

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER

Diplomska naloga

**PRAVNI VIDIKI ŽIVLJENJSKEGA CIKLA
DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO
(USTANOVITEV, POSLOVANJE IN PRENEHANJE)**

Marica Božič

Koper, 2008

Mentor: viš. pred. mag. Elizabeta Zirnstein

POVZETEK

Predmet obravnave moje diplomske naloge je življenjski cikel podjetja. Natančneje je obravnavana ustanovitev, poslovanje in prenehanje družbe z omejeno odgovornostjo. Predstavljeni so zakoni, ki urejajo posamezna področja. Podrobneje so predstavljene novosti ustanovitve družbe z omejeno odgovornostjo (v nadaljevanju d. o. o.) preko spletnega portala e-VEM in primerjava ustanovitve d. o. o. pri notarju. Splošno pravni akti s področja delovno-pravne zakonodaje, varstva pri delu in računovodstva so povzeti v poglavju poslovanja podjetja. Življenjski cikel podjetja se lahko zaključi na več načinov. Najpogostejši so opredeljeni v poglavju prenehanja d. o. o. in zajemajo likvidacijo, stečajni postopek ter prisilno poravnavo. Namen diplomske naloge je opozoriti na tiste vidike oziroma pogoje ustanovitve, poslovanja in prenehanja d. o. o., ki so pomembni pri odločitvi o tem, ali je d. o. o. sploh ustrezna pravno-organizacijska oblika za posamičen primer življenjskega cikla podjetja.

Ključne besede: družba z omejeno odgovornostjo, ustanovitev, notar, poslovanje, stečajni postopek, likvidacija, prisilna poravnava, Zakon o gospodarskih družbah.

SUMMARY

The main subject of my degree thesis is to present the Life cycle of Company. In more detailed are presented the foundation, exercise and cessation of exercise of Limited Liability Company (Ltd.). The thesis presents the legislation which regulates the different fields of life cycle of Company. In particular the new possibility of foundation of Limited Liability Company across the web site e-VEM comparing with the foundation of the company using the traditional way that is notary record. General acts of labour law, regulation of protection of labour and regulations of account are presented in paragraph of Exercises of company. Life cycle of company can conclude in many ways, the most possible ways are presented in paragraph Cessation of exercise and conclude liquidation, a bankruptcy and a compulsory settlement. The purpose of my degree thesis is to notice the main points and conditions in the moment of foundation, exercise and cessation of exercise of Limited Liability Company, which are important in our decision, if the Limited Liability Company is adequate the legal form for specifically life cycle of company.

Key words: Limited Liability Company, foundation, notary, exercise, bankruptcy, liquidation, compulsory settlement, Companies Act.

UDK: 347.7(043.2)

VSEBINA

1	Uvod	1
1.1	Oblike gospodarskih družb	2
1.2	Opredelitev d. o. o.	4
1.3	Družba z omejeno odgovornostjo z enim družbenikom	5
2	Ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo	7
2.1	Ustanovitev d. o. o. preko spletnega portala e-VEM	7
2.1.1	Ustanovitev večosebne d. o. o. preko spletnega portala e-VEM	9
2.1.2	Ustanovitev eno-osebne d. o. o. preko spletnega portala e-VEM	10
2.2	Ustanovitev d. o. o. pri notarju	11
2.2.1	Ustanovitev večosebne d. o. o. pri notarju	12
2.2.2	Ustanovitev enoosebne d. o. o. pri notarju	13
2.3	Primerjava ustanovitve d. o. o. preko spletnega portala e-Vem in ustanovitev pri notarju	13
3	Poslovanje družbe z omejeno odgovornostjo	15
3.1	Splošni akti v gospodarskih družbah	15
3.2	Poslovanje in poslovanje	16
3.3	Zaposlovanje	17
3.4	Poslovna skrivnost, prepoved konkurence in konkurenčna klavzula	19
3.5	Objava podatkov in poročil družbe	20
3.6	Knjigovodske listine, poslovne knjige	20
3.7	Davki	23
3.8	Sprememba akta o ustanovitvi	25
3.9	Povečanje in zmanjšanje osnovnega kapitala	26
3.10	Razdelitev dobička in zmanjšanje izgube	27
4	Prenehanje družbe z omejeno odgovornostjo	29
4.1	Likvidacija	29
4.2	Prenehanje družbe po skrajšanem postopku	31
4.3	Stečajni postopek	32
4.4	Prisilna poravnava	35
4.5	Izbris gospodarske družbe	35
5	Sklepne ugotovitve	37
	Literatura	39
	Pravni viri	39
	Drugi viri	40
	Priloge	41

TABELE

Tabela 3.1	Pomembni datumi za pravne osebe	25
------------	---------------------------------------	----

KRAJŠAVE

d. o. o.	družba z omejeno odgovornostjo
d. d.	delniška družba
s. p.	samostojni podjetnik
k. d.	komanditna družba
k. d. d.	komanditna delniška družba
t. d.	tiha družba
d. n. o.	družba z neomejeno odgovornostjo
PRS	Poslovni register Republike Slovenije
AJPES	Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve
DURS	Davčna uprava Republike Slovenije
VEM	vse na enem mestu
DDV	davek na dodano vrednost
EU	Evropska unija
SRS	Slovenski računovodski standardi
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije
ZGD-1	Zakon o gospodarskih družbah
ZSReg	Zakon o sodnem registru
ZFFPod	Zakon o finančnem poslovanju podjetij
ZPre	Zakon o prevzemih
ZGJS	Zakon o gospodarskih javnih službah
ZPPSL	Zakon o prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji
ZSDU	Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju
ZEPEP	Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
ZVZD	Zakon o varnosti in zdravju pri delu
ZDR	Zakon o delovnih razmerjih
ZR	Zakon o računovodstvu
ZDPPO-2	Zakon o davku od dohodka pravnih oseb
ZDavP	Zakon o davčnem postopku
ZDDV-1	Zakon o davku na dodano vrednost
ZDIP	Zakon o davku na izplačane plače
ZDS-1	Zakon o davčni službi
ZFPPIPP	Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju

1 UVOD

Želja po uresničevanju poslovnih zamisli ali sposobnosti ter izogibanje povprečnosti so pri podjetniku prevladujoči motivi za ustanovitev lastnega podjetja. Vsaka podjetniška dejavnost se prične z idejo. Podjetniška ideja ponavadi izhaja iz samih podjetnikov, do nje pa največkrat pridejo po naključju. Ideje se porajajo v delovnem okolju podjetnika in izven podjetja. V podjetju nastajajo ideje pri delavcih, ki se ukvarjajo z razvojem, trženjem oz. prodajo, proizvodnjo, servisom. Izven podjetja nastajajo ideje v sodelovanju s kupci, ob spremljanju konkurentov, dobaviteljev, z informacijami iz znanstveno-tehnološkega sveta, pri različnih neformalnih oblikah podjetniških združenj, ob družabnih dogodkih, v centri za pospeševanje podjetništva. Vsaka podjetniška ideja še ne pomeni poslovnega uspeha. Podjetnik mora za svoje novo podjetje (ali nov posel) ovrednotiti podjetniško idejo oziroma priložnost, to je pripraviti konkreten poslovni načrt. Naslednji korak je ustanovitev podjetja.

Ustanavljanje podjetja je v Sloveniji, pa tudi drugod, urejeno s posebnimi pravnimi pravili, ki spadajo v sfero gospodarskega statusnega prava kot posebne pravne discipline. V Sloveniji je najpomembnejši vir za to področje Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1, Uradni list RS št. 42/2006 in nasl.), ki vsebuje osnovna pravila za ustanavljanje in organiziranje podjetij v ustreznih pravnih oblikah. Seveda pa poleg tega zakona predstavljajo pomemben vir tudi drugi zakoni, predvsem Zakon o sodnem registru (ZSReg, Uradni list RS št. 13/1994 in nasl.), Zakon o finančnem poslovanju podjetij (ZFFPod, Uradni list RS št. 54/1999 in nasl.), Zakon o prevzemih (ZPre, Uradni list RS št. 79/2006 in nasl.), Zakon o gospodarskih javnih službah (ZGJS, Uradni list RS št. 32/1993 in nasl.), Zakon o prisilni poravnavi, stečajju in likvidaciji (ZPPSL, Uradni list RS št. 67/1993 in nasl.), Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU, Uradni list RS št. 42/1993 in nasl.) in drugi.

Podjetniško aktivnost je mogoče opravljati le v eni od predpisanih zakonskih oblik. Zato je poleg izdelave poslovnega načrta zelo pomemben korak pri ustanavljanju podjetja tudi izbira takšne statusno-pravne oblike, ki bo glede na predvideno dejavnost in druge okoliščine najbolj ustrezna. Pri tem moramo vedeti, da so statusno-pravne oblike, ki jih imamo na razpolago za podjetniško aktivnost, številčno omejene, govorimo tudi o zaprtem številu teh oblik.

Ciljev diplomske naloge je več.

V prvem delu diplomske naloge bom predstavila vse oblike gospodarskih subjektov, med katerimi se lahko posameznik odloča na začetku svoje podjetniške poti. Sem spadajo:

- osebne družbe, ki se delijo na družbo z neomejeno odgovornostjo, komanditno družbo in tiho družbo,

- kapitalske družbe, ki se delijo na delniško družbo, komanditno delniško družbo in družbo z omejeno odgovornostjo, ter
- samostojni podjetnik posameznik.

V nadaljevanju bom predstavila najkrajše in najlažje poti ustanovitve d. o. o. z enim ali več družbeniki. Od 1. 2. 2008 je družbo mogoče ustanoviti tudi preko spletnega portala e-VEM, kar bistveno zniža stroške ustanovitve in skrajša postopek ustanavljanja družbe, zato bom v nalogi predstavila tudi pogoje, ki določajo, kdaj je družbo moč ustanoviti preko spletnega portala. V nadaljevanju bom s postopkom ustanovitve enoosebne in večosebne družbe z omejeno odgovornostjo, predstavila ustanovitev preko spletnega portala e-VEM, točke VEM in ustanovitev pri notarju.

Sledila bo predstavitev, opis in razlaga aktov, ki jih bo d. o. o. potrebovala pri poslovanju in pri prenehanju. Pri tem bom poleg aktov, ki jih mora družba imeti že po samem zakonu, opisala tudi tiste, ki jih je priporočljivo imeti. Poudarek pa bo na praktičnih in konkretnih vsebinah aktov poslovanja, kar bo tudi jedro diplomske naloge. Podrobno bom obravnavala splošne akte, letna poročila, bilance ..., skratka vse, s čimer se podjetnik sreča pri poslovanju podjetja, ter jih ustrezno ovrednotila s pravnega vidika.

Diplomsko nalogo bom zaključila z načini prenehanja d. o. o.

Namen diplomske naloge je opozoriti na tiste vidike oziroma pogoje ustanovitve, poslovanja in prenehanja d. o. o., ki so pomembni pri odločitvi o tem, ali je d. o. o. sploh ustrezna pravno-organizacijska oblika za posamičen življenjski primer. Ko se posameznik odloči ustanoviti podjetje, ga najprej zanimajo zgolj stroški in načini ustanovitve, v samo poslovanje pa se ne pogloblja. Tako se zdijo v tej fazi zelo pomembna vprašanja popolnoma nepomembna, kot npr. – ali se bo sam ukvarjal z računovodstvom, ali to zna, ali zna sestavljati bilance, letna poročila, morebiti bi se odločil za zunanji servis in koliko ga bo to stalo. Ta vidik je pri ustanavljanju pogosto zanemarjen, v resnici pa gre za zelo pomemben vidik uspešnega poslovanja podjetja.

1.1 Oblike gospodarskih družb

Gospodarska družba je pravna oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Pridobitna dejavnost po Zakonu o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD-1) je vsaka dejavnost, ki se opravlja na trgu zaradi pridobivanja dobička (3. člen ZGD-1). Posameznik se mora na začetku svoje podjetniške poti najprej odločiti, kakšno podjetje želi ustanoviti oziroma kam bo vložil svoja finančna sredstva, sposobnosti in znanje. Izbrati mora tako organizacijsko obliko, ki mu bo določala zakonska pravila ter prednosti in priložnosti pri poslovanju. Pravnoorganizacijske oblike gospodarskih družb, za katere se posameznik odloči, se delijo na osebne družbe in kapitalske družbe. Osebne družbe temeljijo na

enakopravnosti in osebni povezanosti družbenikov, to pomeni, da posamezen družbenik ne more delovati mimo volje ostalih družbenikov. Njihova ureditev je zakonsko predpisana. Razen tihe družbe so to pravne osebe, ki za obveznosti odgovarjajo z vsem svojim premoženjem, subsidiarno pa odgovarja tudi vsaj en osebno odgovoren družbenik.

Osebne družbe se delijo na:

- družbo z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.),
- komanditno družbo (k. d.),
- tiho družbo (t. d.).

Kapitalske družbe za razliko od osebnih ne temeljijo toliko za medsebojni povezanosti in zaupanju družbenikov, pač pa je njihovo bistvo »združenje kapitala« za doseganje podjetniških ciljev. Kapitalske družbe so pravne osebe in na tej podlagi prevzemajo obveznosti, pravice in odgovornosti neodvisno od članov, ki so združili kapital v družbo (Puharič 2004).

Kapitalske družbe se delijo na:

- družbo z omejeno odgovornostjo (d. o. o.),
- delniško družbo (d. d.),
- komanditno delniško družbo (k. d. d.).

Organi d. o. o. so skupščina in poslovodja, lahko pa tudi nadzorni svet. Če je v družbeni pogodbi določeno, da ima družba nadzorni svet, se zanj smiselno uporabljajo določbe o nadzornem svetu v delniški družbi, če družbena pogodba ne določa drugače. Družba ima enega ali več poslovodij (direktorjev), ki na lastno odgovornost vodijo posle družbe in jo zastopajo. V družbeni pogodbi je lahko določeno, da je poslovodja imenovan za določen čas, ki ne sme biti krajši od dveh let. Skupščina družbenikov, ki imenujejo poslovodjo, ga lahko tudi kadar koli odpokliče, ne glede na to, ali je imenovan za določen ali nedoločen čas. Če ima družba nadzorni svet, imenuje in odpokliče poslovodjo nadzorni svet (Mežnar 2000).

Gospodarski subjekt je tudi samostojni podjetnik (s. p.), to je fizična oseba, ki na trgu nastopa samostojno in opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost (3. člen ZGD-1). Za obveznosti iz poslovanja odgovarja z vsem svojim premoženjem.

Najpomembnejše razlike med samostojnim podjetnikom posameznikom in d. o. o. so:

- za vpis podjetnika v poslovni register RS (v nadaljevanju: PRS) samostojnemu podjetniku oz. nosilcu podjetja ni treba zagotoviti nobenega kapitala;
- pri d. o. o. pa morajo družbeniki pred vložitvijo predloga za vpis družbe na denarni račun družbe vplačati najmanj 7.500 evrov.

Samostojni podjetnik oz. nosilec podjetja odgovarja za obveznosti iz poslovanja z vsem svojim premoženjem (ne glede na to, ali to premoženje izkazuje v poslovnih knjigah, ki jih vodi kot podjetnik). Pri d. o. o. družbeniki ne odgovarjajo za obveznosti družbe. To pomeni, da upniki družbe ne morejo rubiti premoženja družbenikov za poplačilo obveznosti, ki so nastale iz poslovanja družbe.

Glede na število družbenikov je pri d. o. o. treba razlikovati:

- enoosebno d. o. o., to je d. o. o., ki ima samo enega družbenika, in
- večoosebno d. o. o., v kateri sodelujeta dva ali več družbenikov.

Po podatkih AJPES-a je bilo 30. 6. 2008 v poslovnem registru registriranih 68.709 samostojnih podjetnikov, 49.551 družb z omejeno odgovornostjo, 2.461 družb z neomejeno odgovornostjo, 1.070 delniških družb, 1.051 komanditnih družb in tri komanditne delniške družbe (AJPES 2008). Iz omenjenih podatkov je razvidno, da je največ samostojnih podjetnikov, saj velja prepričanje, da je to najlažji in najcenejši način poslovanja.

1.2 Opredelitev d. o. o.

Družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.) je kapitalska družba, katere osnovni kapital sestavljajo osnovni vložki družbenikov (471. člen ZGD-1). Je pravna oseba, ki odgovarja za obveznosti z vsem svojim premoženjem (7. člen ZGD-1); družbeniki za njene obveznosti načeloma ne odgovarjajo (472. člen ZGD-1). Zakon za ustanovitev družbe predpisuje minimalen osnovni kapital v višini 7.500 evrov. Natančna višina osnovnega kapitala se določi v aktu o ustanovitvi družbe (družbena pogodba). Osnovni kapital družbe z omejeno odgovornostjo sestavljajo osnovni vložki družbenikov. Te lahko zagotovijo v denarju ali v stvareh in pravicah (stvarni vložki). Vrednost osnovnih vložkov je lahko različna, najmanjši osnovni vložek pa je 50 evrov. Vsaj ena četrtnina osnovnega vložka vsakega družbenika, skupno najmanj 7.500 evrov, mora biti plačana v denarju še pred vpisom družbe v sodni register. Pred vpisom morajo biti tudi izročeni stvarni vložki (475. člen ZGD-1). Družbeniki na podlagi osnovnega vložka pridobijo poslovne deleže. Poslovni delež je izraz, ki opredeljuje celokupnost pravic, pa tudi dolžnosti, ki jih ima določen družbenik v družbi, sorazmerno z vrednostjo osnovnega vložka v osnovnem kapitalu.

Glede na število družbenikov pri družbi z omejeno odgovornostjo poznamo: enoosebno d. o. o. in večoosebno d. o. o. Večoosebna d. o. o. ima dva ali več družbenikov, ki so lahko fizične ali pravne osebe. Družba z omejeno odgovornostjo ima lahko največ 50 družbenikov. Če jih je več kot 50, potrebuje za ustanovitev dovoljenje za gospodarstvo pristojnega ministrstva (473. člen ZGD-1).

Zakonsko je zamišljena kot personalistična organizirana družba, torej kot družba z manjšim številom družbenikov, ki se med seboj poznajo in se tudi aktivno vključujejo v

njeno upravljanje. Kot d. o. o. se zato pogosto ustanovljena tudi družinska podjetja. Statistični podatki kažejo, da je poleg samostojnega podjetnika posameznika družba z omejeno odgovornostjo najpogosteje izbrana oblika za opravljanje podjetniške dejavnosti.

1.3 Družba z omejeno odgovornostjo z enim družbenikom

Družba z omejeno odgovornostjo ima lahko samo enega družbenika. V tem primeru gre za enoosebno d. o. o. Družbenik je lahko fizična ali pravna oseba. Posameznik se odloči za ustanovitev d. o. o. z enim družbenikom, ker vidi v tem prednost pred drugimi oblikami, npr. samostojnim podjetnikom. Ustanovitelj mora upoštevati zakonska določila, ki narekujejo potrebne sestavine in dejavnosti za ustanovitev d. o. o. z enim družbenikom.

2 USTANOVITEV DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO

2.1 Ustanovitev d. o. o. preko spletnega portala e-VEM

Družbo z omejeno odgovornostjo lahko ustanovi ena ali več fizičnih ali pravnih oseb, ki z ustanovitvijo družbe postanejo družbeniki. Družba ima lahko največ 50 družbenikov. Družba ima lahko več kot 50 družbenikov le, če to dovoli minister, pristojen za gospodarstvo (473. člen ZGD-1).

Projekt e-VEM ali »vse na enem mestu« je državni projekt, ki ga je razvilo Ministrstvo za javno upravo za poslovne subjekte (samostojne podjetnike posameznike, gospodarske družbe). Njegov osnovni namen je bil zagotoviti ustrezno informacijsko podporo gospodarskim družbam in samostojnim podjetnikom. E-VEM je državni portal za poslovne subjekte, ki omogoča opravljanje nekaterih storitev na daljavo, torej preko spleta. 1. julija 2005 je bil vzpostavljen projekt e-VEM za samostojne podjetnike, v začetku leta 2008 (1. 2. 2008) pa je začel tudi na področju registracij gospodarskih družb. Še pred tem je bila sprejeta oziroma ustrezno spremenjena predmetna zakonodaja, ki je sploh omogočila nov sistem. Predvsem gre za nekatere spremenjene določbe Zakona o sodnem registru in Zakona o gospodarskih družbah. Poslovni subjekt lahko preko državnega portala e-VEM na enem mestu opravi vrsto storitev elektronsko, in sicer na dva temeljna načina:

- samostojno od doma, preko spletnega dostopa, z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila ali
- z osebnim obiskom na eni izmed vstopnih točk VEM.

Spremenjena zakonodaja po novem omogoča, da se s 1. 2. 2008 za enostavne d. o. o. družbena pogodba sestavi na obrazcu e-VEM. Konkretno to pomeni, da družbene pogodbe ni treba overiti pri notarju, pač pa se jo le izpolni, namesto overitve pa se jo podpiše pred uslužbencem na točki VEM. Obenem so po novem ukinjene obvezne objave vpisov v sodni register v Uradnem listu RS, nadomeščene pa so z avtomatsko brezplačno objavo na portalu AJPES. Pri točki VEM pa lahko izvedemo ustanovitev le, če gre za enostavno d. o. o., v drugih primerih pa moramo ustanovitev d. o. o. opraviti pri notarju.

Enostavna d. o. o. je družba, kjer se osnovni vložki vplačajo samo v denarju in se v celoti plačajo pred vpisom ustanovitve ter kjer družbena pogodba vsebuje samo nujne sestavine, kar pomeni, da je obrazec družbene pogodbe sestavljen na podlagi 474. člena ZGD-1.

Portal omogoča v najkrajšem možnem času vpisati družbo oziroma podjetnika v poslovni/sodni register ter s tem pridobiti možnost izvajanja dejavnosti. Ko je družba vpisana v register oziroma ima podjetnik dejavnost registrirano, jim storitve portala

omogočajo sporočanje sprememb podatkov firme in njihovih delov oziroma izbris vseh podatkov.

Točke VEM so:

- izpostave Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES),
- upravne enote in krajevni uradi,
- vstopna točka Javne agencije Republike Slovenije za podjetništvo in tuje investicije in drugi izvajalci nalog in programov podjetniškega in inovativnega okolja – lokalni podjetniški centri,
- vstopne točke, podprte s projektom Phare – vzpostavitev sistema vse na enem mestu,
- vstopne točke Obrtne zbornice Slovenije in območnih gospodarskih zbornic,
- davčni uradi Davčne uprave Republike Slovenije.

Na vstopni točki VEM je od 1. 2. 2008 mogoče opraviti naslednje postopke za gospodarske družbe:

- oddaja predloga za vpis enoosebne d. o. o. v sodni register,
- oddaja predloga za vpis enostavne večosebne d. o. o. v sodni register,
- oddaja predloga za vpis enostavne spremembe d. o. o. v sodni register,
- oddaja vloge za vpis nameravane firme,
- oddaja vloge za odprtje elektronske knjige sklepov (avtomatsko ob oddaji vloge za vpis enoosebne d. o. o. v sodni register),
- oddaja vloge za vpis ustanovitve podružnice, katere matična družba je d. o. o.,
- oddaja vloge za vpis sprememb pri podružnici, katere matična družba je d. o. o.,
- oddaja vloge za izbris podružnice, katere matična družba je d. o. o.,
- oddaja vloge za odprtje začasnega transakcijskega računa.

Vsi podatki, kot so: naslovi, telefonske številke, številka telefaksa, elektronski naslovi ..., so objavljeni na spletni strani <http://evem.gov.si/infoVstopneTocke.evem>. Preden gredo družbeniki na točko VEM, si morajo odgovoriti na nekaj vprašanj, navedenih v nadaljevanju:

- Ali imajo 7.500 evrov, ki jih morajo vplačati pred vložitvijo predloga? Če je odgovor ne, potem d. o. o. ne morejo ustanoviti, lahko se vpišejo v PRS kot podjetnik pri točki VEM ali ustanovijo d. n. o. pri notarju.
- Ali imajo vsi družbeniki (fizične osebe) in poslovodje enotno matično številko občana (v nadaljevanju EMŠO)? Če je nimajo, je treba preveriti, ali imajo

davčno številko. Če nimajo niti davčne številke, jo morajo pridobiti pri Davčni upravi RS – vpisani morajo biti v davčni register.

- Ali je družbenik pravna oseba? Če je, mora imeti matično številko in mora biti vpisan v davčni register, torej mora imeti davčno številko oz. jo mora pridobiti pri DURS.
- Izpolniti morajo opomnik o tem, kjer so podatki v zvezi z d. o. o., ki jo želijo ustanoviti. To so osnovni podatki o družbi: kapital, firma, skrajšana firma in poslovni naslov.

Dejavnosti, za katere morajo osebe pred pričetkom opravljanja pridobiti dovoljenje posebnega organa, so: agencija za zaposlovanje, arheološka raziskovanja, avto-šola, bančne storitve, storitve izdaje elektronskega denarja, potrošniško kreditiranje, biocidi, dejavnost organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev, dejavnost pridelave in dodelave semen in sadik, detektivska dejavnost, energetska dejavnost, geodetska dejavnost, gorski vodnik, gospodarski ribolov, gostinstvo, igre na srečo – avtomati, špedicije in druge spremljajoče prometne dejavnosti, izobraževanje odraslih, izvršitelji, lekarniška dejavnost, menjalnica, nepremičninsko posredovanje, novinar, obrtna dejavnost, poštna storitve, prevoznništvo, projektiranje, rejniška dejavnost, revidiranje, stečajni upravitelj, trgovina, zavarovalni posli ...

Zakoniti zastopniki podjetij imajo preko sistema elektronskega pooblaščenja možnost pooblastiti zaposlene ali druge osebe za opravljanje postopkov (oddaja obrazcev za prijavo v socialno zavarovanje, prijava sprememb podatkov o družinskih članih, prijave potrebe po delavcu itd.) v zvezi s poslovanjem podjetja. Zakoniti zastopnik potrebuje kvalificirano digitalno potrdilo, s katerim pooblasti osebo, ki bo opravljala storitve v imenu podjetja, na osnovi njegove davčne številke. Tudi pooblaščenca oseba potrebuje za opravljanje postopkov za podjetje, ki jo je pooblastilo, kvalificirano digitalno potrdilo. Pooblastilo lahko zakoniti zastopnik časovno omeji in tudi prekliče.

2.1.1 Ustanovitev večosebne d. o. o. preko spletnega portala e-VEM

Večosebno enostavno d. o. o. ni mogoče ustanoviti preko spletnega portala e-VEM (kvalificirano digitalno potrdilo oz. podpis velja le za eno osebo), lahko se jo ustanovi na vstopni točki VEM od 1. 2. 2008 dalje, če so izpolnjene naslednje zahteve:

- da družbeniki vplačajo celoten kapital v celoti v denarju (z nakazilom na bančni račun) in celoten znesek vložkov (najmanj 7.500 evrov) se plača pred vložitvijo predloga ter
- se družbena pogodba ali akt o ustanovitvi sklene na obrazcu VEM, v katerem vsebine ni mogoče spreminjati in hkrati ne želijo vnesti nobenih posebnosti (dodatnih členov) v akt o ustanovitvi ali v družbeno pogodbo. Postopki

registracije enostavne d. o. o. so brezplačni, odpadejo stroški notarja ter objave v Uradnem listu RS.

Preden se družbeniki oglasijo na vstopni točki VEM, morajo imeti izpolnjen opomnik, ki je dostopen na spletnem portalu e-VEM. V opomnik se vpišejo vsi podatki v zvezi z d. o. o., ki se ustanavlja. Na točko VEM morajo priti vsi družbeniki in poslovodje (če niso hkrati družbeniki). Če je družbenik pravna oseba, mora na točko VEM priti njegov zastopnik. Vse osebe morajo imeti s seboj ustrezen dokument za identifikacijo (osebna izkaznica, potni list ali voziško dovoljenje). S seboj morajo imeti izpolnjen opomnik.

Pogodba o ustanovitvi mora vsebovati:

- navedbo imena in priimka ter prebivališča ali firme in sedeža vsakega družbenika,
- firmo, sedež in dejavnost družbe,
- navedbo zneska osnovnega kapitala in vsakega osnovnega vložka posebej, navedbo družbenika za vsak osnovni vložek in njegov poslovni delež,
- čas delovanja družbe, če je ustanovljena za določen čas,
- morebitne obveznosti, ki jih imajo družbeniki do družbe poleg vplačila osnovnega vložka, in morebitne obveznosti družbe do družbenikov.

2.1.2 Ustanovitev eno-osebne d. o. o. preko spletnega portala e-VEM

S 1. 2. 2008 je mogoče oddati predlog za vpis enoosebne enostavne d. o. o. na daljavo, in sicer preko spletnega portala e-VEM z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila. Sistem e-VEM podpira odpiranje elektronske knjige sklepov na daljavo na točki VEM ali pri notarju. S 1. 2. 2008 je začel delovati tudi portal e-TRR, ki bodoči gospodarski družbi omogoča odpreti začasni transakcijski (depozitni) račun na daljavo, torej preko spleta. Potrdilo o vplačanem kapitalu na odprt začasni transakcijski račun je dostopno registru potrdil vplačanega kapitala. Do potrdil v registru imajo dostop vsi družbeniki, ki so vplačali osnovni kapital na račun, odprt preko spleta, ter vse vstopne točke VEM in notarji. Potrdilo v tem registru je enakovredno klasično izdanemu potrdilu o vplačanem kapitalu. Trenutno spletno odpiranje začasnih transakcijskih računov podpira SKB banka.

Gospodarske družbe lahko postopek registracije enoosebne enostavne d. o. o. opravijo samostojno preko spletnega dostopa. Družbenik mora imeti enega izmed kvalificiranih digitalnih potrdil za prijavo v portal, podatki pa se pri tem prenašajo preko varne povezave. S tem je poskrbljeno za varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Vloge, ki so oddane preko spletnega dostopa, morajo biti elektronsko podpisane, zato je uporaba kvalificiranega digitalnega potrdila obvezna. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP, Uradni list št. 57/2000 in nasl.) namreč izenačuje

lastnoročni podpis z elektronskim. Poleg postopka vpisa v poslovni/sodni register pa lahko pooblaščen osebe opravljajo tudi postopke za vpis v davčni register, obrtni register, prijavljajo potrebo po delavcu ter prijavljajo in odjavljajo zaposlene in njihove družinske člane v zdravstveno zavarovanje.

Poleg registracije enoosebne d. o. o. in oddaje vloge za odprtje začasnega transakcijskega računa je od 1. 2. 2008 na portalu e-VEM mogoče opraviti še naslednje storitve:

- prijava davčnih podatkov (vpis v davčni register, obvestilo o spremembi davčnega obdobja, davčni obračun),
- oddaja zahtevka za izdajo identifikacijske številke za DDV (DDV-p2),
- prijava oseb v obvezna socialna zavarovanja (M-1),
- prijava sprememb podatkov o obveznih socialnih zavarovanjih na odprtih zavarovanjih (M-3),
- odjava oseb iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2),
- prijava družinskih članov v obvezno zdravstveno zavarovanje (M-DČ),
- sprememba podatkov o družinskih članih (M-DČ),
- odjava družinskih članov iz obveznega zdravstvenega zavarovanja (M-DČ),
- prijava prostega delovnega mesta oz. vrste dela (PD-1).

V prilogi so obrazci, dostopni na portalu e-VEM (priloga 1: Akt o ustanovitvi; priloga 2: Prijava za vpis v poslovni register Slovenije; priloga 3: Pooblastilo za izvedbo postopka vpisa v poslovni register Slovenije; priloga 4: Zahtevak za izdajo identifikacijske številke za DDV).

2.2 Ustanovitev d. o. o. pri notarju

V primerih, ko so osnovni vložki stvarni ali če je osnovni kapital višji od zneska najnižjega osnovnega kapitala oziroma se denarni vložki v celoti ne vplačajo pred vložitvijo predloga za vpis v sodni register ali če družbeniki želijo s pogodbo določena vprašanja urediti drugače ali dodatno, je treba družbeno pogodbo skleniti v obliki notarskega zapisa. V tem primeru bo vstopna točka *notar*. Obenem bo notar tudi vstopna točka za vpis vseh ostalih oblik gospodarskih družb in za vlaganje predloga za vpis uporablja sistem oziroma portal e-VEM. Notar bo lahko opravljal tudi postopke za enostavne družbe z omejeno odgovornostjo, ki jih lahko opravlja vstopna točka, vendar bo v tem primeru sklenil notarski zapis. Notarji lahko opravljajo vse ostale postopke, ki jih opravlja vstopna točka VEM. Pri notarju je za gospodarske družbe od 1. 2. 2008 mogoče opraviti naslednje postopke za gospodarske družbe:

- oddaja predloga za vpis vseh vrst družb v sodni register,
- oddaja predloga za vpis vseh vrst sprememb za družbe v sodni register,

- oddaja vloge za vpis nameravane firme,
- oddaja vloge za vpis ustanovitve podružnice, katere matična družba je katera koli oblika družbe,
- oddaja vloge za vpis sprememb pri podružnici, katere matična družba je katera koli oblika družbe,
- oddaja vloge za izbris podružnice, katere matična družba je katera koli oblika družbe,
- oddaja vloge za odprtje elektronske knjige sklepov (avtomatsko ob oddaji vloge za vpis enoosebne d. o. o. v sodni register) in odprtje fizične knjige sklepov,
- oddaja vloge za odprtje začasnega transakcijskega računa,
- prijava davčnih podatkov (vpis v davčni register, obvestilo o spremembi davčnega obdobja, davčni obračun),
- oddaja zahtevka za izdajo identifikacijske številke za DDV (DDV-P2),
- prijava oseb v obvezna socialna zavarovanja (M-1),
- prijava sprememb podatkov o obveznih socialnih zavarovanjih na odprtih zavarovanjih (M-3),
- odjava oseb iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2),
- prijava družinskih članov v obvezno z.z. (M-DČ),
- sprememba podatkov o družinskih članih (M-DČ),
- odjava družinskih članov iz obveznega z.z. (M-DČ),
- prijava prostega delovnega mesta oz. vrste dela (PD-1).

Notar bo zaračunal notarsko overitev dokumentov v skladu z notarsko tarifo. Če boste pri notarju želeli oddati ostale obrazce za vse zgoraj našteje postopke, bo notar storitve za poslovni subjekt opravil. Strošek postopka pri notarju (M-1, M-DČ obrazec itd.) se obračuna po Tarifni številki 14 in znaša za vsake pol začete ure dela notarja 50 točk, kar znese 22,95 evrov brez DDV.

2.2.1 Ustanovitev večosebne d. o. o. pri notarju

Ustanovitev večosebne d. o. o. ureja ZGD-1, Zakon o sodnem registru in Uredba o vpisu družb v sodni register. Postopek ustanovitve d. o. o. pri notarju, zajema razgovor z notarjem, kjer stranke izrazijo svoje želje, situacijo, potrebe, notar jim na osnovi razgovora predlaga oziroma pojasni postopek ustanovitve družbe.

Stranke morajo vedeti firmo, skrajšano firmo, sedež, višino kapitala, vložke, dejavnost, podatke o družbenikih.

Notar pripravi pogodbo v obliki *notarskega zapisa* – javna listina. Skladno z 255. členom ZGD-1 družbeniki podpišejo in overijo izjavo, s katero soglašajo z imenovanjem direktorja družbe. Družbeniki v skladu z 27. členom Zakona o sodnem

registru podpišejo izjavo, da niso udeleženi v kapitalu nobene druge kapitalske družbe z več kot 25 %. Zgoraj omenjeni izjavi sta sestavni del dokumentacije, ki je potrebna za vpis družbe v sodni register. Družbeniki morajo vplačati kapital in banka izda izjavo, da družbeniki s sredstvi lahko prosto razpolagajo. Ko ima notar vso potrebno dokumentacijo, poda predlog za vpis družbe v sodni register preko točke e-VEM. Podjetje je registrirano in lahko prične poslovati, ko sodišče izda sklep o vpisu družbe v sodni register. Stroški ustanovitve d. o. o. pri notarju znašajo od 500 do 900 evrov, kar velja tako za ustanovitev večosebne kot enoosebne družbe. Stroški zajemajo izdelavo notarskega zapisa, overitev podpisov za vsakega družbenika, izdelavo predloga za vpis v register (priloga 5: Notarski zapis – vzorec iz notarske pisarne; priloga 6: Izjava 1 – vzorec iz notarske pisarne; priloga 7: Izjava 2 – vzorec iz notarske pisarne).

2.2.2 Ustanovitev enoosebne d. o. o. pri notarju

Postopek ustanovitve enoosebne d. o. o. pri notarju je enak postopku ustanovitve večosebne družbe. Razlika je v tem, da v primeru ustanovitve enoosebne družbe notar ne izda notarskega zapisa, temveč Akt o ustanovitvi enoosebne družbe – zasebna listina (priloga 8: Akt o ustanovitvi d. o. o. – vzorec iz notarske pisarne).

2.3 Primerjava ustanovitve d. o. o. preko spletnega portala e-Vem in ustanovitev pri notarju

V primerjavi s papirnim poslovanjem ima uporaba portala e-VEM in elektronskega poslovanja veliko prednosti. Uporaba portala e-VEM za ustanovitev enostavne enoosebne d. o. o. je brezplačna, ustanovitev d. o. o. preko točke VEM je brezplačna, pri notarju pa je treba upoštevati stroške. Podjetniku najbolj opazne prednosti so:

- možnost samostojne registracije podjetja od doma, pri čemer ni potreben obisk javnih ustanov,
- registracija podjetja od doma ni omejena z uradnimi urami, saj je portal na voljo 24 ur dnevno in sedem dni na teden,
- stranka lahko na enem mestu hkrati opravi postopke za vpis v poslovni/sodni register, davčni register, obrtni register, prijavi potrebo po delavcu ter prijavi družbenike, zaposlene in družinske člane v obvezno zdravstveno zavarovanje,
- izpolnjevanje določenih podatkov obrazca ni potrebno, saj portal omogoča samodejno pridobivanje uradnih podatkov podjetnika in družbenikov (zase) iz centralnega registra prebivalstva, registra prostorskih enot in poslovnega/sodnega registra Slovenije,
- možnost spremljanja stanja oddanih vlog in izvedbe postopkov preko portala,
- možnost takojšnjega elektronskega vpogleda v podatke lastnega podjetja,
- možnost elektronske vročitve sklepov.

Več ugodnosti in prednosti uporabe storitev portala e-VEM ostaja očem podjetnikov nevidnih. Občutijo jih v obliki natančnejše in predvsem hitrejše izvedbe postopkov, kot so:

- elektronska izmenjava podatkov med ustanovami javne uprave,
- avtomatiziran postopek registracije in vpisa v ustrezne registre,
- manj ročnega preverjanja podatkov zaradi črpanja podatkov iz uradnih evidenc,
- pridobivanje različnih potrdil in zahtevanih prilog v elektronski obliki med ustanovami javne uprave,
- vzpostavljanje elektronske podpore postopkom registracije podjetij,
- obvladovanje sprememb.

Elektronska podpora nudi celovito podporo uporabnikom spleta in svetovalcem na lokalnih vstopnih točkah. Družbe, ki so organizirane kot d. n. o., k. d. d. ali d. d., lahko ustanovimo samo pri notarju.

3 POSLOVANJE DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO

3.1 Splošni akti v gospodarskih družbah

Splošnih aktov gospodarskih subjektov, organiziranih v eni izmed statusnih oblik po Zakonu o gospodarskih družbah, katerih obveznost bi bila predpisana, ni veliko. Predvsem so to akti s področja delovno-pravne zakonodaje, varstva pri delu in računovodstva.

Na delovno-pravnem področju imamo Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 42/2002 in nasl.), ki delodajalcu narekuje dolžnost, da s splošnim aktom določi pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu. Ta akt je v 7. členu Splošne kolektivne pogodbe za gospodarske dejavnosti imenovan akt o sistemizaciji delovnih mest. Zakon ne nalaga obveznosti sprejema akta o sistemizaciji delovnih mest manjšemu delodajalcu. Manjši delodajalec je po 5. členu tega zakona delodajalec, ki zaposluje deset ali manj delavcev.

Delodajalec je dolžan zagotavljati pogoje za varnost in zdravje delavcev v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu in s posebnimi predpisi s tega področja. Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD, Uradni list RS št. 56/99 in nasl.) kot obveznost delodajalca v 14. členu določa, da mora vsak delodajalec v pisni obliki izdelati in sprejeti izjavo o varnosti, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, ter jo dopolnjevati ob vsaki novi nevarnosti in spremembi stopnje tveganja. Izjava mora temeljiti na ugotovitvi možnih vrst nevarnosti in škodljivosti na delovnem mestu in v delovnem okolju ter na oceni tveganja za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar. ZVZD tudi določa, da mora delodajalec sprejeti ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Določiti morajo požarni red, ki vsebuje organizacijo pred požarom, ukrepe varstva pred požarom, navodila za ravnanje pred požarom in način usposabljanja.

Zakon o delovnih razmerjih v 46. členu zagotavlja varstvo delavčevih osebnih podatkov, tako da se lahko osebni podatki delavca zbirajo, obdelujejo, uporabljajo in dostavljajo tretjim osebam samo, če je to določeno s tem ali drugim zakonom ali če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem. Te podatke lahko zbira, obdeluje, uporablja in dostavlja tretjim osebam samo delodajalec ali delavec, ki ga delodajalec za to posebej pooblasti.

Slovenski računovodski standardi (Uradni list RS št. 107/01), ki so bili sprejeti na podlagi 51. člena ZGD-1, v več določbah družbam narekujejo, da si organizacijo računovodstva uredijo v svojih aktih. Oblikujejo lahko več aktov ali pa le enega (npr. pravilnik o računovodstvu). Delodajalec lahko s splošnimi akti ureja vrsto drugih zadev, ki so pomembne za učinkovito delovanje podjetja, tudi v primerih, ko ta obveznosti ni predpisana. Prav tako je lahko s posebnimi predpisi, ki urejajo posamezno dejavnost, predpisana tudi obveznost sprejema dodatnih splošnih aktov.

3.2 Poslovođenje in poslovodja

Družba ima enega ali več poslovodij (direktorjev), ki na lastno odgovornost vodijo posle družbe in jo zastopajo. V družbeni pogodbi je lahko določeno, da se poslovodja imenuje za določen čas, ki ne sme biti krajši od dveh let. Ista oseba je lahko za poslovodjo ponovno imenovana. Skupščina družbenikov lahko odpokliče poslovodjo kadarkoli, ne glede na to, ali je imenovan za določen ali nedoločen čas. V družbeni pogodbi se lahko določi, da skupščina odpokliče poslovodjo samo iz razlogov, določenih z družbeno pogodbo. Za zahteve iz pogodbe o opravljanju funkcije poslovodje se uporabljajo pravila, s katerimi so urejena obligacijska razmerja. Družba ima lahko tudi več poslovodij. Družbena pogodba določa, ali delujejo skupno ali kot posamični poslovodje (515. člen ZGD-1).

Ustanovitelj mora z vpisom v sodni register določiti, kdo bo poslovodja družbe, saj je ime poslovodje obvezna sestavina prijave za vpis družbe v sodni register. Za poslovodjo se lahko imenuje vsaka fizična opravilno poslovno sposobna oseba. V nekaterih primerih je poslovodja kar ustanovitelj sam, kar velja predvsem za majhne družbe oziroma družbe v družinski lasti. Predvsem v velikih družbah pa je za poslovodjo določena zunanja oseba.

Pogodba o poslovođenju je lahko sklenjena med lastnikom in poslovodjo ali med podjetjem in poslovodjo, v primeru, da je poslovodja ustanovitelj sam. Poslovodja je zainteresiran, da čim bolje proda svoje znanje in sposobnosti ter da za to prejme ustrezno plačilo in druge ugodnosti, ki jih zahteva. Lastnikov glavni namen pa je, da pridobi premoženjsko korist in upravljalvske izkušnje za svoje podjetje, ne da bi pri tem poslovodjo vključil v premoženjsko strukturo podjetja. Takšen dogovor imenujemo pravna pogodba o poslovođenju (individualna pogodba), saj je pogodba ločena in samostojna in temelji na poslovnem razmerju med lastnikom/podjetjem in poslovodjo (Bratina et al. 2007).

V praksi obstajajo merila za sklenitev individualne pogodbe o zaposlitvi. Ta so skupno vodilo in napotilo delodajalskih organizacij (Gospodarska zbornica Slovenije, Obrtna zbornica Slovenije, Združenje delodajalcev obrtnih dejavnosti Slovenije GIZ) in stanovske organizacije slovenskih poslovodij (Združenje Manager) pri sklepanju individualnih pogodb o zaposlitvi poslovodij. Njihov name je, da se zaradi uspešnega gospodarjenja v individualnih pogodbah o zaposlitvi zagotovi upoštevanje zahtevnosti nalog in posebne odgovornosti poslovodij, posebnih pravic poslovodij, spodbudno nagrajevanje poslovodij in soodvisnost obsega njihovih pravic od poslovne uspešnosti gospodarskih družb, od plač v njih zaposlenih in od gospodarskih razmer v državi. V primerih kriznega managementa pogodbeni stranki lahko v individualni pogodbi uporabita drugačna merila nagrajevanja, ki bodo spodbudna za izboljšanje kriznih razmer in za čim prejšnje doseganje boljših poslovnih rezultatov družbe.

3.3 Zaposlovanje

Pri zaposlovanju delavcev je treba upoštevati Zakon o delavnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR, Uradni list št. 103/2007), določila Splošne kolektivne pogodbe za gospodarske dejavnosti in določila drugih zakonov s področja delovnega prava. Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem je delavec prostovoljno vključen v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgano opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca. V delovnem razmerju je vsaka od pogodbenih strank dolžna izvrševati dogovorjene ter predpisane pravice in obveznosti (Stražišar et al. 2005).

Pogodba o zaposlitvi se sklene v pisni obliki, v njej so točno opredeljene vse obveznosti in pravice obeh pogodbenih strank. Po splošnih določbah o pogodbi o zaposlitvi je določeno pravilo, da se pogodba o zaposlitvi sklepa za nedoločen čas, vendar obstajajo tudi druge oblike in možnosti sklepanja pogodb o zaposlitvi, ki pomembno vplivajo na prožnost delovnih razmerjih. To so:

- pogodba o zaposlitvi za določen čas – ZDR ureja, v katerih primerih se lahko sklepa pogodba o zaposlitvi za določen čas (povečan obseg dela, opravljanje sezonskega dela itd.); sklepanje take pogodbe je zakonsko časovno omejeno na največ dve leti;
- pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom – delavec, ki je zaposlen na takšen način, lahko uveljavlja svoje pogodbene, druge obveznosti in pravice iz delovnega razmerja v sorazmerju z dolžino delovnega časa;
- pogodba o zaposlitvi za opravljanje del na domu – kot delo na domu se šteje delo, ki ne poteka v prostorih delodajalca. Delavec opravlja delo na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri. V takem razmerju delodajalec ni dolžan upoštevati določb zakona glede omejitve delovnega časa, opravljanja nočnega dela, odmora, dnevnega in tedenskega počitka pod pogojem, da sta delavcu zagotovljena varnost in zdravje pri delu. Delavec si delovni čas organizira sam. Pogodbo o zaposlitvi, s katero se delodajalec in delavec dogovorita o delu na domu, mora delodajalec posredovati inšpektorju za delo, ki lahko v primeru, da delo na domu ni organizirano v skladu z varnostnimi predpisi in standardi, delo prepove;
- pogodba o zaposlitvi s poslovodnimi delavci – ZGD-1 med poslovodstvo šteje osebe, ki so po zakonu ali po aktih pravne osebe pooblaščen, da vodijo njene posle. ZDR zato ne izključuje možnosti sklenitve pogodbe o zaposlitvi s poslovodnim delavcem. Stranki lahko v pogodbi o zaposlitvi drugače uredita pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja v zvezi s pogoji in omejitvami delovnega razmerja za določen čas, delovnim časom,

zagotavljanjem odmorov in počitkov, plačilom za delo, disciplinsko odgovornostjo in prenehanjem pogodbe o zaposlitvi;

- ZDR pozna še druge možnosti zaposlitve – npr. zaposlitev na projektu. V 53. členu ZDR zakon govori, da se pogodba o zaposlitvi za določen čas sklene za obdobje, daljše od dveh let, če projekt traja več kot dve leti in če se pogodba o zaposlitvi sklene za ves čas trajanja projekta. S kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti se določi, kaj se šteje za projektno delo (21. člen ZDR).

Ena izmed obveznosti delodajalca je, da delavcu zagotavlja plačilo za opravljeno delo. O plači se stranki pogodbe o zaposlitvi dogovorita v skladu z zakonom in s kolektivnimi pogodbami. Pri plači mora delodajalec upoštevati minimum, določen z zakonom (minimalna plača) oziroma kolektivno pogodbo (izhodiščna plača določenega tarifnega razreda), ki neposredno zavezuje delodajalca. Minimalna plača trenutno znaša 589,19 evrov bruto (Ministrstvo za finance 2008b). Minimalna plača predstavlja minimalni znesek za izplačilo plač. Zaposlitev ali delo tujca v Sloveniji je možno le, če predhodno pridobi delovno dovoljenje ali drugo ustrezno dovoljenje, ki nadomešča delovno dovoljenje. Delovno dovoljenje ni potrebno le v primeru, če tako določa zakon ali mednarodna pogodba. Delovno dovoljenje se praviloma izdaja na vlogo delodajalca, glavni pogoj za izdajo dovoljenja pa je trenutna situacija na trgu dela oziroma pomanjkanje ustreznih domačih kandidatov. Pravica do prostega dostopa na trg dela za državljana države članice EU ali EGP ter Švicarske konfederacije pomeni, da se lahko v Sloveniji zaposli brez delovnega dovoljenja. Delodajalec, ki zaposli takega delavca, mora opraviti prijavo zaposlitve delavca iz EU v roku 10 dni po začetku zaposlitve.

Pogodba o zaposlitvi preneha s potekom časa pri pogodbi, sklenjeni za določen čas, s smrtjo delavca ali delodajalca, ki je fizična oseba, zaradi postopka prenehanja delodajalca ali prisilne poravnave, sporazumne razveljavitve, redne ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, zaradi sodbe sodišča, po samem zakonu in v drugih primerih, ki jih določajo drugi zakoni za prenehanje pogodbe o zaposlitvi (Stražišar et al. 2005). Zakon v svoji terminologiji obravnava tudi manjšega delodajalca, ki zaradi majhnosti takšnega delodajalca dovoljuje drugačno ureditev ter odstopanja od splošne ureditve. Manjši delodajalec je delodajalec, ki zaposluje deset ali manj delavcev. Poenostavitve, ki mu olajšujejo zaposlovanje, so: oprostitev obveznosti vnaprejšnjega določanja pogojev za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu (akt o sistemizaciji delovnih mest), večje možnosti zaposlovanja za določen čas, možnost določanja krajših odpovednih rokov, oprostitev določene obveznosti v postopku odpuščanja delavcev (Stražišar et al. 2005).

3.4 Poslovna skrivnost, prepoved konkurence in konkurenčna klavzula

Za poslovno skrivnost se štejejo podatki, za katere tako določi družba s pisnim sklepom. S tem sklepom morajo biti seznanjeni družbeniki, delavci, člani organov družbe in druge osebe, ki morajo varovati poslovno skrivnost. Ne glede na to, ali so določeni s sklepi iz prejšnjega odstavka, se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba. Družbeniki, delavci, člani organov družbe in druge osebe so odgovorni za izdajo poslovne skrivnosti, če so vedeli ali bi morali vedeti za tako naravo podatkov. Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni, ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev (39. člen ZGD-1).

S pisnim sklepom, s katerim družba določi podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, družba določi tudi način varovanja poslovne skrivnosti in odgovornost oseb, ki morajo varovati poslovno skrivnost. Podatke, ki so poslovna skrivnost, morajo varovati tudi osebe zunaj družbe, če so vedele ali če bi glede na naravo podatka morale vedeti, da je podatek poslovna skrivnost. Ustanovitelj, delavci in druge osebe so odgovorni za kršitev, če so vedeli ali bi morali vedeti za tak značaj podatkov.

Zakon o delovnih razmerjih določa, da sodijo med poslovno skrivnost tudi tisti podatki, ki so bili delavcu zaupani ali je bil z njimi seznanjen na kakršen koli drug način, in ne samo tisti, ki jih s pisnim sklepom določi delodajalec. Če delavec razkrije podatke nepooblaščen osebi in s tem povzroči delodajalcu občutno škodo, se njegovo vedenje o tem presoja glede na njegov položaj, delo, ki ga opravlja pri delodajalcu, znanje in zmožnosti. ZDR določa krivdno načelo, če je delavec vedel ali bi moral vedeti za tako naravo podatka. Osebe, ki so dolžne varovati poslovno skrivnost, niso samo delavci, ampak vsi zaposleni in tudi druge osebe, torej tudi poslovodni organi, javni uslužbenci, funkcionarji, kakor tudi tisti, ki delajo kot študenti in dijaki na praksi ali po pogodbi o delu, ter druge osebe, ki bi kakor koli izvedele za delodajalčevo poslovno skrivnost (39. člen ZGD-1).

Ustanovitelji in poslovodje d. o. o. v skladu z 41. členom ZGD-1 ne smejo sodelovati kot delavci v kateri koli drugi družbi ali kot podjetnik z dejavnostjo, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju z dejavnostjo prve družbe. Akt o ustanovitvi družbe lahko določi pogoje, ob katerih je ustanovitelju in poslovodji dopustno sodelovati v konkurenčni družbi. Z aktom o ustanovitvi se lahko določi tudi, da traja prepoved tudi po tem, ko je prenehal biti družbenik oziroma poslovodja. Prepoved ne sme trajati več kot dve leti, razen v primeru, ko ustanovitelj ne odpokliče poslovodje, za kar velja prepoved konkurence šest mesecev. Vse to ne posega v prepoved konkurence, ki velja za osebe v delovnem razmerju (41. člen ZGD-1).

3.5 Objava podatkov in poročil družbe

ZGD-1 v 11. členu določa objavo podatkov in sporočil družbe ter uporabo jezika.

Kadar zakon določa dolžnost objave posameznih podatkov ali sporočil družbe, se ti objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije, če zakon ne določa drugače. Kadar akt o ustanovitvi določa, da je treba posamezne podatke ali sporočila družbe objaviti, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije ali dnevniku, ki izhaja na celotnem območju Republike Slovenija, ali tako, kot določa zakon. Ti podatki ali sporočila družbe se objavijo tudi v glasilu družbe ali elektronskem mediju družbe, če ga družba ima (v nadaljnjem besedilu: glasilo ali elektronski medij družbe).

Poslovodstvo mora zagotoviti, da sporazumevanje z delavci v družbi v zvezi z dajanjem navodil za njihovo delo, vodenjem postopkov, v katerih se odloča o njihovih pravicah, in sodelovanjem delavcev pri upravljanju poteka v slovenskem jeziku, na območjih, kjer živi italijanska ali madžarska narodna skupnost pa lahko tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku. V slovenskem jeziku morajo biti sestavljeni in objavljeni akti družbe:

- če so z zakonom ali aktom o ustanovitvi družbe določeni kot obvezni,
- če so namenjeni družbenikom ali so pomembni za uresničevanje njihovih pravic in obveznosti,
- če so namenjeni osebam, ki so v družbi v delovnem razmerju, ali
- če so naslovljeni na državljane Republike Slovenije v zvezi z zadevami družbe.

Na območjih, kjer živi italijanska ali madžarska narodna skupnost, se v aktih iz prejšnjega odstavka lahko uporablja tudi italijanski ali madžarski jezik (11. člen ZGD-1). Družba oziroma poslovodja mora objavljati podatke o delovanju družbe, njenih načrtih, akcijah, ponudbah ipd. Na ta način javnost spozna delovanje družbe, potencialni kupci in poslovni partnerji pa jo v množici ponudnikov lažje prepoznajo.

3.6 Knjigovodske listine, poslovne knjige

Knjigovodska listina je pisni dokaz o nastanku poslovnega dogodka in je osnova za knjiženje poslovnih sprememb v podjetju. Pravila za vodenje so predpisana s slovenskimi računovodskimi standardi (SRS).

Knjigovodske listine delimo na (Stražišar et al. 2005):

- zunanje ali izvirne knjigovodske listine: prejeti računi, dobavnice (pride v podjetje) in
- notranje ali izvedene knjigovodske listine: izdani računi, naročilnice, prevzemnice, kalkulacije, obračuni plač, blagajniški prejemi (nastanejo v podjetju na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig).

Knjigovodske listine je treba redno in sistematično odlagati ter urediti hrambo zanje, in sicer:

- trajno hranimo: letna poročila, končne obračune plač zaposlenih, izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač;
- deset let hranimo: kupoprodajne pogodbe za nepremičnine, glavno knjigo in dnevnik;
- pet let hranimo: knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži prejete in izdane račune, z zakonom določene listine, pomožne knjige;
- tri leta hranimo: knjigovodske listine plačilnega prometa;
- dve leti hranimo: prodajne in kontrolne bloke, pomožne obračune in podobne knjigovodske listine.

Vse to je določeno v 30. členu Zakona o računovodstvu (ZR, Uradni list RS št. 23/1999 in nasl.) in 48. členu Pravilnika o računovodstvu. V Zakonu o računovodstvu in v 47. členu Pravilnika o računovodstvu¹ je predpisano, da se poslovne knjige in knjigovodske listine hranijo v arhivu. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin. Knjigovodske listine so verodostojne, če se pri nadzoru pokaže, da lahko strokovno usposobljene osebe, ki niso sodelovale pri poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnih koli dvomov spoznajo naravo in obseg poslovnih dogodkov. Družbe z omejeno odgovornostjo morajo voditi poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti. Poslovno leto se lahko razlikuje od koledarskega leta. V skladu s slovensko računovodsko zakonodajo morajo družbe voditi poslovne knjige bodisi po sistemu enostavnega knjigovodstva bodisi po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Po načelih dvostavnega knjigovodstva morajo družbe v skladu s SRS voditi temeljne in pomožne poslovne knjige (Stražišar et al. 2005).

Temeljne poslovne knjige so obvezne in so:

- glavna knjiga – v njej urejamo in obdelujemo podatke o vseh spremembah in stanjih ekonomskih kategorij poslovnega sistema na povezani, dostavni zasnovi; je del finančnega knjigovodstva;
- dnevnik je računovodski razvid, kjer se podatki vodijo po časovnem zaporedju.

Pomožne knjige niso obvezne, mednje pa sodijo:

- analitične evidence, ki so razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige,

¹ Pravilnik o računovodstvu št. 45-14/2008 z dne 25. 3. 2008, ki ga je izdal minister za finance in je objavljen na spletni strani Ministrstva za finance, V. poglavje – Zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil.

- druge pomožne knjige, ki praviloma dopolnjujejo konte glavne knjige.

Stanja v pomožnih knjigah morajo biti usklajena s stanji kontov glavne knjige. ZGD-1 v 54. členu določa:

»Družbe in podjetniki morajo voditi poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti v skladu s tem zakonom in s slovenskimi računovodskimi standardi ali mednarodnimi standardi računovodskega poročanja, če zakon ne določa drugače. Podrobnejša pravila o računovodenju določijo slovenski računovodski standardi, ki jih sprejme Slovenski inštitut za revizijo v soglasju z ministroma, pristojnima za gospodarstvo in finance. Ministra, pristojna za gospodarstvo in finance, pred odločitvijo o soglasju z javnim pozivom omogočita zainteresiranim osebam, da nanje podajo mnenje. Po prejemu soglasja jih mora Slovenski inštitut za revizijo objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije. Slovenski računovodski standardi ne smejo biti v nasprotju s tem zakonom in drugimi zakoni, ki urejajo pravila o računovodenju posameznih pravnih oseb, ter predpisi, izdanimi na njihovi podlagi.« (54. člen ZGD-1)

Na podlagi zaključenih poslovnih knjig je treba vsako poslovno leto v roku treh mesecev po koncu poslovnega leta sestaviti letno poročilo. Letno poročilo mora biti sestavljeno jasno in pregledno in mora izkazovati resničen in pošten prikaz premoženja ter obveznosti družbe, njen finančni položaj in poslovni izid. Letno poročilo je sestavljeno iz (70. člen ZGD-1):

- bilance stanja,
- izkaza poslovnega izida,
- izkaza denarnih tokov,
- izkaza gibanja kapitala,
- priloge s pojasnili k izkazom in
- poslovnega poročila iz 70. člena ZGD-1.

Poslovno poročilo mora vsebovati vsaj pošten prikaz razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vključno z opisom bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena. Za pošten prikaz se šteje uravnotežena in celovita analiza razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, ki ustreza obsegu in vsestranskosti njenega poslovanja. Analiza mora v obsegu, ki je potreben za razumevanje razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vsebovati ključne računovodske, finančne in, če je potrebno, druge kazalce, kazalnike in druge pokazatelje, ki vključujejo tudi informacije, povezane z varstvom okolja in delavci. Analiza vključuje ustrezno sklicevanje na zneske v računovodskih izkazih in potrebna dodatna pojasnila. V poslovnem poročilu morajo biti prikazani tudi vsi pomembnejši poslovni dogodki, ki so nastopili po koncu poslovnega leta, pričakovani razvoj družbe, aktivnosti družbe na področju raziskav in razvoja in obstoj

podružnic družbe. Če je to pomembno za presojo premoženja in obveznosti družbe, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida, morajo biti v poslovnem poročilu prikazani tudi cilji in ukrepi upravljanja finančnih tveganj družbe, vključno z ukrepi za zavarovanje vseh najpomembnejših vrst načrtovanih transakcij, za katere se posli zavarovanja računovodsko posebej prikazujejo, ter izpostavljenost družbe cenovnim, kreditnim, likvidnostnim tveganjem in tveganjem v zvezi z denarnim tokom (70. člen, ZGD-1). Po 58. členu ZGD-1 je javna objava letnih poročil obvezna. Letno poročilo, ki ga družba sestavi za notranje in zunanje uporabnike, je hkrati tudi podlaga za državno statistiko in javno objavo. Letna poročila za ta namen je treba oddati na AJPES, priloga k davčnemu obračunu pa je tudi letno poročilo, ki se odda na Davčni urad Republike Slovenije (Stražišar et al. 2005).

3.7 Davki

Davčni predpisi določajo, da morajo biti poslovne knjige vodene na način, ki zagotavlja podatke za pravilno ugotovitev davčnih obveznosti zavezancev. Zavezanec je pravna oseba domačega in tujega prava (nerezident). Rezident RS je zavezan na davek od vseh dohodkov, ki imajo vir v Sloveniji, in od vseh dohodkov, ki imajo vir izven Slovenije. Davčna osnova je dobiček, ki se ugotavlja kot razlika med prihodki in odhodki, ugotovljenimi na podlagi zakona in slovenskih računovodskih standardov, razen nekaterih, razen tistih, ki jih zakon obravnava drugače.

Družba z omejeno odgovornostjo mora v času svojega poslovanja plačevati tudi davke in druge obveznosti. Te so:

- davek od dohodka,
- davek na dodano vrednost (DDV),
- davki na izplačane plače,
- prispevki za zaposlene osebe.

Davek od dohodka

Uvršča se med neposredne osebne davke in pomeni osnovo obdavčitve dohodkov oziroma dobička gospodarskih subjektov. Obveznost plačevanja davka od dohodka pravnih oseb je določena z Zakonom o davku od dohodka pravnih oseb (ZDPPO, Uradni list RS št. 72/1993 in nasl.), ki v zvezi s tem določa zavezance za davek od dohodka, ugotavljanje davčen osnove za obračun davka, davčno stopnjo ter davčne olajšave in oprostitev. Način obračunavanja in plačevanja davka od dohodka pravnih oseb pa tako kot za druge davke ureja Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2, Uradni list RS št. 117/2006 in nasl.). Stopnja davka od dohodka znaša v letu 2008 22 %, v letu 2009 bo 21 %, v letu 2010 pa 20%.

Davek na dodano vrednost (DDV)

Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1, Uradni list RS št. 117/2006) določa, da se DDV obračunava in plačuje od dobav blaga in opravljenih storitev, ki jih davčni zavezanec opravi v okviru opravljanja svoje dejavnosti na območju Republike Slovenije za plačilo, in od uvoza blaga v Slovenijo. Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno opravlja katero koli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti (5. člen ZDDV-1).

Davek na izplačane plače

Stopnja davka je odvisna od mesečne bruto plače zaposlenega. Stopnje davka, ki veljajo od 1. januarja 2008 do 31. decembra 2008, so naslednje:

- do 688,53 evrov mesečne bruto plače je davčna stopnja 0 %,
- od 688,53 do 1.669,17 evrov mesečne bruto plače je davčna stopnja 1,10 %,
- od 1.669,17 do 3.129,69 evrov mesečne bruto plače je davčna stopnja 2,30 %
in
- nad 3.129,69 evrov mesečne bruto plače je davčna stopnja 4,40 %.

S 1. januarjem 2009 preneha obveznost plačevanja davka na izplačane plače (Zakon o davku na izplačane plače ZDIP – UPB2, Uradni list RS št. 21/06).

Prispevki za zaposlene osebe

Sem spadajo prispevki za obvezno zdravstveno zavarovanje, pokojninski prispevki in drugi prispevki.

V skladu z 12. členom Zakona o davčni službi (ZDS-1, Uradni list RS št. 57/2004 in nasl.) generalni davčni urad vzpostavi, organizira in vodi davčni register, ki ga vzdržujejo posamezni davčni uradi. Pravilne in sprotne podatke zanj morajo zagotavljati davčni zavezanci sami. Posebej je vzpostavljen davčni register pravnih oseb in drugih fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost. Davčni register zajema: firmo oz. ime družbe, sedež in naslov osebe, ki vodi poslovne knjige, če d. o. o. knjig ne vodi sama. V praksi so za davčne zavezance, ki ne spoštujejo določb zakona o vpisu sprememb v davčni register, uporabljene visoke globe, določene z zakonom. Plačani davki, prispevki in druge obvezne dajatve, za katere je skrbnik in nadzornik Davčna uprava RS, so prihodki proračuna države, proračunov občin, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije.

Pomembni datumi za pravne osebe za sporočanje podatkov Davčni upravi RS.

Tabela 3.1 Pomembni datumi za pravne osebe

Vrsta davka	Ime vloge	31. 1.	28. 2.	31. 3.	30. 6.
Davek od dohodkov pravnih oseb	Obračun davka od dohodkov pravnih oseb*			X	
Dohodnina	Dostava podatkov za odmero dohodnine	X			
Dohodnina	Poročilo o dohodku od prihrankov v obliki plačil obresti		X		
DDV	Zahtevek za vračilo DDV davčnemu zavezancu, ki nima sedeža v Sloveniji				X
DDV	DDV-O: Obračun davka na dodano vrednost za obdobje**				
DDV	RP-O: Rekapitulacijsko poročilo ***				

Vir: Ministrstvo za finance 2008a.

Legenda:

* Zavezanec za davek od dohodkov pravnih oseb mora predložiti obračun davka od dohodkov pravnih oseb (davčni obračun) davčnemu organu najpozneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto.

Če davčni zavezanec sestavlja davčni obračun za davčno obdobje, ki se razlikuje od koledarskega leta in je enako poslovnemu letu, predloži davčni obračun najpozneje v treh mesecih od začetka tekočega poslovnega leta za preteklo poslovno leto.

** Zavezanec mora predložiti davčni obračun do zadnjega delovnega dne naslednjega mesec po poteku davčnega obdobja, ne glede na to, ali izkazuje davčno obveznost v mesečnem ali trimesečnem obračunu DDV.

*** RP-O: Rekapitulacijsko poročilo mora davčni zavezanec predložiti pristojnemu davčnemu organu do 10. dne drugega meseca, ki sledi obdobju poročanja (npr. za prvi kvartal do 10. 5., za drugi kvartal do 10. 8., za tretji kvartal do 10. 11. in za četrti kvartal do 10. 2. prihodnjega leta).

3.8 Sprememba akta o ustanovitvi

Na poslovanje družbe vpliva zunanje in notranje okolje družbe, zato se poslovanje družbe skozi leta spreminja. Med spremembe bi lahko uvrstili na primer prilagoditev ciljnim uporabnikom, novim zakonskim zahtevam, spremembi notranje strukture družbe in njenim pogojem poslovanja itd. Vse to lahko vpliva na odločitev ustanovitelja družbe za spremembo akta o ustanovitvi družbe oziroma družbene pogodbe. Sklep o spremembi družbene pogodbe mora, razen pri spremembi sedeža, firme ali dejavnosti,

potrditi notar. Poslovodja mora spremembo družbene pogodbe prijaviti vpis v register. Če je za spremembo družbene pogodbe potrebno dovoljenje državnega ali drugega organa, se prijavi priloži tudi ta listina. Sprememba družbene pogodbe začne veljati z vpisom v register (516. člen ZGD-1).

3.9 Povečanje in zmanjšanje osnovnega kapitala

Med poslovanjem družbe pride do razlogov, ki narekujejo povečanje osnovnega kapitala. V skladu s 517. členom ZGD-1 lahko ustanovitelji družbe, sprejmejo sklep o povečanju poslovnega kapitala. Povečanje osnovnega kapitala se lahko opravi kot povečanje osnovnega kapitala z vložki ali kot povečanje osnovnega kapitala s sredstvi družbe. Povečanje osnovnega kapitala z vložki je efektivno povečanje, premoženje družbe se dejansko poveča. V primeru enoosebne d. o. o. lahko, ko se ustanovitelj odloči za povečanje kapitala z vložki, nastane tudi d. o. o. z dvema ali več družbeniki. Lahko pa prevzame vložek ustanovitelj sam. Novi vložki so lahko po vrednosti različni ali pa enaki. Vrednost posameznega vložka ne sme biti nižja od 50 evrov. Osnovni kapital se lahko poveča s povečanjem stvarnih vložkov, vendar mora biti možnost vlaganja teh vložkov opredeljena v sklepu o povečanju osnovnega kapitala. Če v sklepu ta ni opredeljena, je tak prevzem neveljaven, prevzemnik pa je dolžan izpolniti obveznost v denarju. Poročilo o stvarnih vložkih je treba dostaviti sodišču.

Povečanje osnovnega kapitala s sredstvi družbe je nominalno povečanje, kjer se prenašajo sredstva družbe iz rezerv in dobička v osnovno glavnico družbe. V tem primeru se ne prilije nov kapital. Rezerve morajo biti sposobne, da se transformirajo, ne sme se poseči po rezervnih sredstvih, ki jih mora družba po zakonu imeti. Tak način povečanja je bilančna operacija, saj so pogoj za to presežna sredstva v rezervah ali opustitev razdelitve dobička ustanoviteljem. Treba je sprejeti sklep o povečanju. Povečanje osnovnega kapitala zahteva spremembo akta o ustanovitvi, ki se lahko opravi pred vpisom v sodni register ali po njem. Vsekakor mora biti vsaka sprememba akta o ustanovitvi vpisana v sodni register. V skladu s 520. členom ZGD-1 lahko ustanovitelji sprejmejo sklep, da se osnovni kapital zmanjša. Zmanjšanje je veljavno le,

- če poslovodja vsaj dvakrat objavi sklep o zmanjšanju osnovnega kapitala in v objavi pozove upnike, da se zglasijo pri družbi in izjavijo, da soglašajo z zmanjšanjem osnovnega kapitala; upnike, ki so družbi znani, mora pozvati neposredno, ali
- če družba upnikom, ki niso soglašali z zmanjšanjem osnovnega kapitala, poravna zahtevke ali zagotovi varščino.

Zmanjšanje osnovnega kapitala se lahko prijavi za vpis v register šele po enem letu od zadnje objave o pozivu upnikom in po tem, ko poslovodja predloži dokaze o tem, da je družba poravnala zahtevke upnikom ali jim zagotovila varščino. Zmanjšanje

osnovnega kapitala ne sme biti večje od 7.500 evrov. To je potrebno predvsem zaradi varstva upnikov. Vsak upnik ima pravico pred zmanjšanjem osnovnega kapitala zahtevati poplačilo svojih zapadlih terjatev, za nezapadle terjatve pa zavarovanje. Zmanjšanje osnovnega kapitala se lahko opravi tudi po poenostavljenem postopku. To velja za kritje prenesene izgube oziroma čiste izgube poslovnega leta ali prenos zneskov v kapitalske rezerve. Poenostavljeno zmanjšanje zneskov ni dovoljeno, če je mogoče preneseno izgubo oziroma izgubo poslovnega leta pokriti z uporabo čistega dobička poslovnega leta, drugih rezerv iz dobička, statutarnih rezerv, če jih je dovoljeno uporabiti v te namene, in kapitalskih ter zakonskih rezerv. Sodišče zavrne vpis v sodni register, če niso izpolnjeni zahtevani pogoji. Izpolnitev pogojev ne presoja le na podlagi poročila poslovodje o izpolnitvi obveznosti do upnikov, sodišče lahko to izve tudi na druge načine, zlasti z neposrednim posredovanjem upnikov. V register se vpišejo spremembe glede osnovnega kapitala in osnovnih vložkov. Vpis se objavi zaradi zagotavljanja varnosti v pravnem prometu (520. člen ZGD-1).

3.10 Razdelitev dobička in zmanjšanje izgube

Družbeniki imajo pravico do deleža pri bilančnem dobičku, kakor je ta ugotovljen v letni bilanci, če družbena pogodba ne določa drugače. Dobiček se deli sorazmerno z višino poslovnih deležev, če družbena pogodba ne določa drugače (494. člen ZGD-1).

495. člen ZGD-1 določa, da se premoženje, ki je potrebno za ohranitev osnovnega kapitala, družbenikom ne sme izplačati. Družbenikom se lahko vrnejo vplačana naknadna vplačila, ki niso namenjena kritju osnovnega kapitala ob izgubi. Vračilo se ne sme opraviti prej kot po preteku treh mesecev od dne, ko je bil sklep o vračilu na predpisan način objavljen. Če gre za naknadna vplačila pred popolnim vplačilom osnovnega vložka, je vračilo naknadnih vplačil pred popolnim vplačilom osnovnega vložka nično. Za vrnjena naknadna vplačila se šteje, da niso bila vplačana. Družbeniki niso v nobenem primeru dolžni vrniti zneskov, ki so jih v dobri veri dobili kot delež pri dobičku, razen, če bi ti zneski bili potrebni za ohranjanje osnovnega kapitala (497. člen ZGD-1).

4 PRENEHANJE DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO

Tako kot se družba enkrat ustanovi, zaživi z namenom uspešnega poslovanja, v njen življenjski cikel spada tudi prenehanje. Prenehanje ni nič slabega, je normalen zaključek poslovanja d. o. o.

Vzroki za prenehanje družbe so lahko različni, bodisi finančne narave ali drugi objektivni razlogi, lahko tudi zgolj posledica prostovoljne subjektivne odločitve, včasih pa gre že od vsega začetka za ustanovitev za določen čas. Družba ne preneha že s samim nastopom razloga ali s sprejemom odločitve za prenehanje, pač pa dokončno preneha šele s trenutkom izbrisa iz sodnega registra. Od prenehanja v pravnem pomenu moramo ločiti situacije, ko družba ne opravlja več svoje dejavnosti, vendar je še vedno vpisana v sodni register – v teh primerih govorimo o mrtvi družbi.

Glavni načini prenehanja poslovanja d. o. o. so:

- likvidacija,
- stečaj,
- prisilna poravnava.

Poleg navedenih načinov prenehanja poslovanja ZGD-1 v 521. členu določa, da družba lahko preneha poslovati tudi:

- če preteče čas, za katerega je bila ustanovljena;
- če tako sklenejo družbeniki z vsaj tričetrtinsko večino glasov vseh družbenikov; družbena pogodba lahko določi višjo večino;
- če sodišče ugotovi ničnost kapitalske družbe;
- s sodno odločbo v skladu z drugim odstavkom tega člena;
- z združitvijo v kakšno drugo družbo ali
- če se osnovni kapital zniža pod z zakonom določen znesek.

Likvidacija je najbolj normalen način prenehanja družbe. Izvede se, ko ima podjetje dovolj sredstev za poplačilo vseh svojih obveznosti. V primerih, ko gre za družbo, ki je dalj časa plačilno nesposobna ali prezadolžena, je treba izpeljati stečajni postopek.

Še pred stečajnim postopkom ali med njim, lahko dolžnik predlaga upniku sklenitev prisilne poravnave, s tem pa preprečitev stečaja. Razlika je v tem, da po koncu stečajnega postopka družba preneha, medtem ko na podlagi prisilne poravnave družba posluje dalje. S prisilno poravnavo družba poskuša reorganizirati poslovanje oziroma ozdraviti družbo.

4.1 Likvidacija

Najbolj normalen način prenehanja družbe je likvidacija. Likvidacija se izvede, ko ima podjetje dovolj sredstev za poplačilo vseh svojih obveznosti. Običajno ostane nekaj

premoženja tudi za razdelitev med družbenike. Poznamo dve obliki likvidacije: prostovoljno in prisilno likvidacija.

Prostovoljna likvidacija je likvidacija družbe po ZGD-1 in je način prenehanja družbe, ki ga izpeljejo organi družbe. Družba gre v likvidacijo, če ima dovolj sredstev za poplačilo vseh dolgov, praviloma pa morajo ostati še sredstva za končno poplačilo družbenikom.

Prisilna likvidacija je likvidacija družbe po Zakonu o prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji (ZPPSL, Uradni list RS št. 67/1993 in nasl.), ki je poseben postopek, ki ga izvede stvarno pristojno sodišče. Med postopkom likvidacije družba normalno posluje. V skladu s 403. členom ZGD-1 se likvidacija prične s sprejetjem sklepa o prenehanju družbe in o začetku likvidacije (sklep o likvidaciji). Sklep o likvidaciji vsebuje naslednje podatke: firmo in sedež družbe, organ, ki je sprejel sklep, razlog za prenehanje, rok za prijavo terjatev upnikov, ki ne sme biti krajši od 30 dni od objave sklepa, in ime, priimek in prebivališče ali firmo in sedež likvidacijskega upravitelja. Sklep o likvidaciji lahko vsebuje tudi druge podatke v zvezi s prenehanjem in likvidacijo družbe. Organ, ki sprejme sklep o likvidaciji, pošlje sklep registrskemu organu, da vpiše začetek likvidacije v register (405. člen ZGD-1).

Po vpisu začetka likvidacije v register se opravi postopek likvidacije. V 407. členu ZGD-1 je določeno, da mora družba po vpisu začetka likvidacijskega postopka v register v svoji firmi uporabljati pristavek »v likvidaciji«. V skladu s 408. členom ZGD-1 lahko likvidacijo opravi eden ali več likvidacijskih upraviteljev. Njihovo imenovanje lahko opravijo ustanovitelji družbe ali pa sodišče. Za likvidacijskega upravitelja se lahko določi tudi pravna oseba – likvidacijsko podjetje (409. člen ZGD-1).

Likvidacijski upravitelj mora dati pisno izjavo, da bo vestno in pošteno opravljal vse naloge v zvezi z likvidacijo (410. člen ZGD-1). Organ, ki je imenoval likvidacijskega upravitelja, ga lahko kadar koli in brez obrazložitve razreši (411. člen ZGD-1). V 412. členu ZGD-1 so določena pooblastila likvidacijskega upravitelja, ki so:

- zastopa in predstavlja družbo,
- sestavi začetno likvidacijsko bilanco,
- konča začete posle,
- poplača terjatve upnikom,
- objavi poziv upnikom, naj mu prijavijo svoje terjatve v roku, ki ne sme biti krajši od 30 dni od dneva objave,
- izterja terjatve družbe,
- unovči likvidacijsko maso, če je to potrebno za poplačilo upnikov,
- pripravi predlog poročila o poteku likvidacijskega postopka in razdelitvi premoženja,
- predlaga izbris družbe iz registra in

- opravlja druge naloge v zvezi z likvidacijo, ki so določene v zakonu, statutu ali sklepu o likvidaciji družbe.

Če likvidacijski upravitelj ugotovi, da na podlagi prijavljenih terjatev premoženje družbe ne zadošča za poplačilo vseh terjatev upnikov v celoti z zakonskimi obrestmi, mora nemudoma ustaviti postopek likvidacije in podati predlog za začetek stečajnega postopka (414. člen ZGD-1). Po poplačilu dolgov družbe likvidacijski upravitelj pripravi poročilo o poteku likvidacije in predlog za razdelitev premoženja, če v sklepu o likvidaciji ni določeno drugače (415. člen ZGD-1). Po poplačilu vseh obveznosti družbe se skladno z 421. členom ZGD-1 preostalo premoženje razdeli družbenikom oziroma ustanoviteljem družbe, vendar šele po poteku šestih mesecev od zadnje objave v zvezi z vsebino sklepa o likvidaciji.

Likvidacijski upravitelj mora zagotoviti ustrezno zavarovanje za poplačilo terjatev, ki še niso dospele, in znanih terjatev, ki jih upnik ni prijavil. Poslovne knjige, knjigovodska dokumentacija in dokumentacija o likvidacijskem postopku morajo biti shranjene pri enem od družbenikov, ki ga določi likvidacijski upravitelj, ali pa pri z zakonom določeni organizaciji. Upniki in ustanovitelji imajo pravico do vpogleda v navedene listine še tri leta po končanem likvidacijskem postopku. V registru mora biti vpisano, pri kom se listine nahajajo (424. člen ZGD-1).

4.2 Prenehanje družbe po skrajšanem postopku

ZGD-1 v 425. členu določa pogoje prenehanja družbe po skrajšanem postopku. Družba lahko preneha po skrajšanem postopku brez likvidacije, če vsi družbeniki predlagajo registrskemu organu izbris družbe iz registra brez likvidacije in predlogu priložijo sklep o prenehanju po skrajšanem postopku ter notarsko overjeno izjavo vseh družbenikov, da so poplačane vse obveznosti družbe, da so urejena vsa razmerja z delavci in da prevzemajo obveznost plačila morebitnih ostalih obveznosti družbe. Upniki lahko uveljavljajo terjatve do družbenikov v enem letu po objavi izbrisa družbe iz registra. Za obveznosti odgovarjajo družbeniki z vsem svojim premoženjem. Registrski organ lahko zahteva od družbenikov dokazila o resničnosti izjave, za prevzeto obveznost plačila dolgov lahko registrski organ zahteva tudi druge oblike zavarovanja. Zoper sklep o prenehanju družbe po skrajšanem postopku lahko v skladu s 428. členom ZGD-1 družbeniki, upniki ali pristojni državni organi vložijo ugovor v 15 dneh od dneva objave. Če ugovor ni vložen ali ga registrski organ zavrne, izda registrski organ sklep o izbrisu družbe iz registra in ga objavi. Proti temu sklepu je dovoljena pritožba v 15 dneh od dneva objave (Bratina et al. 2007).

4.3 Stečajni postopek

Stečaj je z zakonom urejena oblika prenehanja gospodarskih subjektov. Stečaj opravi pristojno sodišče nad premoženjem dolžnika, ki posluje z izgubo in ni sposoben izpolnjevati svojih obveznosti do upnikov. Je oblika prenehanja družbe, ki ima v vsakdanjem življenju negativen predznak, vendar neupravičeno. Stečaj je pač eden izmed korakov, dogodkov v življenjskem ciklu podjetja. Danes sem na vrsti jaz, jutri mogoče ti. Vsaj tako o tem razmišljajo v tujini. Velikokrat podjetnik na to niti nima velikega vpliva, v stečaj gre lahko že samo zaradi velike plačilne nediscipline, ki vlada v Sloveniji in predstavlja velik problem.

Slovenska zakonodaja, ki ureja stečaj, je ravno v prehodnem obdobju. Januarja 2008 je namreč začel veljati novi Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP, Uradni list RS št. 126/2007), ki že velja. Uporabljati pa se začne šele oktobra 2008, dotlej namreč velja stari in (v trenutku nastajanja te diplomske naloge) še vedno veljavni Zakon o prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji. Glede na to, da se bo novi zakon začel uporabljati šele v zadnji četrtini leta 2008, sem se odločila, da v tej nalogi predstavim ureditev, ki velja sedaj, v trenutku pisanja te naloge. Po 72. členu ZPPSL so subjekti stečajnega postopka: stečajni dolžnik, stečajni upravitelj, stečajno sodišče in upniki oziroma upniški odbor. Skladno z 79. členom ZPPSL je stečajni upravitelj dolžnikov zakoniti zastopnik, na katerega preidejo vsa upravičenja in pooblastila organov upravljanja in vodenja družbe. Zaradi zavarovanja koristi upnikov v stečajnem postopku stečajni senat ustanovi upniški odbor, razen če je stečajna masa neznatna ali če bi to pripeljalo do znatnega povečanja stroškov stečajnega postopka. V skladu z 88. členom ZPPSL upniški odbor zahteva in obravnava poročilo stečajnega upravitelja o poteku stečajnega postopka in o stanju stečajne mase, ima pravico ugovarjati zoper delo stečajnega upravitelja in delo predsednika stečajnega senata, predlaga odstavitev stečajnega upravitelja in imenovanje novega, daje mnenja o unovčevanju dolžnikovega premoženja in mnenja v zvezi z nadaljevanjem začetnih poslov in sklepanju novih poslov. ZPPSL v 104. členu opredeljuje objekt stečajnega prava, to je stečajna masa. Oblikuj se z dnem začetka stečajnega postopka in zajema vse premoženje, ki ga družba ima ob začetku stečajnega postopka ter se povečuje s premoženjem, ki ga pridobi do njegovega zaključka. Oblikovanje stečajne mase je namenjeno sorazmerno enakomernemu poplačilu upniških terjatev, s tem da se iz stečajne mase izvzamejo vse tiste stvari, ki jih zakon posebej določa. Celoten stečajni postopek je opredeljen tako, da se premoženje stečajnega dolžnika ne glede na to, ali gre za nepremičnine oziroma premičnine, spremeni v denarno vrednost, ki je namenjena poplačilu stroškov in poplačilu upnikov.

ZPPSL priznava upniku izločitveno, ločitveno in izpodbojno pravico. Upnik, ki je imetnik lastninske pravice na stvari v stečajni masi, ima izločitveno pravico. Skladno s

131. členom ZPPSL ima ločitveno pravico upnik, ki ima sovjo terjatev zavarovano z zastavno pravico ali na podlagi pridržane pravice. Ločitvene pravice prenehajo veljati, če so pridobljene v zadnjih dveh mesecih pred dnevom začetka stečajnega postopka. Če je dolžnik v zadnjem letu pred začetkom stečajnega postopka s pravnimi dejanji oškodoval določene upnike oziroma dajal posebne ugodnosti posameznim upnikom, lahko v šestih mesecih od dneva objave stečajnega postopka v Uradnem listu RS, najpozneje pa do glavnega razdelitvenega naroka, če je opravljen pred iztekom šestih mesecev, stečajni upravitelj ali upnik s tožbo izpodbija takšna pravna dejanja. Upnik lahko vloži tožbo le, če je vedel ali bi moral vedeti za dolžnikovo slabo finančno stanje.

Stečajni postopek se uvede z vložitvijo pisnega predloga, kar določa 90. člen ZPPSL. Predlagatelj do začetka stečajnega postopka predloži predjem za stroške postopka, ki ga določi sodišče. Predlog za uvedbo stečajnega postopka lahko vloži dolžnik, katerega predlog bo temeljil na njegovi lastni oceni stanja, ali upnik, ki mora z verodostojno listino izkazati obstoj terjatve in da dolžnik nima zadostnih denarnih sredstev za poravnavo te terjatve. Če upnikovemu predlogu za uvedbo stečajnega postopa dolžnik ne ugovarja ali če predlog poda dolžnik sam in so hkrati izpolnjeni vsi pogoji, se skladno s 97. členom ZPPSL stečajni postopek začne s sklepom, ki ga izda stečajni senat brez naroka. Narok, na katerem se odloča o uvedbi stečajnega postopka, se opravi le, če dolžnik upnikovemu predlogu nasprotuje. Stečajni senat ugotavlja, ali so podani pogoji za začetek stečajnega postopka in nato izda sklep o začetku stečajnega postopka ali pa predlog za njegovo uvedbo zavrne. V 99. členu ZPPSL je določeno, da v primeru, če dolžnikovo premoženje, ki bi prišlo v stečajno maso, ne zadošča niti za kritje stroškov postopka, se stečajni postopek začne, vendar se takoj zaključi. Stečajni postopek se začne s sklepom in s hkratno objavo oklica na oglasni deski sodišča. Osnovni namen oklica je skladno s 101. členom ZPPSL obvestiti upnike o začetku stečajnega postopka, zato se oklic objavi tudi v Uradnem listu RS. Zoper sklep o začetku stečajnega postopka je možna pritožba, vendar ta ne zadrži izvršbe sklepa.

Pravna opravila v stečajnem postopku so prijava terjatev, preizkušanje prijavljenih terjatev na naroku, prodaja stečajnega dolžnika, unovčenje dolžnikovega premoženja, poplačilo upnikov in zaključek stečajnega postopka. 137. člen ZPPSL določa, da upnik pridobi status stečajnega upnika šele s prijavo terjatev pri stečajnem sodišču, kar mora opraviti v roku dveh mesecev od dneva, ko je bil oklic o začetku stečajnega postopka objavljen v Uradnem listu RS. Če svoje terjatve ne prijavi ali zamudi rok za njeno prijavo, izgubi pravico do njenega uveljavljanja v stečajnem postopku. Če je stečajni postopek nadaljevanje prisilne poravnave in so upniki že v postopku prisilne poravnave prijavi svoje terjatve, jih v stečajnem postopku niso dolžni ponovno prijaviti. O morebitni prodaji dolžnika odloči stečajni senat, v skladu s 146. členom ZPPSL, samo pod pogojem, da se s tem dosežejo ugodnejši pogoji za poplačilo upnikov. V skladu s

147. členom ZPPSL mora stečajni senat priskrbeti mnenje upniškega odbora in stečajnega upravitelja ter odločiti na podlagi ocene ozirom izvedeniškega mnenja.

Družbo se praviloma proda na javni dražbi ali z zbiranjem ponudb. Stečajni dolžnik je izročen kupcu, ko kupec plača kupnino na podlagi posebnega sklepa stečajnega senata. Pri plačilu kupnine se stečajni postopek ustavi zoper pravno osebo, nadaljuje pa se zoper stečajno maso, iz katere se poplačujejo upniki.

149. člen ZPPSL določa, da je prodaja dolžnikovega premoženja glavna naloga stečajnega upravitelja in se opravi na javni dražbi. Zato se oblikuje izklicna cena, za katero je treba pridobiti podatke o dejanski vrednosti stvari in pravic, ki sestavljajo dolžnikovo premoženje. Iz kupnine od prodaje dolžnikovega premoženja se v skladu s 155. členom ZPPSL najprej poplačajo ločitveni upniki, katerih terjatve in ločitvene pravice so priznane. V nadaljevanju se v skladu s 160. členom ZPPSL poplačajo stečajni stroški in z njimi izenačene terjatve, kamor sodijo plače in nadomestila plač za obdobje zadnjih treh mesecev pred začetkom stečajnega postopka, odškodnine za poškodbe pri delu, ki jih je delavec utrpel pri dolžniku, in od poklicne bolezni, nadomestila plač za čas neizrabljenega rednega letnega dopusta za tekoče koledarsko leto in neizplačane odpravnine, kot so zaposlenim pripadle po predpisih, ki jih urejajo delovna razmerja, vendar največ v višini, kot je določena za presežne delavce, ter terjatve upnikov, ki so nastale med postopkom prisilne poravnave oziroma stečaja na podlagi pravnih poslov, potrebnih za nadaljevanje proizvodnje. Ostane razdelitvena masa, podlaga za njeno razdelitev in poplačilo upnikov po vrstnem redu pa je osnutek za glavno razdelitev, ki ga pripravi stečajni upravitelj, sprejme pa stečajni senat v skladu s 168. členom ZPPSL.

Skladno s 169. členom ZPPSL stečajni postopek zaključi stečajni senat s sklepom, ki se objavi v Uradnem listu RS. Pravnomočni sklep o zaključku stečajnega postopka se vpiše v sodni register in s tem družba preneha obstajati. Skrajšani stečajni postopek opravi sodišče v skladu s 174. členom ZPPSL, če stečajna masa po predhodni oceni ni vredna več kot 41.730 evrov. Zanj je bistveno, da se skrajšujejo in poenostavljajo določena pravila in postopki, ki so predpisani za redni stečaj. Zakon v 174. členu navaja: »ko se stečajni senat odloči o začetku stečajnega postopka, odloči o tem, ali se opravi skrajšani stečajni postopek. Stečajni senat sprejem takšno odločitev tudi med potekom rednega stečajnega postopka, če se izkaže, da gre za stečaj manjše vrednosti. Če se med potekom skrajšanega stečajnega postopka izkaže, da stečajni postopek, ki je bil začet kot skrajšani, ali ki je bil proglašen za skrajšanega, dejansko ni manjše vrednosti v smislu prvega odstavka tega člena, je stečajni sodnik dolžan predlagati stečajnemu senatu, da se opravi redni postopek.« (174. člen ZPPSL)

Skladno s 175. členom ZPPSL se v skrajšanem stečajnem postopku uporabljajo pravila rednega stečajnega postopka, razen tistih, ki so v 175. členu ZPPSL izključena.

4.4 Prisilna poravnava

Insolventni ali prezadolženi dolžnik lahko upnikom pred začetkom stečajnega postopka ali med stečajnim postopkom predlaga sklenitev prisilne poravnave, to je izvedbe posebnega postopka pred sodiščem z namenom, da se odpravi njegova insolventnost oziroma prezadolženost – z odložitvijo izplačila ali z zmanjšanjem dolgov in reorganizacijo, ki naj bi mu zagotovila normalno gospodarsko poslovanje. Če je predlog za začetek postopka prisilne poravnave vložen pred začetkom stečajnega postopka, do konca postopka prisilne poravnave zoper dolžnika ni dovoljeno začeti stečajne postopka (Mežnar 2000). Postopek vodi poravalni senat, ki lahko določi upravitelja prisilne poravnave. Postopek se uvede z vložitvijo predloga za začetek postopka. Z oklicem se poziva upnike, naj sodišču prijavijo svoje terjatve, in se jih opozori na možnost, da lahko ugovarjajo zoper terjatve drugih upnikov. Pravne posledice nastanejo, ko je oklic o začetku postopka objavljen na oglasni deski sodišča.

Dolžnik mora najkasneje v treh mesecih od dneva vložitve predloga za začetek postopka prisilne poravnave priložiti tudi načrt finančne reorganizacije. Poravalni senat v 30 dneh po predložitvi načrta finančne reorganizacije razpiše narok. Prisilna poravnava je sprejeta, če zanjo glasujejo upniki, katerih terjatve znašajo več kot 60 odstotkov vseh terjatev upnikov, ki imajo glasovalno pravico.

4.5 Izbris gospodarske družbe

Razlog za prenehanje poslovanja je tudi izbris gospodarske družbe iz sodnega registra po uradni dolžnosti. Po 25. členu Zakona o finančnem poslovanju podjetij (ZFPPod) mora biti za to izpolnjen eden od naslednjih pogojev:

- če družba v dveh zaporednih poslovnih letih ni predložila letnega poročila oziroma letnega računovodskega poročila organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljane podatkov AJ PES;
- če nima premoženja, pri čemer se šteje, da družba nima premoženja, če neprekinjeno v obdobju 12 mesecev ne opravlja izplačil preko računa pri organizaciji za plačilni promet;
- če nastopi razlog, ki ga za izbris gospodarske družbe brez likvidacije določa drug zakon.

Z izbrisom iz sodnega registra se šteje, da so družbeniki podali izjavo o prevzemu morebitnih še neporavnanih obveznosti družbe. Velja torej enako kot pri prenehanju družbe po skrajšanem postopku. Terjatve iz tega naslova lahko upniki proti družbenikom uveljavljajo v roku enega leta od objave izbrisa družbe iz sodnega registra.

5 SKLEPNE UGOTOVITVE

Zakaj nekateri posamezniki, posameznice, postanejo podjetniki, podjetnice, drugi pa ne? Kaj jih žene na to pot, po čem se razlikujejo od drugih ljudi? Ali se morda nekateri ljudje že rodijo s podjetniško žilico ali s to sposobnostjo? Ali je to sposobnost moč razvijati in koliko lahko na spodbujanje oziroma zaviranje podjetnosti vpliva okolje? Ali lahko govorimo tudi o vplivu »pravnega okolja«?

To so vprašanja, ki so me gnala pri raziskovanju teme pričujoče diplomske naloge. Pravni vidiki življenjskega cikla družbe z omejeno odgovornostjo (ustanovitev, poslovanje, prenehanje).

Ugotovila sem, da ustanovitev podjetja ni zapletena zadeva, zlasti s pričetkom delovanja spletnega portala e-VEM pa še veliko enostavnejša in cenejša. Po podatkih AJPES-a je bilo 30. 6. 2008 registriranih 49.551 družb z omejeno odgovornostjo. Podatki na dan 31. 3. 2008 kažejo 48.494 registriranih d. o. o., kar pomeni, da se je od marca pa do konca junija število d. o. o. povečalo za 1.057 družb. Podatkov, koliko podjetij je bilo ustanovljenih pri notarjih, koliko preko spletnega portala e-VEM in koliko na točkah VEM, na žalost nisem uspela pridobiti. Vsekakor je država na tem področju izvedla velike spremembe oz. korake v smeri poenostavitve postopkov ustanovitve podjetij, predvsem od 1. 2. 2008, ko je mogoče na portalu slovenske javne uprave opraviti registracijo enostavne d. o. o. Enostavni postopek je tisti, pri katerem družbeniki vplačajo osnovni kapital v celoti v denarju in hkrati ne želijo v akt o ustanovitvi ali v družbeno pogodbo vnesti nobenih posebnosti (dodatnih členov). Postopki registracije enostavne d. o. o. so brezplačni. Odpadejo torej stroški notarja ter stroški objave v Uradnem listu RS, drugih stroškov pa ni. Skrajšal se je čas ustanovitve podjetja, zmanjšane so birokratske in administrativne ovire. Enostavna d. o. o. se lahko ustanovi v enem dnevu. Naj omenim, da je projekt e-VEM, ki ga sofinancira Evropska unija iz sredstev Evropskega socialnega sklada v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, tako postal primer dobre prakse sodelovanja ustanov javne uprave ter primer dobrega servisa za poslovne subjekte. Vendar velja razmišljati še o možnosti razširitve storitev portala e-VEM tudi na druge oblike podjetništva, npr. ustanovitev d. n. o. in drugih.

Na področju poslovanja d. o. o. sem v diplomski nalogi predstavila bistvene splošne akte, s katerimi delodajalec lahko ureja vrsto zadev, ki so pomembne za učinkovito delovanje podjetja. Prav tako je lahko s posebnimi predpisi, ki urejajo posamezno dejavnost, predpisana tudi obveznost sprejema dodatnih splošnih aktov, ki v diplomski nalogi niso navedeni. Ustanovitelj oz. ustanovitelji d. o. o. se odločajo, kdo bo vodil družbo oz. ali bodo zaposlili zunanjo poslovodjo. Tako zaposlenim kot poslovodji morajo ustanovitelji zagotoviti zakonsko določene pogoje dela in plačila. Pri tem morajo upoštevati določila Zakona od delovnih razmerjih. Pomembno je, da se vsi

zavedajo, da so podatki družbe poslovna skrivnost. Računovodske in davčne podatke morajo posredovati oz. objavljati skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi in nekaterimi zakoni, obvezno je sporočanje podatkov Davčnemu uradu RS. Samo poslovanje d. o. o. zajema vrsto zakonov, ki urejajo posamezna področja. Ob ustanovitvi največkrat ustanovitelj oz. ustanovitelji nanje niso pozorni, je pa prav, da dobijo okvirno sliko o širini na posameznih področjih poslovanja, od urejanja delovnih razmerij, do računovodstva, davčne politike itd.

Zadnje poglavje govori o zaključku življenjskega cikla podjetja. Družba lahko iz različnih razlogov oz. vzrokov preneha s poslovanjem. Družba, ki se znajde v finančnih težavah, ki zahtevajo prenehanje njenega delovanja, lahko se odloči za likvidacijo, prenehanje družbe po skrajšanem postopku, stečaj, prisilno poravnavo. Oblika prenehanja je odvisna od možnosti povračila terjatev upnikom in od oblike, ki je najugodnejša za družbo v smislu čim hitrejše rešitve nastale situacije. Prav je, da so ustanovitelji seznanjeni z osnovnimi pojmi oz. možnostmi prenehanja d. o. o., saj bomo v svojem poslovanju naleteli tudi na poslovne parterje, ki zaključujejo poslovanje z eno od možnih oblik prenehanja poslovanja.

Slovenija ima vrsto zakonov, ki urejajo področje delovanja gospodarskih družb. Najpomembnejši med njimi pa je vsekakor Zakon o gospodarskih družbah. Slovenska zakonodaja s področja prava družb se predvsem v zadnjih letih neprestano spreminja, kar lahko pripišemo vstopu Slovenije v EU.

LITERATURA

- Bratina, Borut, Dušan Jovanovič, Peter Podgorelec in Andreja Primec. 2007. *Gospodarsko statusno pravo*. Ljubljana: Planet GV.
- Mežnar, Drago. 2000. *Podjetniško pravo: s temeljnimi pravnimi pojmi*. Ljubljana: Gospodarski vestnik
- Puharič, Krešo. 2004. *Gospodarsko pravo z osnovami prava*. Ljubljana: Uradni list RS.
- Stanič, Gojko, Ilija Jurančič, Anka Černe, Mitja Lončar, Slavko Trstenjak, Janko Pučnik, Branko Debeljak, Janče Stanič, Brigita Aljaž, Cvetka Perak in Milena Ražman. 1999. *Splošni akti podjetja – I. Organizacija in poslovanje*. Ljubljana: Inštitut za delničarstvo.
- Stanič, Gojko, Ilija Jurančič, Anka Černe, Mitja Lončar, Slavko Trstenjak, Janko Pučnik, Branko Debeljak, Janče Stanič, Brigita Aljaž, Cvetka Perak in Milena Ražman. 1999. *Splošni akti podjetja – II- Računovodstvo in finance*. Ljubljana: Inštitut za delničarstvo.
- Stanič, Gojko, Ilija Jurančič, Anka Černe, Mitja Lončar, Slavko Trstenjak, Janko Pučnik, Branko Debeljak, Janče Stanič, Brigita Aljaž, Cvetka Perak in Milena Ražman. 1999. *Splošni akti podjetja – III. Delovna razmerja in varnost*. Ljubljana: Inštitut za delničarstvo.
- Stražišar, Borut, Nina Hadzimulič, Marjan Šunta, Tatjana Dolanc-Borisov, Ivan Škvarč, Marija Ravnik, Darko Bukovinski in Diana Bukovinski. 2005. *Od ideje do uspešnega podjetja*. Ljubljana: Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije.
- Trstenjak, Verica. 2004. *Evropsko pravo gospodarskih družb*. Ljubljana: Dashofer.
- Vidic, Lina, Elizabeta Zirnstein, Mitja Ruzzier in Boštjan Antončič. 2008. *Priročnik za pripravo poslovnega načrta*. Piran: Tiskpiran.

PRAVNI VIRI

- Ministrstvo za finance. 2008. *Pravilnik o računovodstvu*. [Http://www.mf.gov.si/slov/ajr/pravilnik_racunovodstvo.pdf](http://www.mf.gov.si/slov/ajr/pravilnik_racunovodstvo.pdf) (22. 7. 2008).
- Uredba o vpisu družb in drugih oseb v sodni register. *Uradni list RS*, št. 43/2007.
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP). *Uradni list RS*, št. 117/2006, 24/2008.
- Zakon o davčni službi (ZDS-1). *Uradni list RS*, št. 57/2004, 139/2004, 114/2006.
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1). *Uradni list RS*, št. 117/2006.
- Zakon o davku na izplačane plače (ZDIP). *Uradni list RS*, št. 34/1996, 31/1997, 109/2001, 83/2004, 108/2005.
- Zakon o davku od dohodka pravnih oseb (ZDPPO-2). *Uradni list RS*, št. 117/2006, 90/2007, 56/2008, 76/2008.
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR). *Uradni list RS*, št. 42/2002, 103/2007.
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP). *Uradni list RS*, št. 57/2000, 30/2001, 25/2004.

Literatura

- Zakon o finančnem poslovanju podjetij (ZFFPod). *Uradni list RS*, št. 54/1999, 110/1999, 31/2007, 33/2007, 38/2007, 126/2007.
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP). *Uradni list RS*, št. 126/2007.
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). *Uradni list RS*, št. 42/2006, 10/2008, 68/2008.
- Zakon o gospodarskih javnih službah (ZGJS). *Uradni list RS*, št. 32/1993.
- Zakon o prevzemih (ZPre). *Uradni list RS*, št. 79/2006, 1/2008, 68/2008.
- Zakon o prisilni poravnavi, stečajju in likvidaciji (ZPPSL). *Uradni list RS*, št. 67/1993, 52/1999.
- Zakon o računovodstvu (ZR). *Uradni list RS*, št. 23/1999, 30/2000.
- Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU). *Uradni list RS*, št. 42/1993, 56/2001, 26/2007.
- Zakon o sodnem registru (ZSReg). *Uradni list RS*, št. 13/1994, 91/2005, 65/2008.
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD). *Uradni list RS*, št. 56/1999, 64/2001.

DRUGI VIRI

- AJPES – Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve. 2008. *Statistična raziskovanja. Poslovni subjekti v Poslovnem registru Slovenije po pravnoorganizacijskih oblikah, po četrletjih, 2. četrletje 2008*. http://www.ajpes.si/docDir/Statisticno_raziskovanje/PRS/Posl_subj_poo_skup-2Cetrletje.pdf (6. 8. 2008).
- Ministrstvo za finance. 2008a. *Pomembni datumi – za pravne osebe*. [Http://www.durs.gov.si/si/pravne_osebe/pomembni_datumi_za_pravne_osebe/](http://www.durs.gov.si/si/pravne_osebe/pomembni_datumi_za_pravne_osebe/) (13. 8. 2008)
- Ministrstvo za finance. 2008b. *Minimalna plača za leto 2008*. [Http://www.durs.gov.si/si/aktualno/minimalna_in_zajamcena_placa/minimalna_placa_po_mesecih/](http://www.durs.gov.si/si/aktualno/minimalna_in_zajamcena_placa/minimalna_placa_po_mesecih/) (13. 8. 2008)
- Ministrstvo za javno upravo. 2008. *Državni portal e-uprava za pravne osebe*. [Http://e-uprava.gov.si/e-uprava/poslovni.euprava](http://e-uprava.gov.si/e-uprava/poslovni.euprava) (5. 8. 2008).
- Ministrstvo za javno upravo. 2008a. *O portalu*. [Http://www.evem.gov.si/oportalu.html](http://www.evem.gov.si/oportalu.html) (22. 7.2008).
- Tavčar Pasar, Mojca. 2008. Razgovor avtorice z notarko Mojco Tavčar Pasar v Luciji 25. avgusta 2008.

PRILOGE

- Priloga 1 Akt o ustanovitvi (preko spletnega portala e-VEM)
- Priloga 2 Prijava za vpis v poslovni register Slovenije (e-VEM)
- Priloga 3 Pooblastilo za izvedbo postopka vpisa v poslovni register Slovenije (e-VEM)
- Priloga 4 Zahtevak za izdajo identifikacijske številke za DDV (e-VEM)
- Priloga 5 Notarski zapis (vzorec iz notarske pisarne)
- Priloga 6 Izjava 1 (vzorec iz notarske pisarne)
- Priloga 7 Izjava 2 (vzorec iz notarske pisarne)
- Priloga 8 Akt o ustanovitvi (vzorec iz notarske pisarne)

10.14.3. Vsebina listin, ki se izpišejo

10.14.3.1. Akt o ustanovitvi

AKT O USTANOVITVI

ki ga kot edini družbenik sprejme:

[**]

in s tem ustanovi družbo z omejeno odgovornostjo z značilnostmi, določenimi v tem aktu.

1. člen

Firma družbe je: [**]

Skrajšana firma družbe je: [**]

Sedež družbe je: [**]

2. člen

Dejavnosti/i družbe je/so:

šifra dejavnosti

naziv dejavnosti

[**]

[**]

3. člen

(1) Osnovni kapital družbe znaša [**] EUR.

(2) Osnovni vložek edinega družbenika znaša [**] EUR in na njegovi podlagi edini družbenik pridobi osnovni delež, ki predstavlja 100% osnovnega kapitala družbe.

4. člen

Družbenik vplača svoj osnovni vložek v denarju tako, da v dobro transakcijskega računa družbe nakaže denarni znesek, ki je enak znesku njegovega osnovnega vložka.

Družbenik bo svoj osnovni vložek vplačal v celoti pred vložitvijo predloga za vpis družbe v sodni register.

5. člen

Družba ima enega ali več poslovodij. O številu in imenovanju poslovodij odloča edini družbenik. Če družbenik imenuje dva ali več poslovodij ti zastopajo družbo {samostojno / skupno}.

6. člen

Družba ima lahko enega ali več prokuristov. Prokurista imenuje edini družbenik. Če družbenik imenuje dva ali več prokuristov ti zastopajo družbo {samostojno / skupno}.

7. člen

Družba odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem. Za obveznosti družbe družbenik ne odgovarja.

8. člen

Ta akt je podpisan v treh enakih izvodih, od katerih je en izvod namenjen odprtju denarnega računa pri banki, en izvod pa vpisu družbe v sodni register.

Dne {sistemski datum izdelave obrazca}

Podpis družbenika:

(podpis)

Pojasnila:

1. Družbenik se na listini podpiše. Njegov podpis se overi.

2. Če je družbenik pravna oseba, mora akt podpisati njegov zakoniti zastopnik (direktor). Pod podpisom z roko napiše: »direktor IME PRIIMEK«. Overi se podpis zakonitega zastopnika družbenika.

IDENTIFIKACIJA – matična številka:

PRIJAVA ZA VPIS V POSLOVNI REGISTER SLOVENIJE

Izberite namen vložitve prijave
(ustrezno obkrožite):

A. Vpis podjetnika

B. Vpis spremembe podatkov

C. Izbris podjetnika

1. Predlagani datum vpisa/izbrisa:

Firma (ime in priimek podjetnika ter dodatne sestavine, označba s. p., dejavnost):

2.

Skrajšana firma (ime in priimek podjetnika, označba s. p.):

Sedež

ulica in hišna številka:

3. naselje:

občina:

poštna številka in kraj:

Podatki o podjetniku

Ime in priimek:

EMŠO:

Davčna številka:

4. *Prebivališče (stalno/začasno)*

država:

ulica in hišna številka:

naselje:

občina:

poštna številka in kraj:

Telefon:

Naslov elektronske pošte:

5. Telefaks:

Spletni naslov:

Podatki o zastopnikih:

Ime in priimek:

EMŠO:

Davčna številka:

Prebivališče (stalno/začasno):

država:

ulica in hišna številka:

naselje:

občina:

poštna številka in kraj:

Vrsta zastopnika:

Dejavnosti podjetnika po Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD)

Registrirane dejavnosti podjetnika

(Pri večjem številu registriranih dejavnosti je treba seznam teh dejavnosti predložiti v prilogi)

Šifra podrazreda SKD

(petmestna številčna
oznaka)

Naziv podrazreda po SKD

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .
7. 6. .
7. .
8. .
9. .
10. .

Glavna dejavnost podjetnika:

Predlog podjetnika za glavno dejavnost:

- šifra podrazreda (petmestna številčna oznaka) po SKD:

- naziv podrazreda:

Podatki o delih (podružnicah) podjetnika

8. A. Vpis novega dela (podružnice) B. Sprememba pri delu (podružnici) C. Izbris dela (podružnice)

9. Ime dela (podružnice) podjetnika:

10. Matična številka:

Naslov:

- ulica in hišna številka:

11. - naselje:

- občina:

- poštna številka in kraj:

Podatki o zastopniku dela (podružnice) podjetnika:

Ime in priimek:

EMŠO:

Davčna številka:

Prebivališče (stalno/začasno):

12. - država:

- ulica in hišna številka:

- naselje:

- občina:

- poštna številka in kraj:

Vrsta zastopnika:

Glavna dejavnost dela (podružnice) podjetnika:

**Predlog podjetnika za glavno dejavnost dela
(podružnice) podjetnika:**

- šifra podrazreda (petmestna številčna oznaka) SKD:

13. - naziv podrazreda:

Sklep o vpisu v Poslovni register Slovenije želim prejeti:

14. po pošti: z elektronsko vročitvijo na naslov osebnega elektronskega poštnega predala: _____

Izjava o poravnanih dospelih davčnih obveznostih

Izjava podjetnika na podlagi drugega odstavka 74. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/06):

IZJAVA

15. Podjetnik _____ izjavljam, da nimam neporavnanih dospelih obveznosti iz svojih prejšnjih poslovanj.

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis: _____

Pooblastilo

(ime in priimek, naslov)

dajem pooblastilo, na podlagi katerega lahko referent-ka

16. _____,
(ime in priimek, vstopna točka)

v mojem imenu elektronsko podpiše in elektronsko odda vlogo

na pristojni organ.

17. Datum: _____ Podpis podjetnika ali njegovega pooblaščenca: _____

POOBLASTILO

**ZA IZVEDBO POSTOPKA VPISA
V POSLOVNI REGISTER SLOVENIJE**

Ime in priimek: _____

Naslov (ulica, hišna št., pošta, kraj): _____

EMŠO: _____ Davčna številka: _____

P o o b l a š č a m :

Ime in priimek: _____

Naslov (ulica, hišna št., pošta, kraj): _____

EMŠO: _____ Davčna številka: _____

Firma: _____

Sedež (ulica, hišna št., pošta, kraj): _____

Matična številka: _____ Davčna številka: _____

da v mojem imenu in za moj račun opravi postopek vpisa v Poslovni register Slovenije in zame sprejme vse akte, izdane na podlagi opravljenega vpisa. Še posebej ga pooblašчам, da lahko pooblasti referenta VEM za elektronski podpis in oddajo elektronske vloge organu, pristojnemu za vpis

Podpis

V _____, dne _____

datum	
vpisa	izbrisa

OBRAZEC DDV-P2

IZPOLNI DAVČNI URAD

ZAHTEVEK ZA IZDAJO IDENTIFIKACIJSKE ŠTEVILKE ZA DDV**I. Splošni podatki**

1	Davčna številka																												
2	Matična številka																												
3	Firma																												
4	Skrajšano ime																												
5	Naslov firme																												
6	Ime, priimek in naslov stalnega prebivališča fizične osebe																												
7	Sedež dejavnosti fizične osebe, ki opravlja dejavnost																												
8	Telefonske številke, faks, elektronski naslov																												
9	Številke računov pri bankah in hranilnicah																												
10	Ime, priimek odgovorne osebe in davčna številka odgovorne osebe																												
11	Ime, priimek osebe za stike in davčna številka osebe za stike																												

PRILOGA VIII: Obrazec DDV-P2

II. Dejavnost

12	Šifra in naziv dejavnosti									
13	Šifra in naziv dejavnosti, ki predstavlja večje deleže ustvarjenega prometa									%
										%
										%
14	Kmetijska dejavnost									

III. Promet blaga in storitev*

15	Vrednost doseženega prometa blaga in storitev v preteklih 12 mesecih										V EUR
16	Vrednost pričakovanega prometa blaga in storitev v prihodnjih 12 mesecih										V EUR
16 A	Vrednost pričakovanega prometa blaga in storitev v prvem koledarskem letu										V EUR
17	Višina katastrskega dohodka v preteklem letu										V EUR

* Promet blaga in storitev se vpisuje v eurih, brez centov.

IV. Drugi podatki

18	Prostovoljna vključitev po 94. členu ZDDV-1.	OZNAČI	<input type="checkbox"/>
19	Prostovoljna vključitev predstavnika kmečkega gospodinjstva iz drugega odstavka 94. člena ZDDV-1.		<input type="checkbox"/>
20	Prostovoljna vključitev po četrtem odstavku 4. člena ZDDV-1.		<input type="checkbox"/>
21	Skupni znesek pridobitev v tekočem koledarskem letu preseže 10.000 EUR.		<input type="checkbox"/>

S podpisom potrjujem resničnost podatkov.

V _____, dne _____

Podpis davčnega zavezanca

M.P.

- ██████████, rojen 15.04.1963, stanujoč ██████████, Izola, kot edini družbenik družbe STUDIO, cenitve in vrednotenja d.o.o., s sedežem v Piranu, Pahorjeva 18,

sprejme sledeči

AKT O USTANOVITVI DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO

FIRMA IN SEDEŽ DRUŽBE

Prvič:

Firma družbe je :
STUDIO, cenitve in vrednotenja d.o.o.

Skrajšana firma družbe je:
STUDIO d.o.o.

Drugič:

Sedež družbe je:
Piran

Poslovni naslov družbe je:
Pahorjeva ulica 18, Piran

TRAJANJE DRUŽBE

Tretjič:

Družba je ustanovljena za nedoločen čas.

DEJAVNOST DRUŽBE

Četrtrič:

Dejavnost družbe je :

33.150	Popravila in vzdrževanje ladij in čolnov
33.170	Popravila in vzdrževanje drugih prevoznih sredstev
43.390	Druga zaključna gradbena dela
45.110	Trgovina z avtomobili in lahкими motornimi vozili
45.190	Trgovina z drugimi motornimi vozili
45.200	Vzdrževanje in popravila motornih vozil
45.320	Trgovina na drobno z rezervnimi deli in opremo za motorna vozila
45.400	Trgovina, vzdrževanje in popravila motornih koles; trgovina z njihovimi deli in opremo
46.140	Posredništvo pri prodaji strojev, industrijske opreme, ladij, letal
49.410	Cestni tovorni promet
50.100	Pomorski potniški promet
52.240	Pretovarjanje
55.100	Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
55.203	Oddajanje zasebnih sob gostom
55.209	Druge nastanitve za krajši čas
55.900	Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve
56.102	Okrepčevalnice in podobni obrati

56.103	Slaščičarne in kavarne
56.104	Začasni gostinski obrati
56.300	Strežba pijač
66.210	Vrednotenje tveganja in škode
66.290	Druge pomožne dejavnosti za zavarovalništvo in pokojninske sklade
68.100	Trgovanje z lastnimi nepremičninami
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
68.310	Posredništvo v prometu z nepremičninami
68.320	Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
73.120	Posredovanje oglaševalskega prostora
74.900	Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
77.110	Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
77.120	Dajanje tovornjakov v najem in zakup
77.340	Dajanje vodnih plovil v najem in zakup
81.210	Splošno čiščenje stavb
93.120	Dejavnost športnih klubov
95.220	Popravila gospodinjskih in hišnih naprav in opreme
96.090	Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

Glavna dejavnost družbe, ki se vpiše v Poslovni register Slovenije je:

66.210 Vrednotenje tveganja in škode

Petič:

Družba lahko v manjšem obsegu in občasno opravlja tudi druge dejavnosti, namenjene ciljem osnovne dejavnosti.

Šestič:

Družba za svoje obveznosti odgovarja s svojim celotnim premoženjem.

Družbenik ne odgovarja za obveznosti družbe.

OSNOVNI KAPITAL IN OSNOVNI VLOŽKI

Sedmič:

Osnovni kapital družbe znaša 7.500,00 EUR.

Osmič:

Osnovni vložek družbenika ██████████ znaša 7.500,00 EUR.

V osnovnem kapitalu družbe je edini družbenik Aleš Skok udeležen s poslovnim deležem v nominalnem znesku 7.500,00 EUR, ki predstavlja 100 % od osnovnega kapitala družbe.

PRENOS POSLOVNIH DELEŽEV

Devetič:

Poslovni deleži se lahko delijo, odsvojijo in dedujejo.

Družbenik lahko odsvoji del poslovnega deleža, tako da s tem nastane še en nov poslovni delež. Najnižja vrednost deleža je določena z zakonom.

UPRAVLJANJE

Desetič:

Družbo upravlja edini družbenik.

Enajstič:

Družbenik samostojno odloča o: spremembah in dopolnitvah akta; statusnih spremembah; prenehanju družbe; povečanju ali znižanju osnovnega kapitala družbe; delitvi dobička in kritju izgub; pristopu novih družbenikov; imenovanju in razreševanju organov družbe; imenovanju in razreševanju poslovodje; imenovanju in razreševanju prokurista in poslovnega pooblaščenca; ukrepih za pregled in nadzor dela poslovodje; uveljavljanju zahtevkov družbe proti poslovodji v zvezi s povračilom škode nastale v zvezi z poslovođenjem; zastopanju družbe v sodnih postopkih proti poslovodji; sprejemanju in spreminjanu aktov družbe; opredeljevanju poslovne tajnosti; nakupu, prodaji in obremenitvi nepremičnin; investicijah ali najemanju posojil; perspektivnem in letnem programu dela; letnem računovodskem izkazu; drugih zadevah določenih v zakonu, temu aktu in drugih aktih družbe; vseh drugih vprašanjih, ki so pomembni za obstoj in strateški razvoj družbe.

Sprejete sklepe mora družbenik vpisati v knjigo sklepov.

POSLOVODJA**Dvanajstič:**

Družba ima poslovodjo (direktorja), ki vodi posle družbe in jo zastopa. Direktor je lahko ustanovitelj, edini družbenik ali kakšna druga oseba. Družba ima lahko več direktorjev.

Trinajstič:

Direktor vodi in organizira delovni proces, samostojno sprejema odločitve in zastopa družbo brez omejitev.

Štirinajstič:

V primeru, da direktor ni ustanovitelj - edini družbenik, ga imenuje ustanovitelj - edini družbenik družbe.

Petnajstič:

Direktor družbe se imenuje za mandatno obdobje štirih let in je po preteku mandata lahko ponovno imenovan.

V primeru, da je direktor edini družbenik, opravlja to funkcijo za nedoločen čas.

Šestnajstič:

Direktor podjetja odgovarja za zakonitost poslovanja družbe. V zvezi s tem ima pravico odkloniti izvedbo vsake naloge, ki bi pomenila nezakonitost dela, kakor tudi sprejeti kakršnekoli ukrepe, ki bi zagotovili zakonitost dela.

Sedemnajstič:

Pri izpolnjevanju svojih nalog direktor: predlaga osnove poslovne politike, program dela in plan razvoja; predlaga organizacijo družbe; predlaga imenovanje in razreševanje delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi; odloča o razporejanju delavcev na določene delovne naloge; poroča o rezultatih poslovanja podjetja po periodičnem poročilu in letnem obračunu; odloča o podatkih, ki predstavljajo poslovno tajnost; odloča o službenih potovanjih; izvršuje nadzor dela in poslovanja družbe; izvršuje nadzor nad izvajanjem notranjih predpisov in odločitev družbe ter opozarja na nezakonite odločitve in odločitve, ki niso v skladu z notranjimi predpisi družbe; izvršuje odločitve pristojnih organov; posreduje v reševanju

sporov; poroča o rezultatih poslovanja in poslovnem stanju družbe; opravlja druge naloge predvidene z zakonom, tem aktom in akti v družbi.

Osemnajstič:

Direktor je samostojen v izvrševanju nalog iz svojega delokroga.

Direktor ima pravice in dolžnosti določati dela in naloge posameznim delavcem za izvrševanje določenih poslov ali nalog v skladu s splošnim aktom. Če direktor imenuje delovne grupe, komisije, svetovalne organe za rešitev določenih vprašanj iz svojega delokroga, ti organi delujejo po njegovih navodilih.

Devetnajstič:

Direktor mora izvrševati svojo funkcijo s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika in ščititi interese družbe.

Dvajsetič:

Direktorja lahko razreši edini družbenik pred potekom časa za katerega je imenovan: na lastno zahtevo; če je zaradi izvajanja odločitev ali aktov, ki jih je predlagal prišlo do kršenja interesov družbe ali če je prekršil pooblastila iz tega akta; v primeru negativnih poslovnih rezultatov; če ni sprejeto poročilo o rezultatih poslovanja družbe po letnem obračunu; v drugih primerih predvidenih z zakonom, aktom in splošnim aktom

ZASTOPANJE V PRAVNEM PROMETU

Enaindvajsetič:

V pravnem prometu s tretjimi osebami zastopa družbo direktor ali prokurist. Direktor zastopa družbo brez omejitev, prokurist pa v skladu z zakonskimi določili Zakon o gospodarskih družbah.

DOBIČEK

Dvaindvajsetič:

Dobiček se periodično obračunava v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja računovodsko in finančno poslovanje.

Del dobička se lahko investira v razvoj družbe, ostanek pa ob obračunu pripada edinemu družbeniku.

IZGUBA DRUŽBE

Triindvajsetič:

V kolikor pride ob obračunu do izgube, se le-ta krije: iz rezervnega sklada; iz dodatnih sredstev družbenika; iz dodatnih sredstev morebitnih novih družbenikov; iz drugih virov.

DRUGE DOLOČBE

Štiriindvajsetič:

Spremembe tega akta se sprejemajo na način, določen v ZGD-1.

Petindvajsetič:

Vsi splošni akti družbe morajo biti v skladu z aktom o ustanovitvi in zakonom.

Šestindvajsetič:

Neveljavnost posamezne določbe tega akta ne vpliva na veljavnost drugih pogodbenih določil.

Lucija, 20.8.2008

~~XXXXXXXXXX~~

NOTARKA

.....

Opr.št.: SV

NOTARSKI ZAPIS

V moji notarski pisarni se dne 05.06.2008 (petega junija dvatisočosem) ob 10.30 (deseti uri in trideset) uri zglasita stranki:

- [REDACTED], rojen dne [REDACTED] stanujoč [REDACTED] (triinštirideset), Sežana, identiteto katerega ugotovim na podlagi osebne izkaznice št. [REDACTED] ([REDACTED]-[REDACTED]-[REDACTED]), izdane dne 12.08.2000 pri UE Sežana,
- [REDACTED], rojen dne [REDACTED], stanujoč [REDACTED], Koper, identiteto katerega ugotovim na podlagi potnega lista št. [REDACTED], izdanega dne 07.06.2000 (sedmega junija dvatisočdva) pri UE Koper.

-Stranki sprejmeta naslednjo-

DRUŽBENO POGODBO

DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO

I. UVODNA DOLOČBA

Prvič:

S to pogodbo družbenika urejata temeljna pravila družbe z omejeno odgovornostjo (v nadaljevanju: družba) z namenom opravljanja v tej pogodbi navedenih gospodarskih dejavnosti zaradi pridobivanja dobička na domačem in tujem trgu.

II. FIRMA, SKRAJŠANA FIRMA IN SEDEŽ DRUŽBE

Drugič:

Firma družbe je: **BRUCO gostinstvo d.o.o.**

Skrajšana firma družbe je: **BRUCO d.o.o.**

Sedež družbe je: Koper.

Poslovni naslov družbe je: Vanganel 4167, Koper.

III. STATUS IN OBLIKA ORGANIZIRANOSTI DRUŽBE

Tretjič:

Družba je pravna oseba in je ustanovljena kot družba z omejeno odgovornostjo v zasebni lasti. Družba ima lahko podružnice, ki so krajevno ločene od sedeža družbe.

IV. DEJAVNOSTI DRUŽBE

Četrtič:

Družba opravlja sledeče dejavnosti:

- | | |
|--------|---|
| 55.100 | Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov |
| 55.201 | Počitniški domovi in letovišča |
| 55.202 | Turistične kmetije s sobami |
| 55.203 | Oddajanje zasebnih sob gostom |
| 55.204 | Planinski domovi in mladinska prenočišča |

55.209	Druge nastanitve za krajši čas
55.300	Dejavnost avtokampov, taborov
55.900	Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve
56.101	Restavracije in gostilne
56.102	Okrepčevalnice in podobni obrati
56.103	Slaščičarne in kavarne
56.104	Začasni gostinski obrati
56.105	Turistične kmetije brez sob
56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
56.290	Druga oskrba z jedmi
56.300	Strežba pijač
68.100	Trgovanje z lastnimi nepremičninami
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
68.310	Posredništvo v prometu z nepremičninami
68.320	Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi

Glavna dejavnost družbe, ki se vpiše v Poslovni register Slovenije je:

56.300 Strežba pijač

Petič:

Družba začne opravljati dejavnosti iz prejšnjega člena po pridobitvi ustrezne odločbe pristojnega državnega organa.

V. OSNOVNI KAPITAL, OSNOVNA VLOŽKA IN POSLOVNA DELEŽA

Šestič:

Osnovni kapital (osnovna glavnica) družbe znaša 7.500,00 (sedemtisočpetsto 00/100) EUR.

Osnovni vložek družbenika [redacted] znaša 4.125,00 (štiritisočstopetindvajset 00/100) EUR.

Osnovni vložek družbenika [redacted] znaša 3.375,00 (tritisoočtristopetinsedemdeset 00/100) EUR.

Sedmič:

Družbenik [redacted] ima v družbi poslovni delež v nominalnem znesku 4.125,00 (štiritisočstopetindvajset 00/100) EUR, kar predstavlja 55 (petinpetdeset) % od osnovnega kapitala.

Družbenik [redacted] ima v družbi poslovni delež v nominalnem znesku 3.375,00 (tritisoočtristopetinsedemdeset 00/100) EUR, kar predstavlja 45 (petinštirideset) % od osnovnega kapitala.

Osmič:

Če skupščina družbenikov soglasno tako sklene, so dolžni družbeniki po ustanovitvi družbe poleg osnovnih vložkov plačati še dodatne denarne zneske, ki morajo biti v sklepu skupščine natančno določeni.

Za zamudo pri vplačilu dodatnega denarnega zneska se uporabljajo zakonske določbe o posledicah zamude s plačilom osnovnega vložka.

Družbenika lahko povečata osnovni kapital družbe tako, da vplačata nove denarne vložke ali izročita družbi stvarne vložke ali tako, da za povečanje uporabita rezerve ali dobiček družbe. ---

Devetič:-----

Družbenika lahko prenašata poslovna deleža v skladu z zakonom.-----

Poslovni delež družbenika se lahko odsvoji ali podeduje.-----

V primeru prodaje poslovnega deleža ima drug družbenik pod enakimi pogoji predkupno pravico pred tretjimi osebami.-----

Družbenik, ki namerava prodati svoj poslovni delež, mora drugega družbenika pisno obvestiti o nameravani prodaji in pogojih prodaje ter ga pozvati, da mu v roku enega meseca od prejema obvestila sporoči svojo odločitev glede nakupa poslovnega deleža.-----

Za odsvojitve poslovnega deleža je potrebno soglasje obeh družbenikov.-----

V primeru, da drug družbenik ne uveljavlja predkupne pravice in ne da soglasja za odsvojitve poslovnega deleža tretji osebi, lahko družbenik izstopi iz družbe.-----

Če družbenik izstopi iz družbe, mu mora družba plačati tržno vrednost njegovega poslovnega deleža najkasneje v roku treh let od izstopa, skupaj z obrestmi po obrestni meri, po kateri se obrestujejo bančni denarni depoziti na vpogled.-----

Desetič:-----

Skupščina družbe lahko odloči o izključitvi družbenika, če obstajajo za to utemeljeni razlogi, zlasti če ta povzroča družbi ali preostalim družbenikom škodo, če ravna v nasprotju s sklepi skupščine, če ne sodeluje pri upravljanju družbe in na ta način ovira redno delovanje družbe ali uresničevanje pravic drugih družbenikov ter v drugih primerih grobe kršitve te pogodbe.-----

VI. ČAS TRAJANJA IN PRENEHANJA DRUŽBE-----

Enajstič:-----

Družba se ustanovi za nedoločen čas.-----

Dvanajstič:-----

Družba preneha na načine in pod pogoji, ki so določeni z zakonom.-----

VII. POOBLASTILA V PRAVNEM PROMETU-----

Trinajstič:-----

V pravnem prometu s tretjimi osebami družba samostojno sklepa v se pravne posle v okviru svojih dejavnosti brez omejitev.-----

VIII. ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI DRUŽBE-----

Štirinajstič:-----

Družba odgovarja za svoje obveznosti s svojim celotnim premoženjem.-----

Družbenika ne odgovarjata za obveznosti družbe.-----

IX. UPRAVLJANJE DRUŽBE-----

Petnajstič:-----

Družbenika na skupščini odločata o vseh zadevah, za katere predpisi določajo pristojnost skupščine. Zlasti odločata:-----

- o sprejemu računovodskih izkazov,-----

- o delitvi poslovnega deleža
- o uporabi in razdelitvi dobička,
- o postavitvi in odpoklicu direktorja,
- o postavitvi in odpoklicu pomočnika direktorja,
- o postavitvi in odpoklicu prokurista,
- o ukrepih za pregled in nadzor dela direktorja in njegovega pomočnika,
- o uveljavljanju zahtevkov družbe proti direktorju, njegovemu pomočniku in prokuristu v zvezi s povračilom škode, nastale pri zastopanju ali poslovođenju družbe,
- o sprejemu letnega programa dela in plana razvoja družbe,
- o statusnih in drugih spremembah družbene pogodbe,
- o drugih zadevah, ki so določene s to pogodbo ali zakonom.

Skupščina opravlja tudi vse zakonske pristojnosti nadzornega sveta.

Šestnajstič:

Skupščina se skliče v skladu z zakonom.

Skupščino sklicuje direktor družbe najmanj enkrat letno. Skupščina se sklicuje s priporočenim pismenim vabilom, v roku določenim z zakonom. V vabilu mora biti naveden dnevni red zasedanja skupščine.

Skupščina veljavno odloča, če je navzočih toliko družbenikov, da imajo večino glasov.

Vsaki dopolnjenih 50,00 (petdeset 00/100) evrov osnovnega vložka daje družbeniku en glas.

Družbenika odločata na skupščini z večino oddanih glasov, razen če ta pogodba ali zakon ne določata drugačne večine odločanja.

X. ZASTOPANJE IN PREDSTAVLJANJE DRUŽBE

Sedemnajstič:

Direktor družbe predstavlja in zastopa družbo. Družbo zastopa samostojno in brez omejitev.

Družba ima lahko prokurista, ki zastopa družbo v skladu z določbami ZGD-1.

Osemnajstič:

Direktor družbe vodi posle družbe in je odgovoren za zakonitost pri poslovanju družbe.

Družba ima lahko več direktorjev. Vsak od njih zastopa družbo kot posamični poslovodja.

Devetnajstič:

Mandat direktorja je štiri leta in se lahko neomejeno podaljšuje.

Dvajsetič:

Direktor družbe je lahko razrešen:

- na lastno zahtevo,
- če so bili zaradi izvajanja akta ali sklepa, ki ga je predlagal, huje prizadeti interesi družbe,
- če je prekoračil pooblastila in je takšna prekoračitev negativno vplivala na poslovanje družbe.

XI. POSLOVNE KNJIGE DRUŽBE

Enaindvajsetič:

Družba vodi vse knjigovodske listine in poslovne knjige v skladu z zakonom in drugimi pravnimi predpisi.

Družba v skladu z zakonom sestavlja računovodske izkaze in poslovna poročila za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

XII. UPORABA IN DELITEV DOBIČKA

Dvaindvajsetič:

Po plačilu davka na dobiček družbe, družbenika s preostankom dobička prosto razpolagata: lahko ga pustita nerazporejenega, lahko ga namenita v rezerve družbe, lahko si ga izplačata ali pa z njim povečata osnovni kapital družbe.

Dobiček se deli med družbenika v sorazmerju z njihovimi poslovnimi deleži. Družbenika lahko soglasno sprejmeta drugačno odločitev o delitvi dobička.

XIII. STATUSNE SPREMEMBE DRUŽBE

Triindvajsetič:

Družba se lahko:

- spoji z drugo družbo,
- pripoji k drugi družbi,
- preoblikuje v drugo pravno organizacijsko obliko,
- povezuje z drugimi družbami.

Družba lahko kupuje delnice ali deleže v drugih družbah, ali kupi in prevzame drugo družbo.

XIV. DRUGE DOLOČBE

Štiriindvajsetič:

Spremembe tega akta se sprejemajo na način, določen v ZGD-1.

Petindvajsetič:

Vsi splošni akti družbe morajo biti v skladu z družbeno pogodbo in zakonom.

Šestindvajsetič:

Neveljavnost posamezne določbe te pogodbe ne vpliva na veljavnost drugih pogodbenih določil.

Sedemindvajsetič:

Stroški za ustanovitev družbe se družbenikoma vrnejo. Stroški se lahko izplačajo samo iz dobička družbe, pri čemer imajo ta izplačila prednost pred siceršnjimi zahtevki družbenikov do udeležbe pri dobičku.

Notarski zapis, strankama preberem ter ju poučim o posledicah sklenitve takšnega pravnega posla, nakar stranki izjavita, da sta pravni pouk razumeli, zato notarski zapis odobrita, izjavita, da jima je vsebina v celoti znana in da ustreza njuni volji ter listino v znak soglasja pred menoj podpišeta.

Pričujoči notarski zapis je sestavljen v originalu, ki ga hrani podpisana notarka v svoji notarski pisarni ter v treh enakovrednih izvodih prvega odpravka, od katerih je prvi v elektronski obliki namenjen za vpis priglasitve v sodni register, drugega prejme ~~XXXXXXXXXXXX~~ tretjega pa prejme ~~XXXXXXXXXXXX~~

Podpis strank:

~~XXXXXXXXXXXX~~

~~XXXXXXXXXXXX~~

Podpis in žig notarke:

.....

I Z J A V A

ki jo na podlagi 4.točke drugega odstavka 27.člena Zakona o sodnem registru (Uradni list RS, št.13/94) podajam družbenik družbe z omejeno odgovornostjo s sedežem

Družbenik **izjavljam**, da v Republiki Sloveniji nisem udeležen v kapitalu nobene druge kapitalske družbe z več kot 25 %.

Ta izjava je sestavni del dokumentacije, ki je potrebna za vpis družbe v sodni register.

Lucija,

Podpis

.....Ime in priimek , naslov

I Z J A V A

ki jo na podlagi 2. odstavka 255. člena v zvezi s 6. odstavkom 515. člena Zakona o gospodarskih družbah - 1 podajam direktor družbe, s sedežem

Član uprave je lahko vsaka neomejeno poslovno sposobna fizična oseba, razen osebe:

- ki je že član drugega organa vodenja ali nadzora te družbe,
- ki je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper gospodarstvo, zoper delovno razmerje in socialno varnost, zoper pravni promet, zoper premoženje, zoper okolje, prostor in naravne dobrine, in sicer za obdobje petih let po pravnomočnosti sodbe, vendar ne prej kot dve leti po prestani kazni zapora;
- ki ji je bil izrečen varnostni ukrep prepovedi opravljanja poklica, in sicer za čas trajanja prepovedi;
- če je bil kot član organa vodenja ali nadzora družbe, nad katerim je bil začel stečajni postopek, pravnomočno obsojen na plačilo odškodnine upnikom po 19. členu zakona o finančnem poslovanju podjetij (Uradni list RS, št. 54/99 in 110/99), in sicer za obdobje dveh let po pravnomočnosti sodbe.

....., **izjavljam**, da ni zadržkov za moje imenovanje kot direktorja družbe, s sedežem **in izrecno soglašam** k imenovanju na mesto direktorja te družbe.

Ta izjava je sestavni del dokumentacije, ki je potrebna za vpis zastopnika družbe v sodni register v skladu s 5. členom Uredbe o vpisu družb in drugih pravnih oseb v sodni register.

Kraj in drtum ,

.....
