

VALNÁ HROMADA V S.R.O.

- Proces přípravy a konání valné hromady
- **Valná hromada** – nejvyšší orgán korporace, rozhoduje o nejpodstatnějších záležitostech společnosti.
- **Statutárním orgánem osobní společnosti** je každý její společník.

pracovní materiál k webmináři 7.5.2020- PŘÍPRAVA VALNÉ HROMADY - KLUB ÚČETNÍCH,
AUTOR Hana Wilczková





HARMONOGRAM

Příprava valné hromady

Svolání valné hromady

Notář na valné hromadě

Prezence

Průběh valné hromady

Práva a povinnosti akcionářů

- prezence

- volba orgánů valné hromady

Právo na vysvětlení

Uplatňování návrhů

Protest

Zápis z jednání valné hromady

Rozhodnutí společníka v působnosti valné hromady

PŘÍPRAVA VALNÉ HROMADY

- **1. valná hromada musí proběhnout minimálně 1 x ročně do 6 měsíců** od posledního dne od zakončení zdaňovacího období (pokud bude VH až po 6 měsících, nelze rozdělit podíly na zisku, dividendách)
- - **VH řádná a náhradní**
- 2. pozvánku **zasíláme 30 dní před konáním valné hromady**
- 3. akciové společnosti **vyvěšují na internetových stránkách**, veřejně dostupných informací, Věstníků až do doby okamžiku konání VH
- 4. **POZVÁNKA** - zaslání všem společníkům, akcionářům
- 5. příprava a přiložení k pozvánce účetní závěrku, výroční zprávu, pokud budou změny ZK, společníků, jednatelů či jiných údajů- vždy napsat do pozvánky
- 6. vyhotovit seznam akcionářů a zaslanych pozvánek

NÁLEŽITOSTI POZVÁNKY NA VALNOU HROMADU

pracovní materiál k webmináři 7.5.2020- PŘÍPRAVA VALNÉ HROMADY - KLUB ÚČETNÍCH,
AUTOR Hana Wilczková

- 1. Identifikace korporace, sídlo
- 2. místo, datum hodina konán VH
- 3. jméno a příjmení toho, komu se pozvánka zasílá (u akcionářů identifikační data)
- 4. označení VH (řádná, náhradní)
- 5. program VH
- 6. volby osoby člena orgánu korporace (společnosti)
- 7. rozhodný den (a.s.)
- 8. návrh usnesení – a zdůvodnění
- 9. lhůta pro doručení vyjádření akcionáře (společníka) – pro případy korespondenčního hlasování
- 10. jméno, příjmení a podpis svolavatele
- PŘÍLOHA: ÚČETNÍ ZÁVĚRKA, NÁVRH USNESENÍ,

ZÁPIS Z VALNÉ HROMADY VYHOTOVÍME DO 15 DNÍ OD UKONČENÍ VH

- **Zápis obsahuje**
- **a)** firmu a sídlo společnosti,
- **b)** místo a dobu konání valné hromady,
- **c)** jméno předsedy nebo svolavatele a zapisovatele,
- **d)** rozhodnutí valné hromady s uvedením výsledků hlasování,
- **e)** případná odmítnutí jednatele poskytnout informace podle § 156 a
- **f)** obsah protestu společníka, jednatele, popřípadě člena dozorčí rady, je-li zřízena, týkajícího se rozhodnutí valné hromady, jestliže o to protestující na valné hromadě požádá.
- K zápisu se přiloží předložené návrhy, prohlášení a listina přítomných.
- **POKUD MÁTE ZÁPIS NOTÁŘSKÝ – ZAKLÁDÁTE DO SBÍRKY LISTINY**

NÁHRADNÍ VALNÁ HROMADA

Nebyla-li řádná valná hromada usnášeníschopná musí být svolána valná hromada náhradní

- do 15 dnů od konání původní řádné valné hromady a nejpozději do 6 týdnů od řádné VH

- náhradní VH je platná i bez ohledu na usnášeníschopnost