

Spółka z o.o.

PRAWO | ZARZĄDZANIE | FINANSE | PR | MARKETING

w numerze m.in.:

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

Protokół powinien obejmować najważniejsze elementy obrad wraz ze stwierdzeniami, których zaprotokołowania zażądał wspólnik

2

ZABEZPIECZANIE UMÓW

Jakie są możliwości dochodzenia należności z weksla gwarancyjnego

5

SPÓŁKA PRZED SĄDEM

Nierozpoznanie istoty sprawy przez sąd – co to oznacza

6

ORZECZNICTWO PODATKOWE

Rozliczenie podatku dochodowego przy podziale spółki

7

ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ

Monitoring w miejscu pracy – o czym warto pamiętać

10

PODATKI W SPÓŁCE

Zakup biletu lotniczego skutkuje obowiązkiem poboru podatku u źródła

11

Jakie są zasady głosowania na zgromadzeniu wspólników

Prawidłowe wykonywanie prawa głosu przez wspólników to jedna z najważniejszych spraw na zgromadzeniu. Jakikolwiek nieprawidłowości w tym zakresie mogą spowodować skuteczne zaskarżenie uchwały. Z tego powodu ważne jest, aby zadbać nie tylko o organizację sali, prawidłowe zaproszenie wspólników i notariusza, lecz również właściwe przygotowanie kart do głosowania.

Zarząd powinien być zawsze gotowy do przeprowadzenia głosowania tajnego. Jeśli jeden ze wspólników go zażąda, a zarząd nie będzie na to przygotowany, prawdopodobnie trzeba będzie przełożyć głosowanie. Tymczasem przerwa w zgromadzeniu, np. do następnego dnia, może spowodować, że podjęte na nim uchwały zostaną skutecznie zaskarżone. Dlatego też zawsze należy zadbać o karty do głosowania. Muszą być one przygotowane w taki sposób, aby po wynikach głosowania nie można się było zorientować, kto jaki głos oddał. Każdy ze wspólników powinien zatem otrzymać kilka kart do głosowania o różnej wartości nominalnej. Konieczne jest dochowanie tych formalności, nawet jeśli np. wspólników jest trzech, a każdy z nich ma inną liczbę udziałów, nie powinno być problemu z określeniem, kto jak głosował.

Jeśli nie zostały spełnione wymogi dotyczące tajności głosowania, wówczas wspólnik, który jest zwolennikiem tajnego głosowania, będzie mógł skutecznie zaskarżyć podjętą uchwałę.

► str. 3

Użytkowanie udziałów w spółce z o.o. – prawidłowe zapisy w umowie

Użytkowanie jest najszerszym z ograniczonych praw rzeczowych. Może dotyczyć zarówno rzeczy (np. samochód, komputer, tablet), jak i praw (np. udziałów w spółce, akcji). Oznacza uprawnienie użytkownika do korzystania z danej rzeczy lub prawa i pobierania z nich pożytków, czyli dochodów, które prawo to przynosi zgodnie ze swym społeczno-gospodarczym przeznaczeniem. Udział w spółce z o.o. jest zbywalnym prawem majątkowym i może być przedmiotem użytkowania.

Użytkowanie udziału polega na tym, że wspólnik uprawnia inną osobę do korzystania z należącego do niego udziału i pobierania z niego pożytków. Osoba ta jednak nie staje się przez to wspólnikiem spółki. Jest skuteczne nie tylko wobec spółki, ale także wobec osób trzecich, w tym także wobec następców prawnych wspólnika, który ustanowił użytkowanie. Stronami umowy użytkowania są: wspólnik, czyli właściciel udziału, który oddaje udział w użytkowanie, oraz użytkownik – ten, kto użytkuje udział, czyli osoba, na której rzecz ustanowiono użytkowanie udziału.

Mimo że Kodeks spółek handlowych nie reguluje wprost tej kwestii, przyjmuje się, że umowa spółki może uzależnić użytkowanie udziału od zgody spółki albo ograniczyć je w inny sposób.

► str. 8

OD REDAKCJI

**SZANOWNNI PAŃSTWO,**

w bieżącym numerze kontynuujemy tematykę zwyczajnego zgromadzenia wspólników w spółce z o.o. Tym razem omawiamy zasady głosowania na zgromadzeniu wspólników. Wyjaśniamy, jakie zasady głosowania wynikają z Kodeksu spółek handlowych oraz jakie zasady można ustalić w umowie spółki. Podpowiadamy, w jakich sytuacjach wolno przeprowadzić głosowanie jawne, a w jakich tajne.

Monitoring w pracy – czy to legalne? Takie pytanie zadają sobie nie tylko pracownicy, ale także pracodawcy. Nasz ekspert udziela odpowiedzi na to pytanie. Wyjaśnia także, jakich zasad musi przestrzegać spółka, aby nie narazić się na zarzuty pracowników.

Zapraszam do lektury
Joanna Banasiak-Lach

Spółka z o.o.

Wydawca: **Rafał Duluk**

Redaktor: **Joanna Banasiak-Lach**

Druk: **MDruk**

Nakład: **600 egz.**

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Lotewska 9a
Tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10,
e-mail: cok@wip.pl
NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264

– Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy,

Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy.

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Redakcja zastrzega sobie prawo dokonywania zmian i skrótów w nadesłanych artykułach i ich tytułach. Artykułów ani jakichkolwiek innych materiałów niezamówionych Redakcja nie zwraca. Wszelkie prawa do niniejszej publikacji, w tym do jej tytułu oraz do treści zawartych w zamieszczonych w niej artykułach, podlegają ochronie prawnej przewidzianej w szczególności prawem autorskim. Ich przedruk oraz rozpowszechnianie bez wiedzy i zgody Redakcji są zabronione. Zakaz ten nie dotyczy cytowania ww. materiałów w granicach dozwolonego użytku, z powołaniem się na źródło.

Wszelkie materiały zawarte w niniejszej publikacji mają charakter wyłącznie popularyzacyjno-informacyjny i nie mogą być traktowane w sposób prawnie wiążący pomiędzy Czytelnikiem a Wydawcą lub Redakcją. Redakcja dokłada wszelkich starań, aby informacje i dane zamieszczone w tych materiałach były poprawne merytorycznie i aktualne, jednakże informacje te nie mają charakteru porady czy opinii prawnej, jako że Wydawca ani Redakcja nie świadczą żadnych usług prawnych. Nie mogą być one również traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. Zastosowanie tych informacji w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji lub opinii prawnej. Wobec powyższego Wydawca, Redakcja, redaktorzy ani autorzy ww. materiałów nie ponoszą odpowiedzialności prawnej w szczególności za skutki zastosowania lub wykorzystania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w tych materiałach.

Protokół ze zgromadzenia wspólników

Według Kodeksu spółek handlowych protokół ze zgromadzenia wspólników sporządza się w formie pisemnej. Kwestie związane z protokołem ze zgromadzenia wspólników są bardzo skrótowo opisane w przepisach, dlatego wiele zasad wywodzi się z praktyki.

Protokół spisuje protokolant, którym może być wspólnik lub inna osoba. Do czasu jej wybrania protokołem zajmuje się osoba lub organ, który doprowadził do zwołania zgromadzenia, czyli najczęściej ktoś z zarządu. Głosowanie w sprawie powołania protokolanta powinno się odbyć w sposób tajny, ale w praktyce zwykle przewodniczący zgromadzenia proponuje jakąś osobę, a wspólnicy przyjmują propozycję przez aklamację (powszechną zgodę).

Notariusz musi protokołować obrady tylko wtedy, gdy uchwały dotyczą:

- zmiany umowy spółki (art. 255 ksh),
- rozwiązania spółki oraz przeniesienia siedziby spółki za granicę (art. 270 ksh),
- połączenia, podziału oraz przekształcenia spółki (art. 506, 541, 562 ksh).

Elementy protokołu

Przepisy ksh określają, że protokół ze zgromadzenia wspólników powinien zawierać następujące informacje:

- stwierdzenie prawidłowości zwołania zgromadzenia i możliwość powzięcia na nim uchwał, a także kworum, jeśli jest ono wymagane,
- dokładną treść powziętych uchwał i liczbę głosów oddanych za każdą uchwałą,
- zgłoszone sprzeciwy.

W protokole powinny zostać odnotowane również najważniejsze elementy obrad (m.in. kiedy i gdzie odbyło się zgromadzenie, kto je otworzył, jakie uchwały były kolejno podejmowane, najważniejsze elementy związane z dyskusją nad poszczególnymi sprawami, argumenty stron) wraz ze stwierdzeniami, których zaprotokołowania zażądał wspólnik.

Protokół podpisują przynajmniej przewodniczący zgromadzenia i protokolant. Do protokołu należy dołączyć listę obecności z podpisami uczestników zgromadzenia. Przepisy nie przewidują możliwości poprawienia lub uzupełnienia protokołu, ale trzeba uznać, że jest to możliwe, np. na wniosek jednego ze wspólników. Niekiedy można także dokonać poprawek i uzupełnień już po jego podpisaniu przez protokolanta i przewodniczącego, np. jeśli wspólnik zażąda dopisania swojej wy-

wiedzi, a podpisujący nie mają wątpliwości, że faktycznie wypowiedział te słowa. Uchwały zgromadzenia powinny być wpisane do księgi protokołów i podpisane przez obecnych lub co najmniej przewodniczącego i protokolanta. Jeśli protokół sporządza notariusz, zarząd włącza wypis protokołu do księgi protokołów.

Zasady sporządzania

Protokół powinien obejmować najważniejsze elementy obrad wraz ze stwierdzeniami, których zaprotokołowania zażądał wspólnik. Warto kierować się przy tym następującymi zasadami:

1. Do czasu wybrania przewodniczącego obrady prowadzi osoba lub organ, który doprowadził do zwołania zgromadzenia, czyli najczęściej zarząd.
2. Jeśli wybór przewodniczącego nie następuje przez aklamację, to trzeba w tej sprawie przeprowadzić głosowanie tajne.
3. Wspólnicy nie mogą podejmować uchwał w sprawach nieobjętych porządkiem obrad, chyba że cały kapitał zakładowy jest reprezentowany na zgromadzeniu oraz nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego powzięcia uchwały (art. 239 § 1 ksh). Wymogi takie nie obowiązują w przypadku wniosków porządkowych lub o zwołaniu następnego zgromadzenia – uchwały w tych sprawach można podejmować niezależnie od tego, czy znalazły się w porządku obrad.
4. Można zarządzać krótkie przerwy techniczne w obradach, ale należy unikać robienia dłuższej przerwy, gdyż to może spowodować zaskarżenie podjętych uchwał.
5. Przepisy nie przewidują możliwości poprawienia lub uzupełnienia protokołu, ale trzeba uznać, że jest to możliwe np. na wniosek jednego ze wspólników.

Podstawa prawna:

- art. 227–248 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 1030 ze zm.).



Michał Kuryłek
radca prawny