ING. NATALIA VULFSON

✅ **CHECKLIST: Zveřejnění účetní závěrky krok za krokem**
🧾 **Co účetní závěrka obsahuje:**

- Rozvaha (bilance)
- Výkaz zisku a ztráty
- Příloha k účetní závěrce
- (v případě povinnosti auditu) Zpráva auditora
- (u středních a velkých firem) Výroční zpráva

📏 **Určete kategorii účetní jednotky (§ 1b ZoÚ):**

- Mikro / Malá / Střední / Velká

➡️ Podle aktiv, obratu a počtu zaměstnanců
➡️ Od toho se odvíjí rozsah zveřejnění a případná povinnost auditu
🗓️ **Do kdy zveřejnit závěrku:**

- **S auditem:** do **30 dní** od schválení valnou hromadou (po auditu)
- **Bez auditu:** nejpozději **do 12 měsíců** od rozvahového dne

(i **neschválenou** závěrku je nutné zveřejnit!)
📂 **Jaké formální požadavky platí:**
✅ Dokumenty musí být v **češtině**,
✅ Ve formátu **PDF**, nezašifrované, nepoškozené
📬 **Způsoby zveřejnění závěrky:**

1. 📩 **Datová schránka** – zaslat rejstříkovému soudu
2. 🌐 **ePodatelna** (Ministerstvo spravedlnosti)
3. 📧 **E-mail s el. podpisem**
4. 🧾 **Přes správce daně**

– Pouze pro **mikro/malé firmy bez auditu**
– Nutno **zaškrtnout v daňovém přiznání**
– Správce daně automaticky předá závěrku rejstříkovému soudu
⚠️ **Co hrozí při nezveřejnění:**

- Pokuta od finančního úřadu až **3 % z netto aktiv** (§ 37a ZoÚ)
- Pokuta od rejstříkového soudu až **100 000 Kč**
- Po 2 letech nezveřejnění – **riziko zrušení společnosti soudem**

🔁 **Nejčastější chyby v praxi:**
❌ Závěrka připravená, ale zapomenutá v šuplíku
❌ Nikdo nezodpovídá za její podání
❌ Klient si myslí, že to udělá účetní automaticky
❌ Účetní mlčí, protože to nemá smluvně ošetřeno
📌 **TIP:** Zahrňte do vnitřních postupů připomenutí o zveřejnění závěrky. Nebo vytvořte **písemné upozornění pro klienta**, že jde o jeho zákonnou povinnost.