

Tvoříme základy

Mandantenbrief Česká republika

Informace o právu, daních a ekonomice v České republice

Vydání: Zář 2017 · www.roedl.cz



Právnická firma
roku 2012–2016

Obsah:

Právo aktuálně

- > Jak správně sjednat místo výkonu práce

Daně aktuálně

- > Revoluční judikát NSS: DPH není součástí základu daně z nabytí nemovitých věcí

Ekonomika aktuálně

- > Víte, jak správně archivovat účetní písemnosti?

Rödl & Partner Intern

- > Akce / Připravujeme pro Vás: září–listopad 2017

> Jak správně sjednat místo výkonu práce

Václav Vlk, Rödl & Partner Praha

Úvodem

- > To, že v pracovní smlouvě je nezbytné sjednat druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce, je poměrně dobře známo. Na jednu z těchto podstatných náležitostí se v následujícím textu podíváme podrobněji.

Podle § 34 odst. 1 písm. b) zákoníku práce musí pracovní smlouva obsahovat „místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce [...] vykonávána“. Již sám text zákona tak dává kladnou odpověď na otázku, zda **je možné**

sjednat v pracovní smlouvě několik míst výkonu práce.

Je tak přípustné, pokud zaměstnavatel a zaměstnanec sjednají „Praha a Brno“, „Středočeský kraj a Praha“ a podobně. Je-li sjednáno více míst výkonu práce, je možné určit, pro jaký časový úsek které z míst výkonu práce platí (například „v pondělí, úterý a středu Praha; ve čtvrtek a pátek Brno“ nebo „v měsících listopad až březen Špindlerův Mlýn, v měsících duben až říjen Praha“).

V zákoníku práce však již nenajdeme odpověď na to, zda místo výkonu práce musí být vymezeno konkrétní adresou, nebo zda se **může jednat o obec, kraj, region či dokonce celou Českou republiku**. Zákon v tomto směru neklade žádné omezení. Bude-li ujednání dostatečně určité (neobstálo by jistě vymezení „na všech místech vhodných pro výkon práce“), nelze žádnou z nastíněných možností odmítnout.

Přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možné pouze s jeho souhlasem (srov. § 43 odst. 1 zákoníku práce). O **pracovní cestu** se jedná tehdy, pokud je zaměstnanec zaměstnavatelem vyslán na časově omezenou dobu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce (srov. § 42 odst. 1 zákoníku práce). Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu jen na základě dohody se zaměstnancem.

Praxe někdy vyžaduje sjednání široce vymezeného místa výkonu práce v naději, že zaměstnavatel bude povinen vyplácet zaměstnanci cestovní náhrady pouze tehdy, bude-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu mimo takto vymezené místo výkonu práce. Takový závěr ovšem není správný. Při výkonu práce v rámci vymezeného místa výkonu práce se sice nebude jednat o pracovní cestu (a zaměstnavatel si proto nebude muset k takovému výkonu práce obstarat souhlas zaměstnance), ovšem povinnost poskytovat cestovní náhrady bude přesto dána. Podle § 34a zákoníku práce totiž platí, že je-li místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za **pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad** obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce. Zaměstnavatel a zaměstnanec mohou sjednat jako pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad jiné místo, ovšem takové místo nesmí být vymezeno širěji než jedna obec a mělo by jít o místo, které se

Mandantenbrief Česká republika

nachází uvnitř sjednaného místa výkonu práce. Na **cestovní náhrady** má podle § 152 zákoníku práce zaměstnanec nárok nejen při pracovní cestě, ale **rovněž při cestě mimo pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad**.

Je-li místo výkonu práce sjednáno širěji, je zaměstnavatel oprávněn podle své potřeby určit zaměstnanci, aby vykonával práci kdekoli v rozsahu takto široce určeného místa výkonu práce. Při případném ukončení pracovního poměru se zaměstnancem z důvodu zrušení pracovního místa se však výhoda uvedená v předchozí větě stává nevýhodou. Zatímco při sjednání místa výkonu práce například „Praha“, postačí zrušení pracovního místa v provozovně umístěné v Praze a v provozovně v Brně může zaměstnavatel pracovní místo současně zřídít, byl by tento postup nepřipustný a výpověď neplatná, pokud by místo výkonu práce sjednané se zaměstnancem, jemuž byla dána výpověď, zahrnovalo obě zmíněné obce (tedy šlo by například o místo výkonu práce „Česká republika“).

Vaše kontaktní osoba:



Mgr. Václav Vlk
advokát

Associate Partner

Tel.: +420 236 163 720

E-mail: vaclav.vlk@roedl.cz

> Revoluční judikát NSS: DPH není součástí základu daně z nabytí nemovitých věcí

Lenka Krupičková, Michael Pleva

Rödl & Partner Praha

Úvodem

- > Prodávali jste nebo kupovali nemovitou věc v posledních 3 letech a zároveň jste finančnímu úřadu zaplatili daň z nabytí nemovitých věcí? Pokud ano, mohl by Vás tento článek zajímat.

Nejvyšší správní soud (NSS) ve svém rozsudku rozhodl ve prospěch daňových poplatníků, neboť dle jeho názoru není DPH součástí základu daně z nabytí nemovitých věcí.

Ve světle tohoto rozsudku se tedy poplatníkům, kteří uhradili daň z hodnoty nemovitosti včetně DPH, otevírá možnost nárokovat po finančním úřadu část zaplacené daně zpět prostřednictvím dodatečného daňového přiznání. Tímto by se poplatníci mohli dočkat významné daňové úspory v podobě 4 procent z hodnoty DPH zaplacené v rámci převodu nemovité věci.

Předmětem sporu v posuzované věci byla otázka, zda do základu daně z nabytí nemovitých věcí, který vychází z ceny sjednané mezi převodcem a nabyvatelem, vstupuje DPH. Skutkově se jednalo o situaci, kdy obec Střelské Hoštice v roce 2015 prodala obecní pozemek na základě kupní smlouvy, v rámci které byla sjednána kupní cena včetně DPH. V daňovém přiznání však obec zahrнула do základu pro výpočet daně pouze sjednanou cenu bez DPH. Finanční úřad s tímto postupem nesouhlasil a obci vyměřil daň z nabytí nemovitých věcí z kupní ceny včetně DPH.

Finanční úřad při posouzení věci vycházel z dlouhodobého názoru finanční správy, podle něhož je cenou sjednanou pro účely stanovení základu daně úplata za nabytí vlastnického práva k nemovité věci včetně DPH. Za cenu sjednanou je totiž podle finanční správy potřeba považovat částku zahrnující veškerá finanční plnění, která jsou za prodej nemovité věci poskytnuta ze strany kupujícího, tj. celkovou cenu, kterou musí kupující vydat ze svého majetku k zaplacení nabyvané nemovitosti, tedy cenu včetně DPH. Tento závěr je vyjádřen taktéž v důvodové zprávě, a proto finanční správa vyměřuje daň z nabytí nemovitých věcí na základě kupní ceny včetně DPH.

NSS se však s tímto názorem neztotožnil, neboť dle jeho výkladu je podstatou daně z nabytí nemovitých věcí zdanění hodnoty převáděné nemovitosti, tj. pouze zdanění finančního výnosu získaného převodcem z prodeje nemovitosti. Za součást finančního výnosu však nelze považovat DPH, která byla součástí kupní ceny převáděné nemovitosti. DPH totiž není výnosovou položkou plátce, neboť tuto daň následně odvádí do státního rozpočtu. Zahrnutí DPH do základu daně z nabytí nemovitých věcí proto neodpovídá účelu daně z nabytí nemovitých věcí, stejně tak je v rozporu s principem neutrality DPH.



Zdroj: archiv Rödl & Partner

V současné době nelze předvídat, jak budou finanční úřady k této věci přistupovat. Nicméně daňovým poplatníkům se nabízí možnost podat dodatečné daňové přiznání a zažádat si o vrácení části již zaplacené daně. Vzhledem ke skutečnosti, že podle výkladu NSS nelze zahrnout DPH do základu daně z nabytí nemovitých věcí, doporučujeme všem dotčeným poplatníkům, kteří takto v minulosti postupovali, aby zvážili možnost podání dodatečného daňového přiznání.

Publikováno v Hot News 4. 9. 2017

Kontakt pro další informace:



Mgr. Lenka Krupičková, LL.M.
advokátka, daňová poradkyně
Senior Associate
Tel.: +420 236 163 248
E-mail: lenka.krupickova@roedl.cz



Ing. Michael Pleva
daňový poradce
Tel.: +420 236 163 232
E-mail: michael.pleva@roedl.cz

> Víte, jak správně archivovat účetní písemnosti?

Jiří Holcman, Rödl & Partner Brno

Úvodem

- > I přes rychlou digitalizaci je stále řada důležitých dokumentů vyhotovována v tištěné podobě a v té je také účetními jednotkami uchovávána. Podívejme se na pravidla, která je nutné v této oblasti respektovat.

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. (dále i jen „ZoÚ“) vyžaduje, aby byla zajištěna ochrana účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů

informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou nebo odcizením. Terminologicky hovoří dále ZoÚ o „uchovávání“ písemností, zatímco navazující zvláštní předpis, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (dále i jen „ZoA“), používá pojem „archivace“.

V § 31 a 32 ZoÚ se detailně řeší ukládání a úschova účetních písemností, která je jednou z podmínek průkaznosti vedeného účetnictví a inventarizace majetku a závazků. Zákon stanovuje pro vybrané písemnosti archivační lhůty (v terminologii ZoA „skartační lhůty“) a povinnost převodu účetních písemností na právní nástupce. Je zde také uvedeno, jakým způsobem se s těmito písemnostmi naloží při zániku účetní jednotky.

Lhůty uchování (archivace) nejdůležitějších účetních písemností

Zákon o účetnictví § 31 a § 32:

- > účetní závěrka a výroční zpráva se uchovávají po dobu **10 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- > účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy se uchovávají po dobu **5 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- > účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33 ZoÚ), se uchovávají po dobu **5 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Zákon o dani z přidané hodnoty § 35:

- > daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení § 35a:

- > stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce se uchovávají po dobu **3 let** po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů po dobu **3 let** po roce, ve kterém byly vyhotoveny,
- > mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu se uchovávají po dobu **10 let**,
- > mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění se uchovávají po dobu **30 let** následujících po roce, kterého se týkají.

Zákon o archivnictví a spisové službě – Příloha 1:

- > například: zakladatelské dokumenty, stanovy, organizační řády, protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad, dokumenty o přeměnách právnických osob, výroční zprávy, zprávy o auditu, účetní závěrky atd. Tyto dokumenty lze skartovat po uplynutí archivačních lhůt dle ostatních právních předpisů **pouze s předchozím**

souhlasem příslušného státního archivu. Tyto dokumenty bývají označeny skartačním znakem „A“ (viz dále).

Na jeden konkrétní dokument se může vztahovat hned několik různých předpisů. Pak je nutné ho uchovat v nejdelsí lhůtě dané právním předpisem, který na něho dopadá.

Výše uvedené lhůty mají i výjimky. Pokud je záruční lhůta nebo reklamační řízení delší než výše uvedené lhůty dle ZoÚ, uchovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá. Účetní záznamy mohou mít formu listinnou, technickou nebo smíšenou (§ 33 ZoÚ). Uvedené typy účetních dokladů jsou opatřovány vlastnoručním nebo elektronickým podpisem. Účetní záznam v technické nebo smíšené podobě musí být ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následnou čitelnost pro fyzickou osobu. Je vhodné také pamatovat na to, že některé druhy papírů či inkoustů nemají dostatečně dlouhou životnost. Zde je možné doklady z listinné podoby převést do podoby elektronické za splnění zákony definovaných podmínek (zajištění věrohodnosti původu, neporušitelnosti obsahu a čitelnosti dokladu atd.).

Protože zákony vymezují problematiku archivace účetních záznamů pouze obecně, je vhodné upravit ve vnitřní směrnici (archivační a skartační řád) archivaci detailně dle potřeby dané účetní jednotky. Směrnice určí konkrétní písemnosti, které mají být archivovány, doby archivace, odpovědné osoby, označování dokumentů v archivu, postup skartačního řízení atd. Tato směrnice pak může být součástí spisového řádu, který upravuje způsob manipulace s písemnostmi od jejich vzniku, přes způsob vyřízení a evidence až po uchování a následnou archivaci a skartaci. Vnitřní předpis by měl zohledňovat aktuálně platné obecně závazné právní předpisy a měl by být platný v rámci účetní jednotky pro všechny zaměstnance.

Pro nakládání, archivaci a skartaci účetních záznamů platí výše uvedený zvláštní právní předpis, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Zde jsou upraveny činnosti na úseku archivnictví a spisové služby, definovány základní pojmy, upraveno skartační řízení se zdůrazněním faktu, že za jeho řádnost odpovídá původce dokumentu.

Archivaci dokumentů je dnes možné svěřit i specializovaným firmám, které zajistí, že dokumenty budou správně rozříděny dle skartačních znaků (viz níže) s přidělením skartačních lhůt. Zajistí skladování v odpovídajících prostorách a po uplynutí skartačních lhůt na základě skartačního povolení provedou řádné skartování.

Označování dokumentů

Pro přehlednější evidenci je vhodné na dokumenty vyznačit archivační lhůtu, tedy dobu, po kterou má dokument v účetní jednotce zůstat, než bude zařazen do samotného

skartačního řízení, a skartační znak, který předjímá, co se se spisem ve skartačním řízení stane.

Dokumenty by měly být nejprve rozděleny do tří skupin a označeny příslušným skartačním znakem:

- > „A“ (archiv) – dokument s trvalou hodnotou,
- > „V“ (výběr) – dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty „A“ nebo „S“,
- > „S“ (stoupa/skart) – dokument bez trvalé hodnoty, který bude po ukončení skartačního řízení fyzicky zničen.

Za příslušné písmeno se pak uvede číslice udávající počet roků skartační lhůty. Například označení „S5“ znamená skartovat za 5 let, označení „V5“ pak posouzení, zda po pěti letech bude dokument skartován nebo trvale archivován, označení „A“ značí trvalou archivaci.

Kromě výše uvedených skartačních znaků je doporučené dokumenty označovat dalšími nezaměnitelnými identifikačními znaky, například názvem shodným s názvem uložených účetních záznamů (například „Účetní závěrka“, „Inventarizace majetku“ s označením roku, popřípadě i pořadového čísla šanonu). Dále je třeba vypracovat souhrnný soupis uložených dokumentů, aby bylo možné zpětně dokumenty vyhledat, popřípadě ověřit jejich kompletnost před zahájením samotné skartace.

Skartace dokumentů

Po uplynutí archivačních lhůt (ZoA používá termín „skartační lhůta“) lze provést samotnou skartaci (zničení) dokumentů. Vzhledem k množství šanonů, které se za jednotlivé účetní období neustále hromadí, to bude za nějaký čas nezbytné. Podle ZoA je „archiválií“ takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování. Zda mají dokumenty trvalou hodnotu, posuzuje státní archiv, který dohlíží na skartaci dokumentů.

Souhlas státního archivu se skartací

Účetní jednotka po uplynutí archivačních lhůt dle zákona o účetnictví (popřípadě ostatních právních předpisů) nemůže své účetní záznamy (dokumenty) spadající pod skartační znak „A“ (tj. zejména dokumenty uvedené v Příloze 1 ZoA) skartovat bez souhlasu a potvrzení státního archivu. Z webových stránek příslušného archivu lze stáhnout vzor žádosti o provedení výběru archiválií. Až po obdržení souhlasného stanoviska státního archivu lze přistoupit k samotné skartaci. Nedodržení tohoto postupu se účetní jednotka vystavuje riziku sankcí.

Závěr

Archivace zpravidla nepatří k oblíbeným činnostem, je ovšem velice důležitá. Důvěrné údaje týkající se společnosti, jejich zaměstnanců a obchodních partnerů by se neměly dostat do nepovolaných rukou. Zároveň by měly být dokumenty uložené v archivu a v případě potřeby bez zdlouhavého vyhledávání rychle dostupné. Vypracování vnitřní směrnice, její dodržování a kontrola by tomu měla napomoci.

Vaše kontaktní osoba:

Ing. Jiří Holcman
auditor
Senior Associate
Tel.: +420 530 300 535
E-mail: jiri.holcman@roedl.cz

> Akce / Připravujeme pro Vás: září–listopad 2017

Jana Švédová, Rödl & Partner Praha

Září

Úmluva CMR z pohledu odesílatele a jeho praktických potřeb

19. září 2017, sídlo společnosti Verlag Dashöfer, Evropská 423/178, Praha 6
Přednáší: *Alice Kubová Bártková*
Pořádá: *Verlag Dashöfer ve spolupráci s Rödl & Partner*
Online přihláška: <https://www.kursy.cz/umluva-cmr-z-pohledu-odesilatele-a-jeho-praktickych-potreb-productsmcmro/>

Interní kontrolní systém

20. září 2017, sídlo společnosti Verlag Dashöfer, Evropská 423/178, Praha 6
Přednáší: *Pavel Koukal*
Pořádá: *Verlag Dashöfer ve spolupráci s Rödl & Partner*
Online přihláška: <https://www.kursy.cz/100/?wa=WWW17I3+SM&product=SM05297>

Říjen

E-shopy z právního a daňového pohledu

3. říjen 2017, konferenční sál Rödl & Partner Praha
Přednáší: *Robert Divisek, Miroslav Kocman*
Pořádá: *Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=92>

Úmluva CMR z pohledu dopravce a zasilatele a jejich praktických potřeb

4. říjen 2017, sídlo společnosti Verlag Dashöfer, Evropská 423/178, Praha 6
Přednáší: *Alice Kubová Bártková*
Pořádá: *Verlag Dashöfer ve spolupráci s Rödl & Partner*
Online přihláška: <https://www.kursy.cz/umluva-cmr-z-pohledu-dopravce-a-zasilatele-a-jejich-praktickych-potreb-productsmcmrdz/>

Motivační nástroje v průmyslovém podniku – optimalizace mzdového systému

4. říjen 2017, konferenční sál Rödl & Partner Praha
Přednáší: *Alena Spilková, Petr Andrlé, Václav Vlk*
Pořádá: *Rödl & Partner*
Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=105>

Převodové ceny a vliv na DPPO

4. říjen 2017, konferenční sál Rödl & Partner Brno
Přednáší: *Milan Mareš, Klára Kudlíková*
Pořádá: *Rödl & Partner*
Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=106>

Přepavní a zasilatelská smlouva, odpovědnost dopravce i zasilatele

12. říjen 2017, Praha (místo konání bude upřesněno)
Přednáší: *Alice Kubová Bártková*
Pořádá: *Nakladatelství Forum ve spolupráci s Rödl & Partner*

Online přihláška: <https://www.forum-media.cz/produkty/seminar-prepravni-a-zasilatelska-smlouva-pri-transportu-zbozi>

Implementace požadavků GDPR jako přelom v ochraně osobních údajů – první zkušenosti

18. říjen 2017, Grandior Hotel Prague
Přednáší: *Pavel Koukal, Eva Blechová, Juraj Szabó*
Pořádá: *Rödl & Partner*
Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=94>

Transferové ceny a přístup finanční správy

24. říjen 2017, kopule ČNOPK Praha
Přednáší: *Petr Tomeš, Martin Koldinský*
Pořádá: *ČNOPK ve spolupráci s Rödl & Partner*
Online přihláška: <http://tschechien.ahk.de/cz/termíny/event/events/odborny-seminar-transferove-ceny-a-pristup-financni-spravy/?cHash=7f352e6021facaafbad655a7ddb512e6>

Listopad

Implementace požadavků GDPR jako přelom v ochraně osobních údajů – první zkušenosti

1. listopad 2017, konferenční sál Rödl & Partner Brno

Přednáší: *František Geršl, Markéta Slavičinská*

Pořádá: *Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=107>

Zaměstnávání cizinců

8. listopad 2017, konferenční sál Rödl & Partner Praha

Přednáší: *Regina Huntley, Thomas Britz, Alena Špilková, Roman Burnus, Kateřina Jordanovová*

Pořádá: *Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=95>

Aktuální změny IFRS, část I.

15. listopad 2017, v dopoledních hodinách, konferenční sál Rödl & Partner Praha

Přednáší: *Jaroslav Dubský, Jana Kocurková*

Pořádá: *Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=96>

Aktuální změny IFRS, část II.

15. listopad 2017, v odpoledních hodinách, konferenční sál Rödl & Partner Praha

Přednáší: *Jaroslav Dubský, Hynek Dobiáš*

Pořádá: *Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=97>

Aktuální otázky přepravního práva / Přehled o českém přepravním právu a nejnovější přepravně-právní rozhodnutí

16. listopad 2017, Austria Trend Hotel Savoyen Vienna, Vídeň, Rakousko

Přednáší: *Alice Kubová Bártková (za Rödl & Partner)*

Pořádá: *Deutsche Gesellschaft für Transportrecht e.V. ve spolupráci s Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://transportrecht.org/index1.htm>

Soukromé právo 2017

21. listopad 2017, Clarion Congress Hotel, Praha

Přednáší: *Monika Novotná (za Rödl & Partner)*

Pořádá: *vydavatelství EPRAVO.CZ ve spolupráci s Rödl & Partner*

Online přihláška: <https://www.epravo.cz/eshop/soukromo-pravo-praha-181.html>

Dvě komplikovaná témata – zásoby a rezervy – procesy a s nimi spojené záznamy (především směrnice)

22. listopad 2017, konferenční sál Rödl & Partner Praha

Přednáší: *David Trytko, Lenka Kudrnová*

Pořádá: *Rödl & Partner*

Online přihláška: <http://www.roedl.cz/www/seminar/index.php?id=98>

-jsd-

Tvoříme základy

„Naše znalosti tvoří základ našeho poradenství. Na nich stavíme, společně s našimi klienty.“

Rödl & Partner

„Jedinečné lidské věže mohou vyrůst pouze tehdy, mají-li pevný základ.“

Castellers de Barcelona



„Celek se skládá z jednotlivců“ – u Castellers, i v naší společnosti.

Lidské věže symbolizují jedinečným způsobem firemní kulturu společnosti Rödl & Partner. Ztělesňují naši filozofii soudržnosti, rovnováhy, odvahy a týmového ducha. Jsou paralelou růstu vlastní silou, který Rödl & Partner promítl do dnešní podoby.

Heslem všech Castellers jež je i vyjádřením jejich základních životních hodnot, je „Força, Equilibri, Valor i Seny“ (síla, stabilita, odvaha a rozum). Toto heslo charakterizuje i nás. To bylo také i jedním z důvodů, proč společnost Rödl & Partner v květnu 2011 navázala spolupráci s Castellers de Barcelona, reprezentanty dlouholeté tradice stavby lidských věží.

Impressum Mandantenbrief Česká republika

Září 2017, MK ČR E 16542

Vydavatel: **Rödl & Partner Consulting, s.r.o.**
Platněnská 2, 110 00 Praha 1
Tel.: + 420 236 163 111 | www.roedl.cz

Redakce: **Ing. Jana Švédová** – jana.svedova@roedl.cz

Layout/Sazba: **Rödl & Partner** – publikace@roedl.cz

Tento newsletter je nezávaznou informační brožurou a slouží obecným informačním účelům. Nepředstavuje právní, daňové ani podnikové poradenství, jeho cílem není ani nahrazení individuálního poradenství. Při zpracování newsletteru se společnost Rödl & Partner snaží o maximální pečlivost, nemůže ale převzít odpovědnost za správnost, aktuálnost a úplnost informací. Protože se zde obsažené informace nezabývají konkrétními tématy jednotlivých fyzických nebo právnických osob, měl by si klient požadované informace vždy ověřit poradenskou zakázkou. Rödl & Partner nepřijímá odpovědnost za rozhodnutí, která čtenáři na základě článků newsletteru učiní. Naši poradci jsou Vám rádi k dispozici.

Veškerý obsah newsletterů zveřejněný na internetu včetně odborných informací je duševním vlastnictvím společnosti Rödl & Partner a je chráněn autorskými právy. Uživatelé mohou obsah newsletterů stahovat, tisknout nebo kopírovat pouze pro vlastní potřebu. Jakékoli změny, rozmnožování, šíření nebo sdělování tohoto obsahu nebo jeho částí veřejnosti, ať už online nebo offline, vyžadují předchozí písemný souhlas společnosti Rödl & Partner.