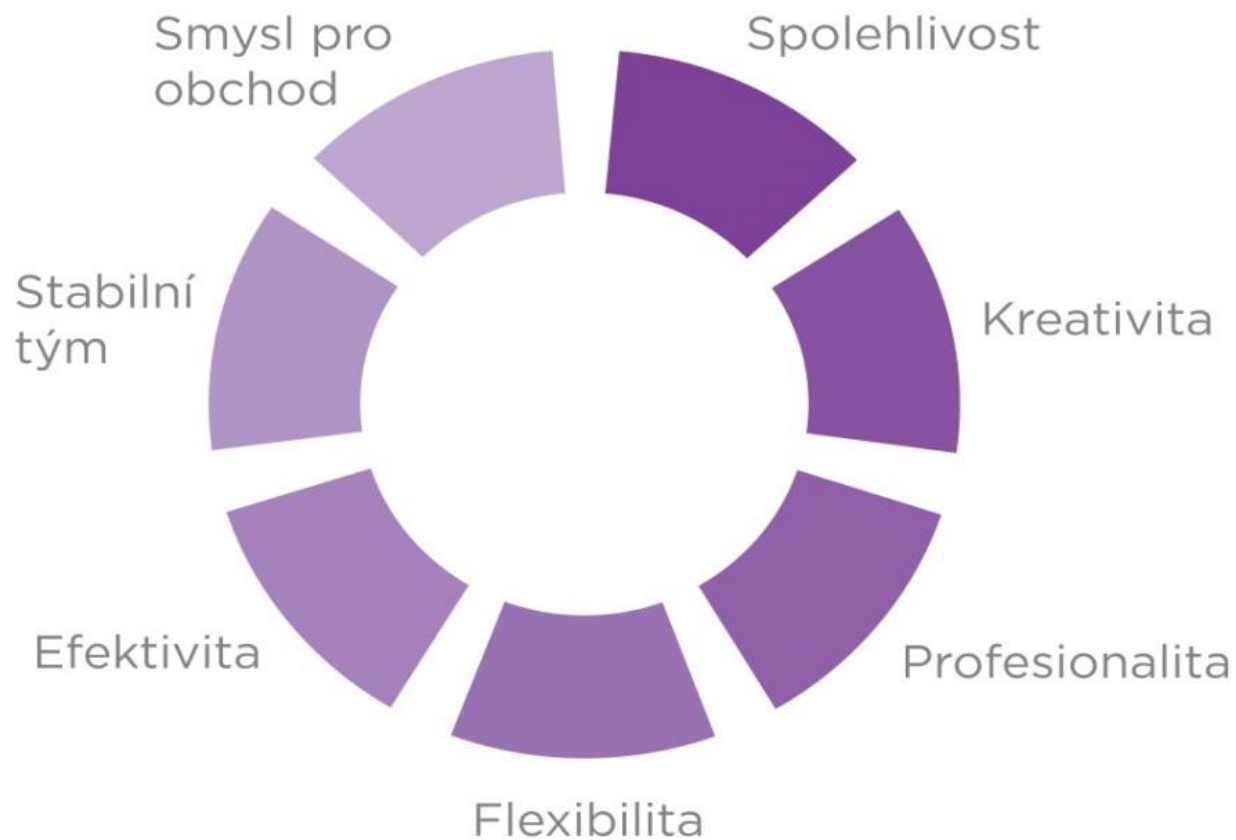


# 9. Zaujal Vás mySAMAK?

**Kontaktujte svého poradce v SAMAKu !**



# Děkujeme za pozornost!



ŠVEHLÍK & MIKULÁŠ

advokáti



## **SAMAK právo & daně**

Mgr. Martin Švehlík

Purkyňova 74/2

110 00 Praha 1

Tel.: +420 776 830 776

E-Mail: [martin.svehlik@samak.cz](mailto:martin.svehlik@samak.cz)

IČO: 242 91 943

DIČ: CZ 242 91 943

Obchodní společnost je zapsaná v obchodním rejstříku  
vedeném Městským soudem v Praze pod sp. Zn. C 193829.

**SAMAK**  
právo  daně