

CHECKLIST – JAK UKONČIT PODNIKÁNÍ OSVČ BEZ CHYB

☐ VYPOŘÁDÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ

- Uhrad'te případné závazky a dluhy.
- Vyúčtujte a vymozte všechny pohledávky.
- Vypovězte obchodní smlouvy (pronájem kanceláře, internet, leasingy, software).
- Vyřad'te majetek z obchodního majetku (pokud máte) a případně jej převed'te do osobního užívání.
- Pokud máte zaměstnance, včas ukončete jejich pracovní poměry.
- Pokud vedete účetnictví, splňte povinnosti podle zákona o účetnictví, včetně případného sestavení účetní závěrky.
- Po vypořádání všech plateb zvažte zrušení podnikatelského bankovního účtu.

☐ UKONČENÍ PODNIKÁNÍ NA ÚŘADECH

- Vyplňte a odevzdejte změnový list (je součástí Jednotného registračního formuláře) na živnostenský úřad, který automaticky informuje ostatní instituce (finanční úřad, OSSZ, zdravotní pojišťovnu).
- Ujistěte se, že finanční úřad, OSSZ a zdravotní pojišťovna informaci dostaly. Pokud ne, oznamte jim ukončení podnikání v zákonných lhůtách.
- Pokud nenastoupíte do zaměstnání nebo se nezaevidujete na úřadu práce, přihlaste se na zdravotní pojišťovnu jako osoba bez zdanitelných příjmů.
- Pokud máte zaměstnance, odhlaste je prostřednictvím JMHZ a na zdravotní pojišťovně. Odhlaste se i vy jako zaměstnavatel.
- Na začátku následujícího kalendářního roku podejte daňové přiznání a uhrad'te daň z příjmů za poslední rok podnikání.
- Po daňovém přiznání podejte přehledy o příjmech a výdajích na zdravotní pojišťovnu a ČSSZ a uhrad'te případné nedoplatky.
- Pokud jste byli plátcí DPH, podejte poslední daňové přiznání a podle situace požádejte o zrušení registrace k DPH nebo vyčkejte na její zrušení podle daňového řádu.

POVINNOSTI PODNIKATELE PO UKONČENÍ PODNIKÁNÍ

- I po ukončení podnikání musíte uchovávat daňové a účetní doklady po zákonem stanovenou dobu.
- Nakládejte s osobními údaji klientů a zaměstnanců v souladu s GDPR.
- Nadále sledujte datovou schránku – některé úřady vám mohou i po ukončení podnikání doručovat písemnosti.
- Za případné dluhy z podnikání ručíte dál jako fyzická osoba.