

Grundlagen bilden / Tvoríme základy

Mandantenbrief / Mandantný list

Aktuelles aus den Bereichen Recht, Steuern und Wirtschaft in der Slowakei
Informácie z oblastí práva, daní a ekonomiky na Slovensku

Ausgabe / vydanie: Juni / jún 2014 · www.roedl.com/sk

Law Firm
of the
Year

2014
Tax Law

Lesen Sie in dieser Ausgabe:

Juristische Firma des Jahres 2014 in der Slowakei

Recht aktuell

- > Wichtigste Änderungen im slowakischen Datenschutzgesetz (wirksam ab 15.04.2014)

Steuern aktuell

- > Novelle des Gesetzes Nr. 563/2009 Slg. über die Steuerverwaltung (Steuerordnung)

Wirtschaft aktuell

- > Unterbilanzkonten, andere Aktiva und andere Passiva im Anhang zum Jahresabschluss
- > Interne Richtlinien

V tomto vydaní Vám prinášame:

Právnícká firma roka 2014 na Slovensku

Právo

- > Najdôležitejšie zmeny v slovenskom zákone o ochrane osobných údajov (účinné od 15.04.2014)

Dane

- > Novela zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok)

Ekonomika

- > Podsúvahové účty, iné aktíva a iné pasíva v poznámkach účtovnej závierky
- > Interné smernice

Juristische Firma des Jahres 2014 in der Slowakei

Von Angelika Gál, Rödl & Partner Bratislava



Im zweiten Jahrgang des Wettbewerbs „Juristische Firma des Jahres“, veranstaltet durch die Wirtschaftszeitschrift

TREND und die Gesellschaft EPRAVO GROUP, s.r.o., hat Rödl & Partner Advokáti, s.r.o. die Kategorie „Steuerrecht“ gewonnen.

Nachdem 2013 Rödl & Partner als „Sehr empfohlene Kanzlei in der Slowakei 2013“ in den Kategorien „Bank- und Finanzwesen“ und „Steuerrecht“ ausgezeichnet wurde, bestätigt und bekräftigt der diesjährige Erfolg die bedeutende Stellung von Rödl & Partner im slowakischen Steuerrecht wie auch in der Slowakei.

„Wir schätzen diese Auszeichnung sehr und danken für das geäußerte Vertrauen. Zugleich sind wir uns der Tatsache bewusst, dass der Sieg in diesem Wettbewerb uns dazu verpflichtet, das Niveau unserer Dienstleistungen nicht nur zu behalten, sondern stets zu verbessern“, so JUDr. Maroš Tóth, MBA, Geschäftsführer von Rödl & Partner Advokáti, s.r.o. in der Slowakei.

Právnícká firma roka 2014 na Slovensku



Angelika Gál, Rödl & Partner Bratislava

V rámci druhého ročníka súťaže „Právnícká firma roka“, ktorú organizovali týždenník TREND a spoločnosť EPRAVO GROUP, s.r.o., spoločnosť Rödl & Partner Advokáti, s.r.o. zvíťazila v kategórii „Daňové právo“.

Po minuloročnom ocenení našej kancelárie ako „Veľmi odporúčaná kancelária“ v kategóriách „Bankovníctvo a financie“ a „Daňové právo“ sme tohoročným víťazstvom posilnili našu pozíciu v oblasti slovenského daňového práva a potvrdili významné postavenie spoločnosti Rödl & Partner na Slovensku.

„Ocenenie si veľmi vážime a ďakujeme za dôveru. Zároveň si uvedomujeme, že aj víťazstvo v tejto súťaži nás zaväzuje, nielen udržiavať ale aj stále zvyšovať úroveň nami poskytovaných služieb.“ hovorí JUDr. Maroš Tóth, MBA, konateľ spoločnosti Rödl & Partner Advokáti, s.r.o. na Slovensku.

Recht aktuell

> Wichtigste Änderungen im slowakischen Datenschutzgesetz (wirksam ab 15.04.2014)

Von **Silvia Podlipná, Naďa Porubánová**,
Rödl & Partner Bratislava

Am 3. April 2014 wurde durch den Nationalrat der Slowakischen Republik die Novelle des Gesetzes Nr. 122/2013 zum Schutz personenbezogener Daten und über die Änderung und Ergänzung einiger Gesetze verabschiedet, die einige grundsätzliche Änderungen mit sich bringt (nachfolgend nur „Novelle“).

Berechtigte Person

Vor allem wurde die Definition der berechtigten Person geändert. In diesem Zusammenhang führt die Novelle anstelle des Begriffs „**Arbeitsverhältnis**“ den breiteren Begriff „**arbeitsrechtliches Verhältnis**“ ein. Vor der verabschiedeten Novelle wurde im Gesetz festgehalten, dass unter berechtigter Person jede natürliche Person zu verstehen ist, die mit personenbezogenen Daten im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses in Berührung kommt. Die Novelle hat den Begriff „Arbeitsverhältnis“ durch den Begriff „arbeitsrechtliches Verhältnis“ ersetzt, und berechtigte Person kann somit auch **natürliche Person, die Tätigkeit aufgrund der Vereinbarung über die Arbeitsausübung oder aufgrund der Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit ausübt, natürliche Person, die ein Absolventenpraktikum ausübt oder eine andere natürliche Person sein.**

Belehrung der berechtigten Person

Was den Inhalt der Belehrung der berechtigten Person betrifft, hier wurde die administrative Belastung reduziert und deren Umfang verringert. Die Belehrung bedarf keiner Schriftform mehr (wie es bisher der Fall war), der Betreiber ist allerdings verpflichtet, der Datenschutzbehörde die Belehrung der berechtigten Person glaubwürdig nachzuweisen.

Übermittler und verantwortliche Person

Positive Änderung ist die Aufhebung der bisherigen Informationspflicht des Übermittlers (der die personenbezogenen Daten im Namen des Betreibers verarbeitet, im Umfang, unter Bedingungen und zum Zweck entsprechend dem Vertrag mit dem Betreiber und auf die Art und Weise gemäß dem Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten) und der verantwortlichen Person (die die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten beaufsichtigt) im Falle der Verletzung des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten durch

den Betreiber. Der Übermittler ist nicht mehr verpflichtet, der Datenschutzbehörde die Gesetzesverletzung durch den Betreiber anzumelden, sowie wird dafür nicht mehr gesamtschuldnerisch haften. Dies gilt auch für die verpflichtete Person.

Auferlegung von Geldstrafen

Die Auferlegung von Geld- und Ordnungsstrafen für die Verletzung des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten wurde in **fakultative und obligatorische** gegliedert, und zwar je nach einzelnen Arten von Pflichten, Wesens und Triftigkeit deren Verletzung. Die vorherige rechtliche Regelung regulierte nur obligatorische Auferlegung von Geldstrafen seitens der Datenschutzbehörde bei Verletzung von konkreten gesetzlichen Pflichten. Aufgrund der Novelle wird die Datenschutzbehörde kraft Gesetzes nicht mehr verpflichtet sein, sämtliche Geldstrafen aufzuerlegen, und deren Auferlegung wird als Möglichkeit geregelt. Die Obergrenze von einigen Geldstrafen wurde ca. um ein Drittel reduziert. In den meisten Fällen handelt es sich um fakultative Geldstrafen, obligatorisch sind nur höchste Geldstrafen wegen Nichterfüllung der Pflicht des Betreibers und des Übermittlers (z.B. wenn der Betreiber über keinen schriftlichen Vertrag mit dem Übermittler verfügt, oder wegen Verletzung von Pflichten hinsichtlich des Sicherheitsprojekts), und deren Obergrenze ist von 300.000 EUR auf 200.000 EUR gesunken. Ursprünglich obligatorische Ordnungsstrafen wurden in fakultative geändert, deren Höhe bleibt allerdings unverändert.

Datenverarbeitung ohne die Zustimmung der betroffenen Person und Meldepflicht

Ohne die Zustimmung der betroffenen Person können seit Inkrafttreten der Novelle vor allem personenbezogene Daten im Rahmen des Schutzes von Vermögen, finanziellen oder anderen Interessen des Betreibers sowie personenbezogene Daten zur Sicherstellung der Sicherheit des Betreibers mittels Videoüberwachungs- und ähnlichen Systemen verarbeitet werden. Solche Systeme müssen zugleich nicht „separat registriert“ werden, eine **Meldung** (auch on-line) wird ausrechend sein. Durch die Novelle wurde also die **Pflicht zur Registrierung von Informationssystemen in Meldepflicht geändert** und ausdrücklich festgelegt, dass die Überwachung der Räumlichkeiten des Betreibers mit Videoüberwachungssystem keiner Zustimmung der betroffenen Personen bedarf. Außer der Änderung der Bezeichnung von „Registrierung“ in „Meldepflicht, Sonderregistrierung und Erfassung von Informationssystemen“ hat sich praktisch nichts geändert. Hinzugekommen ist nur die Möglichkeit, das Informationssystem mittels elektronischen Formulars zu melden (was auch für die Meldung von Änderungen gilt), wobei bei der Verfassung der Meldung ggf. der Änderung von Angaben keine qualifizierte elektronische Signatur verlangt wird. Die Datenschutzbehörde entscheidet darüber, ob ein solches System einer Sonderregistrierung unterliegt. Die Meldepflicht ist gebührenfrei, Sonderregistrierung und deren Änderungen sind wie bisher mit 50 EUR vergebührt. Die bis zum 14. April 2014 vorge-

nommenen Registrierungen von Informationssystemen gelten ab 15. April 2014 als Meldungen von Informationssystemen.

Sicherheitsrichtlinie

Durch die Novelle wurde auch die Pflicht abgeschafft, die Sicherheitsmaßnahmen in einer Sicherheitsrichtlinie zu dokumentieren, die nur Informationssysteme ohne Sonderkategorien von personenbezogenen Daten (z.B. personenbezogene Daten, die rassische und ethnische Herkunft, politische Ansichten, Religion oder Weltanschauung, Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Bewegungen, Mitgliedschaft in Gewerkschaftsorganisationen und Angaben hinsichtlich der Gesundheit oder des Geschlechtslebens enthüllen) mit Internetverbindung und Informationssysteme mit Sonderkategorien von personenbezogenen Daten ohne Internetverbindung betroffen hat. Der Einfluss dieser Änderung ist jedoch unerheblich, da allen Betreibern, die bisher verpflichtet waren, ein Sicherheitsprojekt auszuarbeiten, dessen Bestandteil auch Richtlinie darstellt, die Pflicht auch weiterhin in vollem Umfang obliegt.

Verantwortliche Person

Weitere Änderung beruht in der Bestellung der verantwortlichen Person. **Jeder Betreiber kann ohne Rücksicht auf die Anzahl der berechtigten Personen wählen, ob er eine verantwortliche Person beauftragt oder nicht.** Die ursprüngliche Fassung dieses Gesetzes legte dem Betreiber die Pflicht fest, eine verantwortliche Person schriftlich zu beauftragen, sofern der Betreiber personenbezogene Daten mittels 20 und mehr berechnete Personen verarbeitet. **Die Prüfungen für die Ausübung der Funktion der verantwortlichen Person gelten weiterhin**, und somit muss jede beauftragte verantwortliche Person zuerst bei der Datenschutzbehörde einer Prüfung unterzogen werden. Sollte der Betreiber keine verantwortliche Person beauftragen, hat er der Datenschutzbehörde die Informationssysteme zu melden, die der Meldepflicht unterliegen (die ursprünglich der Registrierung von Informationssystemen unterlagen). Die Position der verantwortlichen Person konnte bis zur Verabschiedung der Novelle weder das statutarische Organ des Betreibers noch Person, der im Zusammenhang mit der Nichterfüllung der Pflicht der verantwortlichen Person wiederholt Geldstrafe auferlegt wurde, einnehmen. Diese Bestimmung wurde abgeschafft und genannte Personen können von den Betreibern ohne Einschränkung als verantwortliche Personen bestellt werden.

Im Rahmen der Übergangsbestimmungen wurde die Frist zur Harmonisierung des Vertragsverhältnisses zwischen dem Betreiber und dem Übermittler mit dem Gesetz Nr. 122/2013 Slg. zum Schutz personenbezogener Daten und über die Änderung und Ergänzung einiger Gesetzes auf **zwei Jahre** verlängert.

Kontakt für weitere Informationen



Silvia Podlipná

Rechtsanwältin (SK) in Zusammenarbeit mit Rödl & Partner
Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 444

E-Mail: silvia.podlipna@roedl.sk

Steuern aktuell

> Novelle des Gesetzes Nr. 563/2009 Slg. über die Steuerverwaltung (Steuerordnung)

Von Peter Alföldi, Mária Jánošíková,
Rödl & Partner Bratislava

Übersicht von einigen Änderungen im Gesetz über die Steuerverwaltung (Steuerordnung), gültig ab 1. Januar und 1. September 2014

Die Novelle des Gesetzes Nr. 563/2009 Slg. über die Steuerverwaltung (Steuerordnung), die am 1. Januar und 1. September 2014 in Kraft tritt, brachte u.a. auch folgende Änderungen mit sich:

- **sog. Regel gegen Rechtsmissbrauch** – durch die Novelle wird die allgemeine Regel gegen Rechtsmissbrauch (sog. Inhalt vor Form) ergänzt. Bei der Steuerverwaltung werden die Rechtsgeschäfte oder andere Tatsachen, die für die Feststellung, Erhebung oder Einhebung der Steuer maßgebend sind, nicht berücksichtigt, sofern sie ohne wirtschaftliche Begründung vorgenommen werden, und die zweckmäßige Umgehung oder Reduzierung der Steuerpflicht, ggf. Erlangen einer solchen Steuerbegünstigung, auf die das Steuersubjekt ansonsten kein Recht hätte, zum Zweck haben.
- **verbindliche Stellungnahme** – Steuersubjekte können ab 1. September 2014 bei der Finanzdirektion der Slowakischen Republik eine verbindliche Stellungnahme zur Geltendmachung von Steuervorschriften beantragen. Durch verbindliche Stellungnahmen wird in der Praxis die nicht eindeutige Auslegung der einschlägigen Bestimmungen der Steuervorschriften gelöst sowie die Rechtssicherheit des Steuersubjekts bei der Realisierung des beabsichtigten Geschäftsvorfalles erhöht.

Der Antrag auf verbindliche Stellungnahme muss eine ausführliche Beschreibung der einzutretenden oder zu

erwartenden Tatsachen enthalten, die der verbindlichen Stellungnahme zugrunde gelegt werden. Im Antrag ist zugleich der Vorschlag der Vorgehensweise laut einschlägigen Steuervorschriften sowie rechtliche Beurteilung und der Betrag des vorgesehenen Geschäftsvorfalles anzuführen.

Die Gebühr für die Abgabe der verbindlichen Stellungnahme beträgt 1-3 % des Betrags des vorgesehenen Geschäftsvorfalles, mindestens jedoch 4.000 EUR und höchstens 30.000 EUR, je nach der Anzahl der geltend gemachten Steuervorschriften ggf. der Tatsache, ob es sich um wiederholte Geschäftsvorfälle handelt.

Die grundlegende Frist für die Abgabe der verbindlichen Stellungnahme wurde auf 60 Tage ab der Zustellung des Antrags festgelegt.

Eine solche abgegebene verbindliche Stellungnahme ist dann für den Steuerverwalter und das Organ zweiter Instanz verbindlich. Sie gilt nicht in Fällen, wenn das Steuersubjekt, für das eine solche Stellungnahme abgegeben wurde, die in der verbindlichen Stellungnahme angeführte Vorgehensweise nicht geltend gemacht hat, oder falls nachgewiesen wird, dass die maßgebenden Tatsachen, aufgrund welcher die verbindliche Stellungnahme abgegeben wurde, nicht erfüllt wurden, ggf. falls die verbindliche Stellungnahme Wirkungen verliert.

In der Steuerordnung werden zugleich Fälle definiert, in denen die Finanzdirektion die Abgabe der verbindlichen Stellungnahme verweigert:

- Abgabe der verbindlichen Stellungnahme bedarf der Geltendmachung der Rechtsvorschriften eines anderen Staates, oder
 - das Steuersubjekt beantragt die verbindliche Stellungnahme zu Tatsachen, die im Besteuerungszeitraum eingetreten sind, für die die Steuererklärung eingereicht wurde.
- **Frist für Einreichung der nachträglichen Steuererklärung** – durch die Novelle wurde die fehlende Frist ergänzt, innerhalb der das Steuersubjekt die nachträgliche Steuererklärung einzureichen hat. Das Steuersubjekt ist verpflichtet, nachträgliche Steuererklärung bis zum Ende des Folgemonats nach dem Monat, in dem es feststellt, dass:
- die Umsatzsteuererklärung unkorrekte Daten hinsichtlich der vorgenommenen und angenommenen steuerpflichtigen Geschäfte für den jeweiligen Besteuerungszeitraum enthält,
 - die Steuer höher sein soll als vom Steuerverwalter erhoben oder der Vorsteuerüberschuss niedriger sein soll oder der Anspruch auf Steuerrückerstattung niedriger sein soll als vom Steuerverwalter anerkannt,
 - der Steuerverlust niedriger ist als in der Steuererklärung angeführt, einzureichen.

- **Zugänglichmachung der Kontonummer des Steuersubjekts** – durch die Novelle wird ermöglicht, auf der Webseite der Finanzdirektion die Kontonummer des Steuersubjekts abzurufen, die ihm von dem Steuerverwalter zugeteilt wurde (Sonderkonto des Steuerpflichtigen). Die Steuersubjekte können somit auf dem Webportal der Finanzdirektion ihr Sonderkonto, über das sie Zahlungen gegenüber dem Steuerverwalter realisieren sollen, überprüfen bzw. feststellen.

- **falsche Zahlung** – das Steuersubjekt wird die Möglichkeit haben, die Umbuchung der Zahlung, die es auf Konto eines anderen Steuersubjekts überwiesen hat (falsche Zahlung), zu beantragen. Der Steuerverwalter wird diese Zahlung auf Antrag des Steuersubjekts, das diese auf Konto eines anderen Steuersubjekts überwiesen hat, umbuchen. Bei der Zahlungsumbuchung geht jedoch der Steuerverwalter genauso wie bei der Rückerstattung der Überzahlung vor, d.h. sollte das andere Steuersubjekt, auf dessen Konto die Zahlung falsch überwiesen wurde, z.B. einen Steuerrückstand haben, wird diese falsche Zahlung zuerst zur Begleichung des Rückstands verwendet, und auf das Konto des antragstellenden Steuersubjekts wird nur der restliche Teil der falschen Zahlung umgebucht.

- **Steuerstundung und Steuerzahlung in Raten** – die Novelle präzisiert die Bestimmung über die Steuerstundung und Steuerzahlung in Raten so, dass dem Steuersubjekt, das die Raten oder die Steuer nicht innerhalb der durch den Steuerverwalter in der Entscheidung über die Steuerstundung bzw. in der Genehmigung der Steuerstundung bestimmten Frist zahlt, der Zins aus dem restlichen Teil der ausstehenden Steuer erhoben wird, und zwar ab dem Tag der ursprünglichen Fälligkeit der Steuer.

- **Erlass der Fristversäumnis** – der Steuerverwalter erlässt dem Steuersubjekt aus schwerwiegenden Gründen die Fristversäumnis, falls dies vom Steuersubjekt spätestens innerhalb von 30 Tagen nach dem Tag beantragt wird, an dem die Gründe der Fristversäumnis entfallen sind und falls das Steuersubjekt innerhalb derselben Frist die versäumte Handlung vornimmt.

- **Löschen aus der Liste** – Finanzdirektion löscht aus der Liste die Umsatzsteuerzahler, die in der Liste veröffentlicht waren, falls bei ihnen Gründe der Veröffentlichung entfallen sind, und falls sie zugleich innerhalb von zwölf nacheinander folgenden Kalendermonaten ihre gesetzlichen Pflichten nicht verletzt haben.

Kontakt für weitere Informationen**Peter Alföldi**

Steuerberater, Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 411

E-Mail: peter.alfoldi@roedl.sk

Wirtschaft aktuell**> Unterbilanzkonten, andere Aktiva und andere Passiva im Anhang zum Jahresabschluss****Von Katarína Chuchútová, Rödl & Partner Bratislava**

In diesem Artikel möchten wir Ihnen unsere Erfahrungen im Bereich einiger Informationen im Anhang zum Jahresabschluss übermitteln. Wir werden uns konkret dem Bereich der Unterbilanzevidenz, der anderen Aktiva und anderen Passiva widmen. Der Anhang zum Jahresabschluss gewährt (neben anderen Informationen) vor allem ausführlichere Angaben zu einzelnen Posten der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung, also zu den im Hauptbuch ausgewiesenen Angaben. Jedoch die Posten, welchen wir uns widmen werden, sind anders, sie sind nicht im Hauptbuch verbucht, sie sind also nicht in der Bilanz enthalten und diese Informationen müssen in den Anhang aus anderen Quellen angeführt werden. Darin besteht der Hauptunterschied gegenüber den sonstigen, im Anhang beschriebenen Posten. Falls ein Posten in der Bilanz ausgewiesen ist, gehört er nicht in die Unterbilanz und demnach in diesen Teil des Anhangs (und umgekehrt). Es ist logisch, dennoch ist dies einer der Fehler, welchen wir begegnen, d.h. dass Gesellschaften in diesen Teil des Anhangs Informationen anführen, die bereits in der Bilanz enthalten sind und demnach nicht hierhin gehören. Und umgekehrt, Informationen, die in diesen Teil des Anhangs gehören, sind in diesem nicht angeführt.

Die Verfügung zum Anhang (4455/2003-92) wurde im Jahr 2011 novelliert, wann das Muster der Tabellen des Anhangs zum Jahresabschluss (Anlage 3a) festgesetzt wurde, darunter auch Tabellen über Unterbilanzkonten und Eventualverbindlichkeiten und Eventualvermögen. Eine weitere Novelle, die ab Ende des Jahres 2013 gültig ist, hat die Anlage 3a geändert. Laut dieser Novelle sind diese Tabellen nicht mehr obligatorisch. Die Tabellen werden also nicht angeführt, die Pflicht zur Anführung dieser Informationen blieb jedoch unverändert, deswegen werden diese Infor-

mationen mittels Beschreibung dieser Tatsachen in den Anhang eingeschlossen.

Unterbilanzevidenz

Die Unterbilanzkonten (Kontengruppen 75 bis 79) sind im § 85 der Buchführungsverfahren geregelt. Dort werden Tatsachen verfolgt, welche in den Rechnungsbüchern nicht gebucht werden und deren Kenntnis für die Beurteilung der vermögensrechtlichen Lage der Buchführungseinheit und ihrer Wirtschaftsquellen, die genutzt werden können, von Bedeutung ist. Verfolgt werden vor allem:

- angenommene Depositen
- gemietete Vermögensgegenstände
- zur Verwahrung angenommene Vermögensgegenstände
- zur Verarbeitung angenommene Vorräte
- Inkassowechsel, verwendet zur Begleichung innerhalb ihrer Fälligkeit
- Verbindlichkeiten aus Leasing
- Forderungen aus Leasing
- Forderungen aus Optionen
- Verbindlichkeiten aus Optionen
- abgeschriebene Forderungen
- und andere Posten.

Wir werden uns den üblichsten Fällen und Beispielen aus der Praxis widmen.

Gemietete Vermögensgegenstände: darunter werden Vermögensgegenstände verstanden, die die Gesellschaft nutzt, diese von einem Drittsubjekt gemietet hat und dafür entweder einen Mietzins zahlt oder diese wurden unentgeltlich gewährt. Gemietet werden ganze Hallen, Verkaufsstellen, Büroräume, Maschinen, Anlagen, Geräte (Abnehmer, für den hergestellt wird, gewährt entweder Schablonen oder Formen), bzw. andere Vermögensgegenstände.

Gesellschaften funktionieren oftmals auf die Art und Weise, dass sie Produkte aus gewährtem Material herstellen. Das Material gewährt derjenige, für den die Produkte hergestellt werden, das Material ist in allen Augenblicken sein Eigentum, obwohl die Gesellschaft daran gewisse Operationen durchgeführt hat. Die Gesellschaft kauft diese Vorräte nicht, sie übernimmt sie nur zur Verarbeitung. Diese Vorräte müssen deshalb im Anhang angeführt werden. Die Gesellschaft kann, muss jedoch nicht deren Wert kennen. Ein ähnliches Beispiel ist eine Gesellschaft, die gewisse Vorräte in Großverpackungen einlagert und ihre Aufgabe ist es, diese Vorräte zu sortieren, in kleinere – Verbraucherpackungen neu zu verpacken, bzw. diese nachzuwiegen, anzupassen usw. Sie werden ebenfalls an dieser Stelle im Anhang angeführt, da sie in der Bilanz nicht angeführt sind. Es handelt sich um die zur Verarbeitung angenommene Vorräte.

Im Anhang wird in solchen Fällen beschrieben, welche Vermögensgegenstände die Gesellschaft gemietet hat, welche Vermögensgegenstände sie zur Verarbeitung an-

genommen hat und deren Wert wird abgeschätzt (falls dies möglich ist).

Im Zusammenhang mit solchen Beziehungen wird die Gesellschaft ebenfalls beschreiben, was für Verträge mit dem Leasinggeber der Vermögensgegenstände abgeschlossen sind, wie die Kündigungsfristen, Laufzeiten der Verträge sind und welche finanziellen Verpflichtungen sich aus diesen Verträgen ergeben – es handelt sich um sog. Verbindlichkeiten aus Leasing. Die Gesellschaft berechnet üblicherweise den Wert der Jahresmiete und den Wert für den Zeitraum, für welchen die Verträge abgeschlossen sind (das ist dann der Wert dieser Verbindlichkeiten aus Leasing). Es reicht jedoch nur den Betrag der Jahresmiete anzuführen und anhand der Informationen über den Vertrag kann der Leser des Anhangs den Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten selbst ermitteln.

Gerade dieser Teil bereitet den Mandanten Probleme, vielleicht deswegen, weil sie das Gefühl haben, als ob diese Beziehungen doppelt angeführt sind, das ist jedoch nicht der Fall. Angeführt werden gemietete Vermögensgegenstände – also die Information, dass solche Vermögensgegenstände existieren, um welche Vermögensgegenstände es sich handelt und gegebenenfalls deren Wert. Mit denselben Vermögensgegenständen hängt der Posten „Verbindlichkeiten aus Leasing“ zusammen, hier handelt es sich jedoch darum, welche finanziellen Verpflichtungen sich aus der Vermietung dieser konkreten Vermögensgegenstände in die Zukunft ergeben. Es muss betont werden, dass unter Verbindlichkeiten aus Leasing in der Unterbilanz solche Verbindlichkeiten verstanden werden, die sich für die Gesellschaft aus Leasingverträgen – aus dem operativen Leasing ergeben (da das Finanzierungsleasing in der Bilanz ausgewiesen ist).

In diesen Teil des Anhangs gehören auch Informationen über „sonstige finanzielle Verpflichtungen“. Hierher gehören auch die oben erwähnten Verbindlichkeiten aus Leasing. Im Allgemeinen handelt es sich um solche Verpflichtungen, zu welchen die Gesellschaft Verträge mit Geschäftspartnern abgeschlossen hat und zu welchen sie sich demnach verpflichtet hat – z.B. zur Abnahme eines gewissen Volumens an Erzeugnissen, zur Abnahme gewisser Dienstleistungen, aus Lizenzverträgen stammende Verpflichtungen u. dgl. Ein Beispiel ist auch der Vertrag zum Investitionsaufbau, wo sich die Gesellschaft vertraglich bereits verpflichtet hat, die Investition durchzuführen. Es handelt sich zwar noch um keine Verbindlichkeiten (da die Gesellschaft bislang nichts abgenommen hat), deswegen werden diese Posten nicht in der Bilanz ausgewiesen, es sind jedoch Informationen, die für den Leser des Abschlusses von Bedeutung sein können, da er sehen kann, zu welchen künftigen Verpflichtungen die Gesellschaft vertraglich bereits verpflichtet ist und demnach wie viele Finanzmittel aus diesen Beziehungen abfließen werden.

Es passiert oftmals, dass eine Gesellschaft die Unterbilanz-evidenz im Anhang zwar beschreibt, in Wirklichkeit bucht sie jedoch gar nicht auf den Unterbilanzkonten. Zum Beispiel aus dem Grund, dass die Buchhaltungssoftware keine

solche Möglichkeit anbietet. Die Ansicht, „da ich auf den Unterbilanzkonten nicht buche, werde ich sie auch im Anhang nicht anführen“, ist nicht richtig. Den „Vorrang“ hat der Anhang als Bestandteil des Jahresabschlusses und die Tatsache, dass die Gesellschaft auf den Unterbilanzkonten aus unterschiedlichen Gründen nicht bucht, ist sekundär. Die Evidenz der Unterbilanzposten muss in Wirklichkeit gar nicht in einer Buchhaltungssoftware geführt werden, sie können auch anders erfasst werden – in Form von Excel-Tabellen, gewissen Aufstellungen u. dgl.

Wie bereits erwähnt wurde, kann bei vielen Mandanten dadurch, dass die Unterbilanzkonten nicht im Hauptbuch geführt werden, das Problem auftreten, wie überhaupt festgestellt werden kann, ob solche Posten existieren und dass die Gesellschaft diese im Anhang anführen soll. Die beste Informationsquelle ist unserer Ansicht nach das Vertragsregister. Das Vertragsregister enthält üblicherweise folgende Informationen: Bezeichnung des Vertrages, Vertragsgegenstand, Firma des Lieferanten, Vertragsgültigkeit, Kündigungsfrist, Monatsaufwand oder Preis pro Einheit, bzw. andere Anmerkung. Gerade hier kann markiert werden, welche Verträge auch im Anhang zum Jahresabschluss beschrieben werden müssen. Unserer Ansicht nach ist es geeignet, im Register eine weitere Spalte zu haben (z.B. „in den Anhang anführen“), laut welcher sich die Gesellschaft bei der Erstellung des Anhangs leicht orientieren könnte.

Andere Aktiva und andere Passiva

Unter diesen Teil des Anhangs gehören Informationen über Eventualverbindlichkeiten und Eventualvermögen.

Eventualverbindlichkeiten

Die Verfügung zum Anhang definiert die Eventualverbindlichkeit als eine mögliche Verpflichtung, die in Folge eines vergangenen Ereignisses entstanden ist und deren Existenz davon abhängt, ob eine oder mehrere ungewisse Ereignisse, deren Entstehung nicht von der Buchführungseinheit abhängt, in der Zukunft eintreten oder nicht, oder als eine bestehende Verpflichtung, die in Folge eines vergangenen Ereignisses entstanden ist, die jedoch nicht in der Bilanz ausgewiesen wird, da es nicht wahrscheinlich ist, dass für die Erfüllung dieser Verpflichtung ein Abgang an Wirtschaftsnutzen notwendig sein wird oder die Höhe dieser Verpflichtung nicht verlässlich bewertet werden kann. Eventualverbindlichkeiten können sich aus Gerichtsentscheidungen, aus geleisteten Garantien, aus allgemein verbindlichen Vorschriften, aus der Haftung usw. ergeben.

In der Praxis kann die Unterscheidung, ob es sich um eine Eventualverbindlichkeit oder eine Verbindlichkeit (Rückstellung) handelt, manchmal problematisch sein. Das entscheidende Kriterium für diese Unterscheidung ist die Wahrscheinlichkeit, ob es zum Abgang an Finanzmitteln kommt.

Die Wahrscheinlichkeit ist zwar nicht definiert, gemeint wird aber die Wahrscheinlichkeit von mehr als 50 %. Das bedeutet, dass falls die Wahrscheinlichkeit höher als 50 %

ist, wird eine Rückstellung verbucht, falls die Wahrscheinlichkeit niedriger als 50 % ist, werden die Informationen in den Anhang angeführt und in der Bilanz wird nichts ausgewiesen. In den Anhang wird bei Eventualverbindlichkeiten auch der Wert dieser eventuellen künftigen Verbindlichkeit angeführt.

Ein typisches Beispiel für Eventualverbindlichkeiten ist der Rechtsstreit, wo die Gesellschaft von der Gegenpartei verklagt wird. Falls der Streit klar ist und die Gesellschaft ihn wahrscheinlich verlieren wird, ist es notwendig, Rückstellungen zu buchen – dieser Posten ist also in der Bilanz ausgewiesen (in diesem Fall sind diese Tatsachen im Anhang im Teil über Rückstellungen beschrieben). Falls die Gesellschaft jedoch überzeugt ist, dass sie den Rechtsstreit gewinnen wird und die Wahrscheinlichkeit ihrer Verpflichtungen als gering einschätzt, bucht sie keine Rückstellungen, sondern führt diese Informationen im Anhang an. Der Wert wird so abgeschätzt, dass zum Wert, welcher Gegenstand der Klage ist, abgeschätzte Anwaltskosten und andere ähnliche Aufwendungen zugerechnet werden.

Ein weiteres Beispiel für Eventualverbindlichkeiten ist die Haftung für den durch die Bank an eine Drittperson gewährten Kredit. Die Gesellschaft führt eine solche Information in den Anhang an und diese kann im Anhang z. B. auch einige Jahre, während welchen dieses Kreditverhältnis andauert (falls der Schuldner ordnungsgemäß tilgt), angeführt werden. Sollte jedoch die Situation eintreten, dass der Schuldner den Kredit nicht tilgt, kann diese Eventualverbindlichkeit zu einer tatsächlichen, in der Bilanz ausgewiesenen Verbindlichkeit „werden“ – wo die Gesellschaft an die Bank zahlen müssen wird.

Andere Beispiele für Eventualverbindlichkeiten sind drohende Pönale, die Notwendigkeit, die aus Zuschüssen erhaltenen Mittel zu investieren, Wechselhaftung u. dgl.

Eventualvermögen

Das Eventualvermögen wird ähnlich definiert, es handelt sich um mögliches Vermögen in Folge eines vergangenen Ereignisses, das von der Entwicklung in der Zukunft abhängt. Falls die Erhöhung der Wirtschaftsnutzen jedoch unwahrscheinlich ist, wird diese auch im Anhang nicht angeführt. Ist die Erhöhung der Wirtschaftsnutzen fast sicher, wird diese in den Aktiva ausgewiesen.

Das Eventualvermögen kommt in der Praxis selten vor. Dies kann ein Rechtsstreit sein, in welchem die Gesellschaft der Kläger ist, dies können Rechte aus unterschiedlichen Verträgen, Versicherungs-, Service-, Lizenzverträgen usw. sein. Ein Beispiel kann auch ein Versicherungsfall sein, der vor dem Ende der Buchungsperiode eingetreten ist, es jedoch nicht sicher ist, dass die Versicherungsgesellschaft Schadensersatz auszahlen wird.

Auch bei den Eventualverbindlichkeiten und dem Eventualvermögen möchten wir vor allem den Bedarf betonen, die Informationen über solche Posten so zu konzentrieren, damit bei der Erstellung des Anhang nichts vergessen wird (erwähnt wurde das Vertragsregister bei der Unterbilanz,

darin kann z. B. auch die Information über Haftung für Kredit enthalten sein). Da Informationen über einige Angelegenheiten nur Mitglieder der Geschäftsführung haben können (z.B. über Rechtsstreite), ist es notwendig, damit sie diese den Buchhaltern bei der Erstellung des Anhangs zur Verfügung stellen. Da das statutarische Organ für den Jahresabschluss verantwortlich ist, sollte es bei der Endkontrolle zugleich prüfen, ob der Jahresabschluss alle relevanten Informationen enthält.

In diesem Artikel haben wir versucht, Ihnen unsere Erfahrungen aus der Prüfung von Anhängen zu Jahresabschlüssen, gesondert mit Bezug auf den Teil der Unterbilanzzevidenz und anderer Aktiva und anderer Passiva, nahe zu bringen. Wir hoffen, dass diese Erfahrungen für unsere Mandanten bei der Erstellung der Anhänge in der Zukunft behilflich sein werden.

Kontakt für weitere Informationen



Katarína Chuchútová

Wirtschaftsprüferin, Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 411

E-Mail: katarina.chuchutova@roedl.sk

> Interne Richtlinien

Von **Ján Beleš**, Rödl & Partner Bratislava

Die Buchführung wird als komplexes und wichtiges Wirtschaftsgebiet betrachtet. Seit ihrer Entstehung gilt sie als Informationsquelle für die Wirtschaftseinheit oder für den Unternehmer. Die Buchführung gewährt des Weiteren Unterlagen, die zum Nachweis der mit der Unternehmung zusammenhängenden Tatsachen dienen. Das wichtigste Merkmal der Buchführung ist, dass sie genau festgelegten Inhalt, einheitliche und allgemein anerkannte Regeln hat.

Das Gesetz Nr. 431/2002 Slg. über Rechnungslegung in der Fassung späterer Vorschriften (nachfolgend nur „Rechnungslegungsgesetz“) legt grundlegende Prinzipien für korrekte Buchführung fest. In dem Gesetz wird jedoch die Art und Weise der Führung von Büchern nicht näher spezifiziert, wodurch den Unternehmern die Möglichkeit gegeben wird, bei der Buchführung individuelle Art und Weise zu wählen. Zu diesem Zweck sind die Unternehmer, die im Einklang mit den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches verpflichtet sind, ihre Bücher im System der doppelten Buchführung zu führen, zugleich verpflichtet, im Einklang mit dem Rechnungslegungsgesetz und im Sinne der Maßnahmen, durch die der Kontenrahmen und Buchführungs-

verfahren für Unternehmer festgelegt werden, eigene interne Richtlinien im Mindestumfang entsprechend diesen bzw. anderen damit zusammenhängenden Vorschriften auszuarbeiten. Die Pflicht, einige interne Buchführungsrichtlinien auszuarbeiten, wird direkt im Gesetz bzw. in Buchführungsverfahren (z.B. Kontenplan) festgelegt, einige interne Buchführungsrichtlinien werden jedoch von den Buchführungseinheiten je nach Bedarf freiwillig verfasst.

In der Praxis stoßen wir oft darauf, dass die Unternehmer/Buchführungseinheiten diese Pflicht unterlassen, bzw. ihr nur teilweise und unvollständig nachkommen. Wir möchten auf die Tatsache aufmerksam machen, dass korrekte und vollständige interne Buchführungsverfahren für die Mitarbeiter des Unternehmers ein Hilfsmittel darstellen sollen, das von ihnen bei der Arbeit aktiv genutzt werden soll. Interne Buchführungsverfahren haben zum Ziel, den Mitarbeitern der Gesellschaft die Arbeit zu erleichtern und zu vereinfachen, beim Mitarbeiterwechsel die Aufrechterhaltung von festgelegten Verfahren zu sichern sowie die Buchführungsregeln zu bestimmen, die zur realen Darstellung und zu steuerrechtlichen Gesichtspunkten für korrekte Bezifferung der Steuerbemessungsgrundlage, der Steuerpflicht wie auch der latenten Steuerpflicht dienen werden.

Die bereits ausgearbeiteten Richtlinien sind fortlaufend zu aktualisieren – nicht nur wegen Erweiterung der Tätigkeit der Gesellschaft, sondern auch aufgrund von etwaigen betriebsbedingten ggf. legislativen Änderungen. Aus dieser Sicht ist es daher unseres Erachtens von Vorteil, wenn die Gesellschaft für jeden Buchführungsbereich eine separate Richtlinie verfasst. In einem solchen Fall muss infolge von legislativen Änderungen nur die Richtlinie aktualisiert werden, die die Änderungen direkt betreffen. Bestandteil jeder Richtlinie sollte auch Anlage sein, in der für konkrete Buchungsperiode Termine für Vornahme von einzelnen Tätigkeiten sowie verantwortliche Personen bestimmt werden. Konkrete Angaben, wie z.B. Zeitplan von Arbeiten, Namensverzeichnisse der Mitglieder von Inventarisierungskommissionen u.ä. empfehlen wir in den Anlagen zu Richtlinien anzuführen, da es sich um Angaben handelt, die oft geändert werden und bei Bedarf zu aktualisieren sind. Würden diese Angaben direkt im Text der Richtlinie angeführt, müsste bei jeder Änderung die gesamte Richtlinie überarbeitet werden (obwohl auch dies in heutiger „Computerzeit“ kein großes Problem mehr sein sollte).

In Bezug auf einzelne Bestimmungen des Rechnungslegungsgesetzes empfehlen wir den Unternehmern/Buchführungseinheiten, die ihre Bücher im System der doppelten Buchführung führen, mindestens folgende interne Buchführungsrichtlinien auszuarbeiten:

- Richtlinie über die Buchführung,
- Richtlinie über die Erfassung der immateriellen Vermögensgegenstände und Sachanlagen,
- Richtlinie über die Erfassung von Vorräten,
- Richtlinie über die Grundsätze für die Buchung von Aufwendungen und Erträgen,

- Richtlinie über die Bewertung des Anlagevermögens und der Verbindlichkeiten,
- Richtlinie über die Bildung und Buchung von Wertberichtigungen,
- Richtlinie über die Bildung und Buchung von Rückstellungen,
- Richtlinie über die Inventarisierung der Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten,
- Richtlinie über die Inventarisierung der Kasse,
- Richtlinie über die Aufstellung des Jahresabschlusses und über die Verteilung des Ergebnisses.

Bei der Verfassung von Richtlinien darf man nicht vergessen, dass die internen Buchführungsrichtlinien für die Mitarbeiter der Buchführungseinheit dienen sollen, d.h. sie müssen die Bedingungen der Gesellschaft und ihre Spezifika berücksichtigen. In den Richtlinien sind Vorgehensweisen und Verantwortung z.B. bei der Ausstellung von Steuerbelegen sowie bei der Prüfung des Inhalts der zu verarbeitenden Belegen, die Befugnisse der Mitarbeiter, die Kriterien der Beurteilung und der Buchführungsverfahren z.B. bei der Bildung und Buchung von Wertberichtigungen usw. festzulegen.

Inhalt der internen Buchführungsrichtlinie

Bei der Verfassung einer internen Buchführungsrichtlinie empfehlen wir, dass diese Folgendes enthält:

1. Angaben über die Gesellschaft (in der Kopfzeile):
 - Name und Sitz,
 - Identifikationsnummer (IČO),
 - Umsatzsteueridentifikationsnummer (IČ DPH),
 - Bezeichnung der Richtlinie bzw. Nummer der Richtlinie,
 - Wirkungskdauer der Richtlinie,
2. Inhaltsverzeichnis, d.h. Gliederung der Richtlinie unter Angabe von einzelnen Teilen,
3. Legislative, die bei der Verfassung der Richtlinie verwendet wurde, wie z.B. Gesetze, Maßnahmen, Verordnungen u.ä.,
4. Symbolen- und Abkürzungsverzeichnis,
5. Anlagenverzeichnis,
6. Datum der Verfassung der Richtlinie,
7. Vor- und Nachname und Unterschrift des Verfassers (der Verfasser) der Richtlinie,
8. Vor- und Nachname und Unterschrift der Person, die die Richtlinie genehmigt hat.

Darüber, ob das verfasste Dokument den Namen Interne Richtlinie oder Interne Vorschrift tragen wird, entscheiden ausschließlich der Unternehmer bzw. die statutarischen Organe der Gesellschaft. Wesentlich ist allerdings vor allem der Inhalt des Dokuments, so dass dieser korrekt und in vollem Umfang die spezifischen Bedingungen der Gesellschaft, deren Bedürfnisse und Anforderungen berücksichtigt. Die Verfassung von internen Richtlinien wird daher den Unternehmern, statutarischen Organen und Führungskräften überlassen.

Kontakt für weitere Informationen



Ján Beleš

Buchhalter, Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 411

E-Mail: jan.beles@roedl.sk

Právo

> Najdôležitejšie zmeny v slovenskom zákone o ochrane osobných údajov (účinné od 15.04.2014)

Von Silvia Podlipná, Naďa Porubánová,

Rödl & Partner Bratislava

Dňa 3. apríla 2014 bola v Národnej rade Slovenskej republiky schválená novela zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorá prináša niekoľko zásadných zmien (ďalej ako „Novela“).

Oprávnená osoba

V prvom rade ide o zmenu v definícii oprávnenej osoby. Novela v tejto súvislosti zavádza **zmenu pojmu „pracovného pomeru“** na širšie ponímanie **„pracovnoprávny vzťah“**. Znenie zákona pred schválenou novelou určovalo, že oprávnená osoba je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru. Novela nahradila pojem „pracovný pomer“ pojmom „pracovnoprávny vzťah“ a oprávnenu osobou tak môže byť aj **fyzická osoba, ktorá vykonáva činnosť na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti, fyzická osoba vykonávajúca absolventskú prax, či iná fyzická osoba.**

Poučenie oprávnenej osoby

Pokiaľ ide o obsah poučenia oprávnenej osoby, tu sa znížila administratívna záťaž a zúžil sa jeho rozsah. Poučenie už nemusí byť vyhotovené v písomnej forme, ako to stanovala predchádzajúca právna úprava, prevádzkovateľ je však povinný na požiadanie Úradu na ochranu osobných údajov poučenie oprávnenej osoby hodnoverne preukázať.

Sprostredkovateľ a zodpovedná osoba

Positívnu zmenou je zrušenie doterajšej informačnej povinnosti sprostredkovateľa (ktorý spracúva osobné údaje v

mene prevádzkovateľa, v rozsahu, za podmienok a na účel dohodnutý v zmluve s prevádzkovateľom a spôsobom podľa zákona o ochrane osobných údajov) a zodpovednej osoby (ktorá dozerá na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov) v prípade porušenia zákona o ochrane osobných údajov prevádzkovateľom. Sprostredkovateľ už nie je viac povinný nahlasovať Úradu na ochranu osobných údajov SR porušenie zákona prevádzkovateľom a nebude spoločne a nerozdielne zodpovedať za jeho porušenie. Rovnako je tak aj v prípade zodpovednej osoby.

Ukladanie pokút

Ukladanie pokút a poriadkových pokút za porušenie zákona o ochrane osobných údajov sa rozčlenilo na **voliteľné a povinné**, a to v závislosti od jednotlivých typov povinností, ich podstaty a závažnosti ich porušenia. Predchádzajúca právna úprava zavádzala iba povinné ukladanie pokút zo strany Úradu v prípade porušenia konkrétnych zákonných povinností. Novelou tak Úrad na ochranu osobných údajov už nebude musieť zo zákona ukladať všetky pokuty a ich uloženie je upravené ako možnosť. Horná hranica niektorých pokút sa znížila približne o jednu tretinu. Vo väčšine prípadov ide o voliteľné pokuty, povinné sú len najvyššie pokuty pre nesplnenie povinnosti prevádzkovateľa a sprostredkovateľa (napr. ak prevádzkovateľ nemá písomnú zmluvu so sprostredkovateľom, alebo za porušenie povinnosti týkajúcich sa bezpečnostného projektu) a ich horná hranica klesla zo sumy 300.000 EUR na sumu 200.000 EUR. Pôvodne povinné poriadkové pokuty sa menia na voliteľné, avšak ich výška zostáva rovnaká.

Spracovanie údajov bez súhlasu dotknutej osoby a oznamovacia povinnosť

Bez súhlasu dotknutej osoby je od účinnosti novely možné spracúvať najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa prostredníctvom kamier alebo obdobných systémov. Takéto systémy zároveň nebude treba "osobitne registrovať", bude postačujúce oznámenie, a to aj on-line spôsobom. Novela tak zmenila **povinnosť registrácie informačných systémov na oznamovaciu povinnosť** a výslovne stanovila, že na monitorovanie priestorov prevádzkovateľa kamerovým systémom nie je potrebný súhlas dotknutých osôb. Okrem zmeny názvu z „Registrácie“ na „Oznamovaciu povinnosť, osobitnú registráciu a evidenciu informačných systémov“ sa prakticky nič nezmenilo, pribudla iba možnosť oznámiť informačný systém prostredníctvom elektronického formulára (čo rovnako platí aj pre nahlasovanie zmien), pričom pri vyhotovovaní oznámenia, prípadne zmeny údajov sa nevyžaduje zaručený elektronický podpis. Úrad na ochranu osobných údajov SR rozhodne o tom, či takýto informačný systém podlieha osobitnej registrácii. Oznamovacia povinnosť je bez poplatku, osobitná registrácia a jej zmeny sú spoplatnené v pôvodnej výške 50 EUR. Registrácie informačných systémov vykonané do 14. apríla 2014 sa považujú od 15. apríla 2014 za oznámenia informačných systémov.

Bezpečnostná smernica

Novelou sa zrušila aj povinnosť zdokumentovať bezpečnostné opatrenia v bezpečnostnej smernici, ktorá sa týkala iba informačných systémov bez osobitných kategórií osobných údajov (napr. osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru alebo svetonázor, členstvo v politických stranách alebo politických hnutiach, členstvo v odborových organizáciách a údaje týkajúce sa zdravia alebo pohlavného života) prepojených na internet a informačných systémov s osobitnými kategóriami osobných údajov bez prepojenia na internet. Vplyv tejto zmeny je však zanedbateľný, nakoľko všetci prevádzkovatelia, ktorí mali doteraz povinnosť vypracovať bezpečnostný projekt, ktorého jeho súčasťou je aj smernica, majú aj naďalej túto povinnosť v plnom rozsahu.

Zodpovedná osoba

Ďalšia zmena spočíva v ustanovení zodpovednej osoby. **Každý prevádzkovateľ bez ohľadu na počet oprávnených osôb si môže vybrať či zodpovednú osobu poverí alebo nie.** Pôvodné znenie zákona ukladalo prevádzkovateľovi povinnosť písomne poveriť zodpovednú osobu, v prípade ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom 20 a viac oprávnených osôb. **Skúšky na výkon funkcie zodpovedných osôb naďalej ostávajú v platnosti** a teda každá poverená zodpovedná osoba musí byť najskôr preskúšaná na Úrade na ochranu osobných údajov. Ak prevádzkovateľ nepoverí zodpovednú osobu je povinný oznámiť Úradu tie informačné systémy, ktoré podliehajú oznamovacej povinnosti. (pôvodne podliehajúce registrácii informačných systémov). Pozíciu zodpovednej osoby do prijatia novely nemohol vykonávať štatutárny orgán prevádzkovateľa a ani osoba, ktorej bola opakovane uložená pokuta v súvislosti s neplnením povinností zodpovednej osoby. Toto ustanovenie bolo zrušené a uvedené osoby môžu prevádzkovatelia ustanoviť za zodpovedné osoby bez obmedzenia.

V rámci prechodných ustanovení bola lehota na zosúladenie zmluvného vzťahu medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov predĺžená na **dva roky**.

Kontakt pre ďalšie informácie



Silvia Podlipná
advokátka (SK) v spolupráci s Rödl & Partner
Associate Partner
Tel.: + 421 (2) 57 200 444
E-mail: silvia.podlipna@roedl.sk

Dane

> Novela zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok)

Peter Alföldi, Mária Jánošíková,
Rödl & Partner Bratislava

Prehľad niektorých zmien v zákone o správe daní (daňový poriadok) platných od 1. januára a 1. septembra 2014

Novela zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok), ktorá nadobúda účinnosť od 1. januára a 1. septembra 2014 priniesla okrem iného aj nasledovné zmeny:

- **tzv. pravidlo proti zneužívaniu práva** – novelou sa dopĺňa všeobecné pravidlo proti zneužívaniu práva (tzv. obsah pred formou). Pri správe daní sa nebude prihliadať na právne úkony alebo na iné skutočnosti, ktoré sú rozhodujúce pre zistenie, vyrubenie alebo vybratie dane, v prípadoch, ak tieto sú uskutočňované bez ekonomického opodstatnenia a ich účelom je účelové obchádzanie alebo zníženie daňovej povinnosti, prípadne získanie takého daňového zvýhodnenia, na ktoré by inak daňový subjekt nebol oprávnený.
- **záväzné stanovisko** – daňové subjekty budú môcť od 1. septembra 2014 požiadať Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky o vydanie záväzného stanoviska k uplatňovaniu daňových predpisov. Záväzné stanovisko bude v praxi riešiť nejednoznačný výklad príslušných ustanovení daňových predpisov a zvyšovať právnu istotu daňového subjektu pri realizácii zamýšľaného obchodného prípadu.

Žiadosť o záväzné stanovisko musí obsahovať podrobný popis skutočností, ktoré nastanú alebo sú očakávané a ktoré budú podkladom na vydanie záväzného stanoviska. V žiadosti je zároveň potrebné uviesť návrh na uplatnenie postupu podľa príslušných ustanovení daňových predpisov ako aj právne posúdenie a sumu predpokladaného obchodného prípadu.

Vydanie záväzného stanoviska je spolplatnené vo výške 1-3 % zo sumy predpokladaného obchodného prípadu, najmenej však vo výške 4.000 EUR a najviac vo výške 30.000 EUR, v závislosti od počtu uplatňovaných daňových predpisov, prípadne od skutočností, či ide o opakované obchodné prípady.

Základná lehota na vydanie záväzného stanoviska je ustanovená na 60 dní od doručenia žiadosti.

Takto vydané záväzné stanovisko je potom záväzné pre správcu dane a druhostupňový orgán. Uvedené neplatí v prípadoch, ak daňový subjekt, ktorému bolo takého

stanovisko vydané, neuplatnil postup uvedený v záväznom stanovisku, alebo ak sa preukáže, že neboli splnené rozhodujúce skutočnosti, na základe ktorých bolo záväzné stanovisko vydané, prípadne ak záväzné stanovisko stratí účinky.

Daňový poriadok zároveň definuje prípady, kedy Finančné riaditeľstvo záväzné stanovisko nevydá:

- na vydanie záväzného stanoviska je potrebné uplatnenie právnych predpisov iného štátu, alebo
 - daňový subjekt žiada o záväzné stanovisko ku skutočnostiam, ktoré nastali v zdaňovacom období, za ktoré bolo podané daňové priznanie.
- **lehota na podanie dodatočného daňového priznania** – novelou sa doplnila absentujúca lehota, v ktorej je daňový subjekt povinný podať dodatočné daňové priznanie. Daňový subjekt je povinný podať dodatočné daňové priznanie v lehote do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zistí, že:
- daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty neobsahuje správne údaje týkajúce sa uskutočnených a prijatých zdaniteľných obchodov za príslušné zdaňovacie obdobie,
 - daň má byť vyššia, ako bola správcom dane vyrubená alebo nadmerný odpočet má byť nižší alebo nárok na vrátenie dane má byť nižší, ako bol správcom dane priznaný,
 - daňová strata je nižšia ako bola uvedená v daňovom priznaní.
- **sprístupnenie čísla účtu daňového subjektu** – novelou zákona sa umožňuje na webovom sídle Finančného riaditeľstva sprístupnenie čísla účtu daňového subjektu, ktoré mu správca dane prideliť (osobitného účtu daňovníka). Daňové subjekty si tak budú cez webový portál Finančného riaditeľstva môcť overiť, prípadne zistiť svoj osobitný účet, prostredníctvom ktorého sú povinné realizovať platby voči správcom dane.
- **mylná platba** - daňový subjekt bude mať možnosť požiadať o preúčtovanie platby, ktorú uskutočnil na účet iného daňového subjektu (mylná platba). Správca dane na základe žiadosti daňového subjektu, ktorý platbu uhradil na účet iného daňového subjektu, túto preúčtuje. Pri preúčtovaní platby však postupuje správca dane rovnako ako pri vrátení preplatku. Z uvedeného vyplýva, že v prípade, ak bude mať iný daňový subjekt, na ktorého účet bola platba mylne uhradená, napríklad nedoplatok na dani, najprv sa použije táto mylná platba na úhradu nedoplatku a na účet žiadajúceho daňového subjektu bude preúčtovaná iba zvyšná časť mylnej platby.
- **odklad platenia dane a platenie dane v splátkach** – precizuje sa ustanovenie o odklade platenia dane a o platení dane v splátkach tak, aby daňovému subjektu, ktorý nezaplatí splátky alebo daň v lehote ustanovenej

správcom dane v rozhodnutí o odklade platenia dane alebo povolenia platenia dane v splátkach, bol vyrubený úrok zo sumy zostávajúcej časti neuhradenej dane, a to odo dňa pôvodnej splatnosti dane.

- **odpustenie zmeškania lehoty** – správca dane odpustí daňovému subjektu zo závažných dôvodov zmeškanie lehoty, ak o to daňový subjekt požiada v lehote najneskôr do 30 dní odo dňa, keď odpadli dôvody zmeškania lehoty a ak v tej istej lehote daňový subjekt vykoná zmeškaný úkon.
- **vymazanie zo zoznamu** – Finančné riaditeľstvo vymaže zo zoznamu platiteľov dane z pridanej hodnoty, ktorí boli v zozname zverejnení, ak u nich pominuli dôvody, na základe, ktorých boli v zozname zverejnení a zároveň v období dvanástich po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov neporušili svoje zákonné povinnosti.

Kontakt pre ďalšie informácie



Peter Alföldi

daňový poradca, Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 411

E-mail: peter.alfoldi@roedl.sk

Ekonomika

> Podsúvahové účty, iné aktíva a iné pasíva v poznámkach účtovnej závierky

Katarína Chuchútová, Rödl & Partner Bratislava

V nasledujúcom článku by sme Vám chceli sprostredkovať naše skúsenosti v oblasti niektorých informácií v poznámkach účtovnej závierky. Konkrétne sa budeme venovať oblasti podsúvahovej evidencie, iných aktív a pasív. Poznámky účtovnej závierky (okrem iných informácií) predovšetkým poskytujú podrobnejšie údaje k jednotlivým položkám súvahy a výkazu ziskov a strát, čiže k údajom, ktoré sú vykázané v hlavnej knihe. Avšak položky, ktorým sa budeme venovať, sú iné, v hlavnej knihe nie sú začlenené, čiže v súvahe nie sú a informácie do poznámok je teda potrebné získať z ďalších zdrojov. V tom je podstatný rozdiel oproti ostatným položkám popisovaným v poznámkach. Ak je nejaká položka vykázaná v súvahe, nepatrí na podsúvahu a teda do tejto časti poznámok (a opačne). Je to logické, ale práve toto je jednou z chýb,

s ktorými sa stretávame. Že v tejto časti poznámok spoločnosti uvádzajú informácie, ktoré sú už obsiahnuté v súvahe, a teda sem nepatria. A naopak, informácie, ktoré do tejto časti poznámok patria, v nej uvedené nie sú.

Opatrenie k poznámkam (4455/2003-92) bolo novelizované v roku 2011, kedy sa ustanovil vzor tabuliek do poznámok účtovnej závierky (príloha 3a), medzi nimi aj tabuľky o podsúvahových účtoch a podmienených záväzkoch a podmienenom majetku. Ďalšia novela, ktorá je platná od konca roka 2013, túto prílohu 3a zmenila. Podľa tejto novely už nie sú tieto tabuľky povinné. Tabuľky sa teda neuvádzajú, ale povinnosť uvádzať tieto informácie zmenená nebola, takže sa tieto informácie zahrnú do poznámok popisáním týchto skutočností.

Podsúvahová evidencia

Podsúvahové účty (účtové skupiny 75 až 79) sú upravené v par. 85 Postupov účtovania. Sledujú sa na nich skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktorých znalosť je podstatná na posúdenie majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť. Sledujú sa na nich najmä:

- prijaté depozitá
- prenájatý majetok
- majetok prijatý do úschovy
- zásoby prijaté na spracovanie
- zmenky na inkaso použité na úhradu do doby ich splatnosti
- záväzky z leasingu
- pohľadávky z leasingu
- pohľadávky z opcí
- záväzky z opcí
- odpísané pohľadávky
- a iné položky.

Budeme sa venovať takým najobvyklejším prípadom a príkladom z praxe.

Prenajatý majetok: myslí sa tým majetok, ktorý spoločnosť využíva, má ho prenájatý od tretieho subjektu a buď za neho platí nájom, alebo môže byť poskytnutý aj bezodplatne. Prenajímajú sa celé haly, priestory predajní, administratívne priestory, stroje, zariadenia, nástroje (odberateľ, pre ktorého sa vyrába, poskytne šablóny alebo formy), prípadne iný majetok.

Často krát fungujú spoločnosti tak, že vyrábajú výrobky z poskytnutého materiálu. Materiál poskytuje ten, pre ktorého sa výrobky vyrábajú, materiál je v každom momente jeho vlastníctvom, aj keď sa na ňom v spoločnosti uskutočnia nejaké operácie. Spoločnosť tieto zásoby nenakupuje, len ich prijíma na spracovanie. Tieto zásoby je preto potrebné uviesť v poznámkach. Ich hodnotu spoločnosť môže a nemusí poznať. Podobný príklad je spoločnosť, ktorá naskladní určité zásoby vo veľkých baleniach a jej úlohou je tieto zásoby triediť, prebaľovať do menších – spotrebiteľských – balení, prípadne prevážať, upraviť a pod. Tiež sa

uvedú na tomto mieste poznámok, lebo v súvahe uvedené nie sú. Sú to zásoby prijaté na spracovanie.

Do poznámok sa v týchto prípadoch slovne popíše, aký majetok má spoločnosť prenájatý, aký majetok má prijatý na spracovanie, odhadne jeho hodnotu (ak je to možné).

V súvislosti s takýmito vzťahmi spoločnosť popíše aj to, aké zmluvy sú uzatvorené s prenajímateľom majetku, akú majú výpovednú lehotu, dokedy zmluvy platia a napíše, aké z týchto zmlúv plynú finančné povinnosti – jedná sa o tzv. záväzky z leasingu. Obvykle spoločnosť vypočíta hodnotu ročného nájmu, a vypočíta hodnotu toho obdobia, na ktoré sú zmluvy uzatvorené (to je potom hodnota týchto záväzkov z leasingu). Stačí však uviesť len sumu ročného nájmu a podľa informácií o zmluve už čitateľ závierky si vie sám zistiť celkovú sumu záväzku.

Práve táto časť robí klientom problém, možno preto, že majú pocit, že tieto vzťahy sú uvedené akoby dvakrát, ale nie je to tak. Uvedený je majetok v prenájme – teda informácia, že taký existuje, o aký majetok sa jedná a prípadne, aká je jeho hodnota. S tým istým majetkom súvisí položka „záväzky z leasingu“, ale tu sa jedná o to, aké finančné povinnosti vyplývajú z prenájmu tohto konkrétneho majetku do budúcnosti. Je potrebné zdôrazniť, že pod záväzkami z leasingu v podsúvahe sa rozumejú také záväzky, ktoré vyplývajú spoločnosti z nájomných zmlúv – z operatívneho leasingu (keďže finančný leasing je vykázaný v súvahe).

Do tejto časti poznámok patria aj informácie o „ostatných finančných povinnostiach“. Sem patria aj záväzky z nájmu uvedené vyššie. Všeobecne sa jedná o také povinnosti, na ktoré má spoločnosť uzatvorené zmluvy s obchodnými partnermi a teda ku ktorým sa zaviazala – napr. k odobratiu určitého objemu výrobkov, k odobratiu určitých služieb, povinnosti vyplývajúce z licenčných zmlúv a pod. Príkladom je aj zmluva na investičnú výstavbu, keď už sa spoločnosť zmluvne zaviazala investíciu uskutočniť. Ešte sa síce nejedná o záväzky (pretože spoločnosť zatiaľ nič neodobrala), preto sa tieto položky nevykazujú v súvahe, ale sú to informácie, ktoré môžu byť významné pre čitateľa závierky, lebo vidí, k akým budúcim záväzkom je spoločnosť už zmluvne dohodnutá a teda aký bude z týchto vzťahov odliv finančných prostriedkov.

Často krát sa stáva, že spoločnosť síce popisuje podsúvahovú evidenciu v poznámkach, v skutočnosti však na podsúvahových účtoch neúčtuje vôbec. Napr. z toho dôvodu, že účtovný softvér takúto možnosť nemá. Názor „keďže na podsúvahových účtoch neúčtujem, nebudem ich uvádzať ani v poznámkach“, je nesprávny. „Prednosť“ majú poznámky ako súčasť účtovnej závierky a to, že na podsúvahových účtoch spoločnosť z rôznych príčin neúčtuje, je druhoradé. V skutočnosti evidencia podsúvahových položiek vôbec nemusí byť vedená v účtovnom softvéri, môžu byť evidované inak – v podobe excelovských tabuliek, nejakých zoznamov a podobne.

Ako už bolo spomenuté, tým, že u mnohých klientov podsúvahové účty nie sú uvedené v hlavnej knihe, môže nastať

problém, ako vôbec zistiť, že takéto položky existujú a že ich má spoločnosť uviesť v poznámkach. Najlepším zdrojom informácií podľa nášho názoru je register zmlúv. Obvykle obsahuje register zmlúv nasledovné informácie: označenie zmluvy, predmet zmluvy, názov dodávateľa, platnosť zmluvy, výpovedná lehota, mesačný náklad alebo cena za jednotku, prípadne iná poznámka. Práve tu je možné si označiť, ktoré zmluvy je potrebné popísať aj v poznámkach účtovnej závierky. Podľa nášho názoru je vhodné v registri mať ďalší stĺpec (napr. „uviesť do poznámok“), podľa ktorého by sa spoločnosť ľahko orientovala pri zostavovaní poznámok.

Iné aktíva a iné pasíva

Pod túto časť poznámok patria informácie o podmienených záväzkoch a podmienenom majetku.

Podmienené záväzky

Opatrenie k poznámkam definuje podmienený záväzok ako možnú povinnosť, ktorá vznikla ako dôsledok minulej udalosti a ktorej existencia závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky, alebo ako existujúcu povinnosť, ktorá vznikla ako dôsledok minulej udalosti, ale ktorá sa nevykazuje v súvahe, pretože nie je pravdepodobné, že na splnenie tejto povinnosti bude potrebný úbytok ekonomických úžitkov, alebo výška tejto povinnosti sa nedá spoľahlivo oceniť. Podmienené záväzky môžu vyplynúť zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných predpisov, z ručenia a pod. V praxi môže byť niekedy problém rozlíšiť, či sa jedná o podmienený záväzok, alebo záväzok (rezerva). Rozhodujúcim kritériom pre toto rozlíšenie je pravdepodobnosť, či nastane odliv peňažných prostriedkov.

Pravdepodobnosť nie je síce definovaná, ale myslí sa tým pravdepodobnosť vyššia ako 50 %. To znamená, ak je pravdepodobnosť vyššia ako 50 %, zaúčtuje sa rezerva, ak je pravdepodobnosť nižšia ako 50 %, uvedú sa informácie do poznámok a v súvahe nie je vykázané nič. Do poznámok sa pri podmienenom záväzku uvádza aj hodnota tohto eventuálneho budúceho záväzku.

Typickým príkladom podmienených záväzkov je súdny spor, keď protistrana žaluje spoločnosť. Ak je spor jasný a spoločnosť ho pravdepodobne prehrá, je potrebné účtovať o rezervách – čiže táto položka je vykázaná v súvahe (vtedy tieto skutočnosti sú v poznámkach popísané v časti o rezervách). Ak je však spoločnosť presvedčená, že súdny spor vyhrá a odhaduje pravdepodobnosť jej povinností ako nízku, o rezervách sa neúčtuje, ale tieto informácie uvedie v poznámkach. Hodnota sa odhadne tak, že sa k hodnote, o ktorú ide v žalobe, pripočítajú odhadnuté náklady na právne zastupovanie a iné podobné náklady.

Ďalším príkladom podmieneného záväzku je ručenie za úver poskytnutý bankou tretej osobe. Spoločnosť takúto informáciu uvedie do poznámok a v poznámkach môže byť aj napríklad niekoľko rokov, kým tento úverový vzťah

trvá (ak dlžník riadne spláca). Ak by však došlo k situácii, že dlžník úver nespláca, je možné, že sa tento podmienený záväzok „premení“ na skutočný záväzok vykázaný v súvahe – keď spoločnosť bude musieť platiť banke.

Inými príkladmi podmienených záväzkov sú hroziace penále, nutnosť preinvestovať prostriedky získané z dotácií, ručenie na zmenke a pod.

Podmienený majetok

Podmienený majetok je definovaný podobne, jedná sa o možný majetok v dôsledku minulej udalosti, ktorá závisí od vývoja v budúcnosti. Ak je však zvýšenie ekonomických úžitkov nepravdepodobné, neuvádza sa ani v poznámkach. Ak je zvýšenie ekonomických úžitkov takmer isté, vykazuje sa v aktívach.

Podmienený majetok sa v praxi vyskytuje zriedka. Môže to byť súdny spor, kde je spoločnosť žalobcom, môžu to byť práva z rôznych zmlúv, poisťných, servisných, licenčných atď. Príkladom môže byť aj poisťná udalosť, ktorá sa udiala pred koncom účtovného obdobia, ale nie je isté, že poisťovňa vyplatí náhradu škody.

Aj pri podmienených záväzkoch a podmienenom majetku by sme chceli zdôrazniť predovšetkým potrebu sústrediť informácie o takýchto položkách tak, aby sa pri zostavovaní poznámok na nič nezabudlo (spomenutý bol register zmlúv pri podsúvahe, v tom môže byť informácia napr. aj o ručení za úver). Keďže o niektorých záležitostiach môžu mať informácie len členovia vedenia (napr. o súdnych sporoch), je potrebné, aby ich dali k dispozícii účtovníkom pri zostavovaní poznámok. Keďže štatutárny orgán je zodpovedný za účtovnú závierku, mal by pri jej finálnej kontrole zároveň skontrolovať, či obsahujú všetky relevantné informácie.

V tomto článku sme sa snažili priblížiť naše skúsenosti z overovania poznámok účtovnej závierky, osobitne v časti o podsúvahovej evidencii a iných aktív a iných pasív. Veríme, že tieto skúsenosti pomôžu našim klientom pri zostavovaní poznámok v budúcnosti.

Kontakt pre ďalšie informácie



Katarína Chuchútová

audítorka, Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 411

E-mail: katarina.chuchutova@roedl.sk

> Interné smernice

Ján Beleš, Rödl & Partner Bratislava

Účtovníctvo sa považuje za ucelený a dôležitý odbor ekonomických informácií. Od svojho vzniku bolo zdrojom informácií pre potreby hospodárskej jednotky či podnikateľa. Účtovníctvo súčasne poskytuje podklady na preukázanie skutočností, ktoré súvisia s podnikaním. Jeho najdôležitejším znakom je, že má presne určený obsah, jednotné a všeobecne uznávané zásady.

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj "ZÚ") stanovuje základné zásady pre správne vedenie účtovníctva. Sám zákon však bližšie nešpecifikuje spôsob vedenia účtovníctva, čím dáva možnosť podnikateľom zvoliť individuálny spôsob pri vedení účtovníctva. Za týmto účelom podnikatelia, ktorí sú v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka povinní viesť podvojnú účtovníctvom, sú zároveň povinní v súlade so zákonom o účtovníctve a v zmysle opatrení, ktorými sa stanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre podnikateľov, mať vypracované vlastné interné smernice minimálne v rozsahu, v akom to určujú tieto, príp. iné s nimi súvisiace predpisy. Povinnosť vypracovať niektoré interné účtovné smernice ustanovuje priamo zákon alebo postupy účtovania (napríklad účtový rozvrh), ale niektoré interné účtovné smernice si účtovné jednotky vytvárajú dobrovoľne podľa svojich potrieb.

V praxi sa často stretávame s tým, že podnikatelia – účtovné jednotky, na túto povinnosť často zabúdajú, prípadne ju splňajú len čiastočne a neúplne. Treba upozorniť na skutočnosť, že správne a úplné interné účtovné predpisy majú byť pomôckou pre zamestnancov podnikateľa, ktorú majú vo svojej práci aktívne využívať. Interné účtovné predpisy majú za úlohu uľahčiť a zjednodušiť prácu zamestnancom v spoločnosti, zabezpečiť aj pri výmene zamestnancov zachovanie stanovených postupov a určiť účtovné pravidlá, ktoré budú slúžiť na reálne zobrazenie a daňové hľadiská pre správne vyčíslenie základu dane, daňovej povinnosti ako aj odloženej daňovej povinnosti.

Smernice, ktoré už majú podnikatelia vypracované, je potrebné priebežne aktualizovať. Dôvodom aktualizácie smerníc môže byť nielen zväčšenie objemu činnosti firmy, prípadné organizačné zmeny, ale aj zmeny v legislatíve. Z tohto hľadiska je preto podľa nášho názoru výhodnejšie, ak si spoločnosť vypracuje pre každú oblasť účtovníctva samostatnú smernicu. V takomto prípade legislatívne zmeny si vyžadujú aktualizovať len smernicu, ktorej sa zmeny priamo dotýkajú. Súčasťou každej smernice by mala byť aj príloha, v ktorej budú pre konkrétne účtovné obdobie stanovené termíny na vykonanie jednotlivých činností a zodpovedné osoby. Konkrétne údaje, ako je napríklad časový harmonogram prác, menné zoznamy členov inventarizačných komisií a podobne, odporúčame uvádzať v prílohách smerníc preto, lebo ide o údaje, ktoré sa často menia a je potrebné ich podľa potreby aktualizovať. Ak by

boli tieto údaje uvedené priamo v texte smernice, pri každej zmene by sa musela prepisovať celá smernica, aj keď v dnešnej „dobe počítačov“, to už nie je taký veľký problém.

V nadväznosti na jednotlivé ustanovenia ZÚ odporúčame podnikateľom - účtovným jednotkám, ktorí účtujú v sústave podvojného účtovníctva, vypracovať minimálne nasledovné interné účtovné smernice:

- Smernica o vedení účtovníctva,
- Smernica o evidencii hmotného a nehmotného majetku,
- Smernica o evidencii zásob,
- Smernica, ktorá stanovuje zásady pre účtovanie nákladov a výnosov,
- Smernica o oceňovaní majetku a záväzkov,
- Smernica o tvorbe a účtovaní opravných položiek,
- Smernica o tvorbe a účtovaní rezerv,
- Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov,
- Smernica o inventarizácii pokladnice,
- Smernica o zostavení účtovnej závierky a rozdelení hospodárskeho výsledku.

Pri spracovaní smerníc sa nesmie zabudnúť, že interné účtovné smernice majú slúžiť pre pracovníkov účtovnej jednotky. Ich spracovanie musí vychádzať z podmienok spoločnosti a musí reagovať na jej špecifiká. Smernice určujú postupy a zodpovednosť napr. pri vystavovaní daňových dokladov, pri kontrole obsahu spracovávaných dokladov, určujú právomoci pracovníkov, stanovujú kritéria posudzovania a postupov účtovania napr. pri drobnom hmotnom majetku, pri tvorbe a účtovaní opravných položiek a pod.

Obsah internej účtovnej smernice

Pri spracovaní internej účtovnej smernice odporúčame, aby boli v smernici uvedené:

1. v záhlaví smernice údaje o spoločnosti:
 - názov a sídlo ÚJ,
 - identifikačné číslo ÚJ (ďalej len IČO),
 - daňové identifikačné číslo ÚJ (ďalej len IČ DPH),
 - názov smernice prípadne číslo smernice,
 - stanovená by mala byť i časová účinnosť smernice,
2. obsah smernice, t. j. členenie smernice s uvedením jednotlivých častí,
3. legislatíva použitá pri spracovaní smernice, ako napríklad zákony, opatrenia, vyhlášky a podobne,
4. zoznam použitých symbolov a zoznam použitých skratiek,
5. zoznam príloh,
6. dátum spracovania smernice,
7. meno, priezvisko a podpis spracovateľa (spracovateľov) smernice,
8. meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá smernicu schválila.

To, či spracovaný dokument ponese názov Interná smernica alebo Interný predpis, závisí len a len od rozhodnutia podnikateľa či štatutárov spoločnosti. Podstatný je však predovšetkým obsah dokumentu, aby správne a v plnom rozsahu reagoval na špecifické podmienky spoločnosti, na jej potreby a požiadavky. Preto spracovanie interných smerníc musí byť záležitosťou podnikateľov, štatutárov a ich riadiacich pracovníkov.

Kontakt pre ďalšie informácie



Ján Beleš

účtovník, Associate Partner

Tel.: + 421 (2) 57 200 411

E-mail: jan.beles@roedl.sk

Tvoríme základy

„Naše znalosti tvoria základ nášho poradenstva. Na nich spolu s našimi mandantmi stavíme.“

Rödl & Partner

„Naše jedinečné ľudské veže môžu vyrásť len vtedy, ak majú pevný základ.“

Castellers de Barcelona



„Každý jednotlivec je dôležitý“ - u Castellers a u nás.

Ľudské veže jedinečným spôsobom symbolizujú podnikovú kultúru spoločnosti Rödl & Partner. Stelesňujú našu filozofiu súdržnosti, vyváženosti, odvahy a tímového ducha. Znázorňujú rast z vlastných síl, ktorý urobil zo spoločnosti Rödl & Partner to, čím je dnes.

„Força, Equilibri, Valor i Seny“ (silá, stabilita, odvaha a rozum) je katalánske heslo všetkých Castellers, ktoré veľmi výstižne vyjadruje ich základné hodnoty. Toto heslo oslovilo aj nás a charakterizuje našu mentalitu. Preto spoločnosť Rödl & Partner v máji 2011 nadviazala spoluprácu s Castellers de Barcelona - predstaviteľmi tejto dlhoročnej tradície stavania ľudských veží, ktorí spolu s inými stelesňujú toto duchovné kultúrne dedičstvo.

Impressum

Mandantenbrief, Ausgabe Juni 2014
Mandantný list, vydanie jún 2014

Herausgeber/ Vydáva:

Rödl & Partner Bratislava
Lazaretská 8, 811 08 Bratislava
Tel.: + 421 (2) 57 200 411 | www.roedl.com/sk

Verantwortlich für den Inhalt/ Zodpovedný za obsah:

Bereich Recht/Oblasť Právo

JUDr. Maroš Tóth, MBA – maros.toth@roedl.sk

Bereich Steuern/Oblasť Dane

Peter Alföldi – peter.alfoldi@roedl.sk

Bereich Wirtschaft/Oblasť Hospodárstvo

Mikuláš Ivaško – mikulas.ivasko@roedl.sk

Layout/Satz:

Rödl & Partner
Angelika Gál – angelika.gal@roedl.sk

Tento Mandantný list je nezáväznou informačnou publikáciou a slúži na všeobecné informačné účely. Nepredstavuje právne, daňové ani podnikové poradenstvo a nenahrádza individuálne poradenstvo. Pri spracovaní Mandantného listu a informácií v ňom obsiahnutých sa Rödl & Partner neustále snaží o maximálnu dôslednosť, nepreberá však zodpovednosť za správnosť, aktuálnosť a úplnosť informácií. Nakoľko sa tu obsiahnuté informácie nezaoberajú konkrétnymi situáciami jednotlivcov alebo právnických osôb, mal by mandant v konkrétnom prípade požiadať o poskytnutie poradenstva. Rödl & Partner nepreberá zodpovednosť za rozhodnutia, ktoré čitatelia urobia na základe tohto Mandantného listu. Naši poradcovia sú Vám radi k dispozícii.

Celý obsah Mandantného listu a odborných informácií na internete je duševným vlastníctvom Rödl & Partner a spadá pod ochranu autorských práv. Užívateľia môžu obsah Mandantného listu a odborných informácií na internete sťahovať, tlačiť alebo kopírovať len pre vlastnú potrebu. Na akékoľvek zmeny, rozširovanie alebo verejné prezentovanie tohto obsahu alebo jeho častí, či už online alebo offline, je potrebný predchádzajúci písomný súhlas spoločnosti Rödl & Partner.