

Informácie z oblasti práva, daní a ekonomiky na Slovensku

www.roedl.de/slowakei www.roedl.com/slovakia



V tomto vydaní si přečítate:

→ PRÁVO

Vyplatenie mzdy v osobitných prípadoch v subdodávateľských vzťahoch

→ DANE

Schválená novela zákona o dani z motorových vozidiel

→ EKONOMIKA

Ako sa pripraviť na efektívny finančný audit

Novela zákona o cestovných náhradách

→ PRÁVO

Vyplatenie mzdy v osobitných prípadoch v subdodávateľských vzťahoch

Národná rada Slovenskej republiky schválila novelu zákona č. 178/2024 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) s účinnosťou od 01.08.2024. Úpravy zahŕňajú doplnenie a úpravu pravidiel, ktoré stanovujú povinnosť dodávateľa služieb pôsobiaceho na území Slovenskej republiky vyplatiť mzdu, ak zamestnanec mzdu nedostal od svojho zamestnávateľa, pričom tento zamestnávateľ vystupuje ako priamy subdodávateľ daného dodávateľa služieb. Zmeny tiež presnejšie definujú podmienky, za ktorých môže dodávateľ služieb odmietnuť vyplatenie mzdy.

Novela Zákonníka práce priniesla rozšírenie právnej úpravy, aby sa povinnosť dodávateľa vzťahovala nielen na situáciu v kontexte vysielania zamestnancov na územie Slovenskej republiky, ako tomu bolo doposiaľ, ale aby pokrývala situácie aj v prípadoch, kedy je subdodávateľ etablovaný na území Slovenskej republiky.

Vyššie uvedené konanie zákonodarcu možno interpretovať ako reakciu vyhovieť požiadavke Európskej komisie, ktorou poukázala na nesúlad vnútroštátnych opatrení so Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/67/EÚ z 15. mája 2014 o presadzovaní smernice 96/71/ES o vysielaní pracovníkov v rámci poskytovania služieb, ktorou sa mení nariadenie (EÚ) č. 1024/2012 o administratívnej spolupráci prostredníctvom informačného systému o vnútornom trhu.

V zmysle účinnej právnej úpravy platí, že zamestnanec môže právo na vyplatenie mzdy uplatniť aj u fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá je dodávateľom služby na území Slovenskej republiky a ktorej priamym subdodávateľom je zamestnávateľ zamestnanca v rozsahu minimálnej mzdy platnej v čase výkonu práce v rámci subdodávateľského vzťahu za každú hodinu výkonu práce, najviac v sume rozdielu medzi sumou minimálnej mzdy platnej v čase výkonu práce v rámci subdodávateľského vzťahu za každú hodinu výkonu práce a mzdou poskytnutou subdodávateľom za výkon tejto práce.

Vyššie uvedené je možné aplikovať v prípadoch, ak ide o splatnú mzdu, ktorá zamestnancovi nebola vyplatená a patrí za výkon prác, akými sú stavebné práce v zmysle prílohy č. 1aa Zákonníka práce, ktorých vykonávanie je obsahom záväzku subdodávateľa v rámci právneho vzťahu medzi subdodávateľom a dodávateľom služby, a zároveň zamestnanec **písomne** požiada dodávateľa služby o vyplatenie mzdy v **lehote šiestich mesiacov** odo dňa splatnosti mzdy.

Príloha Zákonníka práce obsahuje demonštratívny výpočet prác, t. j. znenie nemusí byť úplné, (môže ísť najmä o stavebné práce týkajúce sa výstavby, opráv, údržby, prestavby alebo demolácie budov, najmä hĺbenie, zemné práce, vlastné stavebné práce, montáž a demontáž prefabrikovaných dielcov, interiérové alebo inštalačné práce, úpravy, renovačné práce, opravy, rozoberanie, demolačné práce, a i.).

Zákonník práce reflektuje čo by zamestnanec vo svojej žiadosti o vyplatenie mzdy mal uviesť. Mali by to byť najmä informácie dôležité pre posúdenie zamestnancovho nároku na mzdu, predovšetkým identifikačné údaje zamestnanca, identifikačné údaje zamestnávateľa, sumu mzdy, ktorá je predmetom žiadosti zamestnanca, informácia o splatnosti mzdy, o ktorej vyplatenie zamestnanec žiada, suma vyplatenej časti mzdy za výkon práce v rámci subdodávateľského vzťahu, ak bola subdodávateľom vyplatená, dobu, za ktorú zamestnanec žiada o vyplatenie mzdy, druh a rozsah práce v rámci subdodávateľského vzťahu vykonanej zamestnancom, spôsob vyplatenia mzdy v hotovosti alebo na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky vrátane údajov potrebných pre vyplatenie mzdy.

Zamestnanec môže uviesť aj iné dôležité skutočnosti, ktoré mu pomôžu objasniť situáciu.

Dodávateľovi služby tak vzniká povinnosť vyplatiť zamestnancovi mzdu (po odrátaní zrážok, ktoré by vykonal subdodávateľ, ak by mzdu vyplácal on) **do 30 dní odo dňa, keď zamestnanec podal žiadosť o vyplatenie mzdy.**

Zároveň z dikcie Zákonníka práce vyplýva povinnosť súčinnosti zmluvných strán, t. j. poskytnúť si bezodkladnú spoluprácu navzájom, napríklad, ktorá by mohla vzniknúť v súvislosti s poskytnutím osobných údajov v nevyhnutnom rozsahu a i. Nové ustanovenie upravuje aj povinnosť dodávateľa služby bezodkladne písomne informovať zamestnanca ako aj subdodávateľa.

Nová regulácia zákonného ustanovenia počíta aj so situáciami, kedy dodávateľ služby môže odoprieť vyplatenie mzdy. Bližšie informácie týkajúce sa odopretia vyplatenia mzdy upravuje ustanovenie § 130a ods. 7 Zákonníka práce. Dodávateľ služby môže odmietnuť vyplatiť mzdu, ak pri výbere subdodávateľa s cieľom uzatvorenia právneho vzťahu medzi ním a subdodávateľom nemohol ani pri vynaložení náležitej starostlivosti predpokladať, že subdodávateľ nevyplatiť mzdu svojim zamestnancom. Toto však neplatí, ak dodávateľ služby ku dňu nároku na vyplatenie mzdy nesplnil svoj vlastný splatný peňažný záväzok vyplývajúci z právneho vzťahu so subdodávateľom, ktorý sa týka vykonávania práce v rámci subdodávateľského vzťahu.

Pri posudzovaní, či dodávateľ služby vykonal náležitú starostlivosť, sa zohľadnia všetky relevantné fakty v súvislostiach a špecifiká posudzovanej situácie. Bude sa vychádzať z rôznych faktorov, ako napríklad primeranosť dohodnutej ceny za plnenie, prípadné predchádzajúce pokuty za nelegálne zamestnávanie, a iné.

Prípadné spory, ktoré vzniknú v súvislosti s nevyplatením mzdy v zmysle predmetného ustanovenia sa klasifikujú ako pracovnoprávne spory.

KONTAKT PRE ĎALŠIE INFORMÁCIE



JUDr. Ján Urbánek
Associate Partner
Advokát (SK)

T +421 2 5720 0400
jan.urbanek@roedl.com

→ DANE

Schválená novela zákona o dani z motorových vozidiel

Národná rada Slovenskej republiky schválila dňa 27.11.2024 novelu zákona o dani z motorových vozidiel, ktorá bude účinná od 1. januára 2025.



Za jednu z najvýznamnejších zmien považujeme zjednotenie úpravy/výpočtu ročnej sadzby dane pre všetky vozidlá. Doteraz sa ročná sadzba dane modifikovala v závislosti od kategórie vozidla, avšak s účinnosťou od 1. januára 2025 sa ročná sadzba dane bude stanovovať jednotne. Záväzné budú tieto pravidlá pre všetky kategórie vozidiel. Ročná sadzba dane sa určí nasledovne:

- ročná sadzba dane ostane na zákonom stanovenej úrovni počas prvých 36 kalendárnych mesiacov, do týchto 36 mesiacov sa počíta aj mesiac prvej evidencie vozidla,
- ročná sadzba dane sa zvýši o 10 % počas ďalších 36 kalendárnych mesiacov,
- ročná sadzba dane sa zvýši o 20 % počas ďalších 36 kalendárnych mesiacov,
- ročná sadzba dane sa zvýši o 30 % počas ďalších 36 kalendárnych mesiacov,
- ročná sadzba dane sa zvýši o 40 % počas ďalších 36 kalendárnych mesiacov,
- ročná sadzba dane sa zvýši o 50 % pre vozidlá staršie ako 180 kalendárnych mesiacov.

Zmena systematiky výpočtu ročnej sadzby dane zvýši dane z motorových vozidiel pri osobných automobiloch o 30 - 40 %. Naopak, daň z motorových vozidiel pre nákladné automobily výrazne klesne, ako protiváha za zvýšenie sadzieb mýta pre nákladné automobily.

Dôležitou zmenou od 1. januára 2025 je aj rozčlenenie samotných ročných sadzieb dane v závislosti od kategórie a druhu karosérie vozidla. Spomínané ročné sadzby dane sú uvedené v prílohách zákona o dani z motorových vozidiel.

Na základe doposiaľ platného zákona o dani z motorových vozidiel sa pre vozidlá kategórií L, M a N, ktorých jediným zdrojom energie je elektrina stanovila ročná sadzba dane na úrovni 0 EUR. S účinnosťou od 1. januára 2025 bude ročná sadzba dane vo výške 0 EUR, len pre elektro vozidlá kategórií L a M1.

Zmena nastáva aj v prípade zníženia ročnej sadzby dane o 50 %, ktoré sa bude môcť uplatniť len pre vozidlá kategórie L, M1 a N1, ak pôjde o:

- hybridné motorové vozidlo,
- motorové vozidlo s pohonom na stlačený zemný plyn (CNG) alebo skvapalnený zemný plyn (LNG),
- motorové vozidlo na vodíkový pohon.

Uvedené 50 % zníženie ročnej sadzby dane sa doposiaľ uplatňovalo pre všetky kategórie hybridných, vodíkových vozidiel a vozidiel s pohonom na CNG a LNG.

Zdaňovacím obdobím pri dani z motorových vozidiel je kalendárny rok, za zdaňovacie obdobie kalendárneho roka 2024 sa vypočíta daňová povinnosť v súlade s doterajšími pravidlami, platnými do 31.12.2024. **Prípadnú povinnosť platiť preddavky na daň z motorových vozidiel na rok 2025 je potrebné kalkulovať už so zohľadnením sadzieb dane platných pre rok 2025.**

KONTAKT PRE ĎALŠIE INFORMÁCIE



Milan Kvašňovský
Daňový poradca (SK)
Associate Partner

T +421 2 5720 0400
milan.kvasnovsky@roedl.com

→ EKONOMIKA

Ako sa pripraviť na efektívny finančný audit

Ak sa v spoločnosti realizuje audit, zvyčajne ide buď o povinný audit v zmysle § 19 zákona č. 431/2020 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, alebo dobrovoľný audit na základe požiadavky spoločníka či vedenia spoločnosti. Proces auditu je v podstate spolupráca medzi tímom audítora a tímom spoločnosti. Aby bola táto spolupráca čo najefektívnejšia a predišlo sa tak neočakávaným situáciám, je vhodné dodržať niekoľko postupov, ktoré sme zosumarizovali v nasledujúcom texte.

1. Vhodný termín auditu

Efektívne plánovanie termínov auditu, či už ide o predbežný alebo hlavný audit, je kľúčové pre úspešné vykonanie celého procesu. Tento krok vyžaduje dôkladnú koordináciu medzi audítormi a spoločnosťou, aby sa zabezpečila plynulá spolupráca a minimalizovali sa potenciálne prekážky v priebehu auditu. Vhodný termín auditu závisí od rôznych faktorov, pričom medzi najdôležitejšie patrí pracovná vyťaženosť spoločnosti a dostupnosť audítorského tímu.

Spoločnosti, najmä väčšie organizácie alebo tie, ktoré operujú v dynamických odvetviach, sa počas roka zvyčajne stretávajú s vysokým objemom každodenných úloh a termínov, vyžadujúcich značné množstvo času a zdrojov. Interný mesačný reporting, výpočet miezd, príprava DPH priznania a ďalšie pravidelné finančné činnosti sú pre spoločnosť prioritné úlohy, ktoré môžu kolidovať s časovými nárokmi auditu.

Na druhej strane audítor čelí výzve zabezpečiť dostatočné a vhodné personálne obsadenie pre konkrétnu zákazku. Koordinácia medzi viacerými zákazkami môže byť výzvou, pretože jednotlivé zákazky na seba nadväzujú, často bez jediného voľného dňa medzi nimi, a tak aj malý posun v termíne môže spôsobiť konflikt v plánovaní a oneskorenie. Okrem toho, ak ide o hlavné obdobie predauditov či auditov, kedy je počet zakaziek vyšší (napríklad počas októbra či novembra a počas prvých mesiacov nasledujúceho roka) a zákazka sa tzv. preplánuje na poslednú chvíľu, nemusí byť audítor schopný zabezpečiť rovnaké zloženie tímu resp. môže byť zložitá zabezpečiť optimálne personálne obsadenie, čo môže ovplyvniť časovú efektívnosť auditu.

Aby sa predišlo týmto problémom a zabezpečila sa hladká realizácia auditu, je potrebné začať plánovanie termínov v dostatočnom predstihu. To umožňuje flexibilne prispôsobiť dostupnosť audítorského tímu a koordinovať s časovým harmonogramom spoločnosti, aby sa zabezpečilo, že všetky procesy budú vykonávané v súlade s plánom a očakávaniami oboch strán. Včasná komunikácia medzi audítormi a vedením spoločnosti je kľúčová, pretože umožňuje efektívne prerozdelenie zdrojov a riešenie prípadných kolízií v termínoch. Okrem toho je vítané zahrnúť aj možnosť náhradných termínov, ktoré umožnia flexibilitu pri nepredvídaných okolnostiach.

2. Príprava podkladov

Príprava podkladov je ďalším dôležitým prvkom v prípravnej fáze auditu. Audítor zvyčajne zašle klientovi zoznam potrebných podkladov v dostatočnom predstihu pred začiatkom auditu. Včasné doručenie zoznamu podkladov poskytuje klientovi potrebný čas na ich dôkladné preskúmanie, aby sa mohol s nimi oboznámiť, priradiť úlohy zodpovedným osobám v rámci organizácie a v prípade potreby si vysvetliť nejasnosti alebo doplniť neúplné informácie ešte pred začiatkom auditu.

Poskytnutie podkladov v predstihu nie je len otázkou časového komfortu, ale aj spôsobom, ako zvyšovať efektívnosť celého auditu. Ak sú podklady pripravené a doručené audítorovi včas, znižuje sa riziko meškania v priebehu auditu, čo umožňuje audítormi dôkladne preskúmať požadované dokumenty a identifikovať prípadné nezrovnalosti či otáznе body skôr, než sa začnú vykonávať konkrétne procedúry. Tento proaktívny prístup môže výrazne ušetriť čas a minimalizovať zdržania, ktoré by mohli vzniknúť počas samotného auditu.

Odporúčaný formát podkladov by mal byť prispôsobený charakteru dokumentov a ich povahe. Pre právne záväzné dokumenty, ako sú zmluvy, potvrdenia o prevzatí alebo iné oficiálne dokumenty, je najvhodnejší scan v **PDF** formáte, ktorý zabezpečuje ich nemennosť a ochranu pred neautorizovanými úpravami. Pre číselné údaje, tabuľky, finančné analýzy a ďalšie kvantitatívne podklady je optimálny formát **Excel**, ktorý umožňuje audítorom jednoduchú manipuláciu s údajmi a rýchle vykonávanie výpočtov či analýz. Kvalitné a správne formátované podklady uľahčujú nielen auditorskú prácu, ale tiež podporujú transparentnosť a presnosť údajov.

V prípade akýchkoľvek problémov s dostupnosťou podkladov, alebo ak je potrebné zabezpečiť ďalšie informácie, je zásadné, aby klient včas informoval audítora o vzniknutých komplikáciách. Ak sa vyskytnú problémy týkajúce sa kvality alebo úplnosti podkladov, alebo ak zodpovedné osoby v organizácii nie sú schopné zabezpečiť potrebné informácie v stanovenom termíne, je dôležité včas diskutovať o alternatívnych riešeniach. Môže to zahŕňať dohodnutie nového termínu na predloženie podkladov alebo stanovenie ďalšieho postupu, ktorý bude vyhovovať obom stranám. Komunikácia a flexibilita sú v tomto prípade kľúčové, pretože ak nie sú podklady včas a v správnej forme k dispozícii, môže to mať negatívny dopad na priebeh auditu a na jeho celkovú efektívnosť.

3. Úlohy počas roka

Pravidelné monitorovanie a kontrola účtov počas roka sú nevyhnutné pre zabezpečenie plynulosti účtovných procesov a minimalizáciu potenciálnych problémov, ktoré by mohli vzniknúť na konci roka alebo pri hlavnom audite. Aby sa predišlo nepríjemným prekvapeniam, je veľmi dôležité implementovať pravidelný režim odsúhlasovania účtov hlavnej knihy s podpornými (vedľajšími) evidenciami. Odporúča sa mesačne overovať saldá pohľadávok, záväzkov, ako aj zostatky účtov dlhodobého majetku, zásob, bankových účtov, miezd, daní a ostatných pohľadávok či záväzkov. Tento proces umožňuje včasnú identifikáciu nezrovnalostí, ktoré môžu byť spôsobené chybami v účtovaní alebo nesúlalom medzi rôznymi účtovnými evidenciami.

Pravidelný a včasný monitoring účtov pomáha znížiť riziko, že sa na konci roka vyskytnú neočakávané rozdiely, ktoré by mohli vyžadovať náročné a časovo zdĺhavé úpravy. Ak takéto rozdiely vzniknú pri uzávierke na konci roka alebo budú identifikované počas hlavného auditu, ich riešenie môže výrazne predĺžiť priebeh auditu. Naopak, včasné zistenie a oprava týchto rozdielov počas roka uľahčuje priebeh auditu a zabezpečuje väčšiu presnosť a spoľahlivosť účtovnej závierky.

Okrem toho je veľmi dôležité, aby bola vopred naplánovaná inventúra zásob, ktorá by mala byť koordinovaná s audítorom, hlavne včasné informovanie audítora o termíne inventúry, aby sa jej mohol zúčastniť.

Nemenej dôležitým aspektom je včasná komunikácia s audítorom v prípade jednorazových alebo neobvyklých transakcií. Ak spoločnosť plánuje transakcie, ktoré sú neštandardné alebo môžu mať zložité daňové, právne alebo účtovné dôsledky, je vhodné obrátiť sa na odborníkov ešte pred ich realizáciou. Včasná konzultácia s odborníkmi v oblasti práva, daní alebo účtovníctva môže pomôcť predísť problémom, ktoré by sa mohli vyskytnúť po transakcii, ako sú nesprávne účtovanie, nevyhovenie regulačným požiadavkám alebo vznik pokút.

Napokon, ak audítora v predchádzajúcom roku vydal list s odporúčaniami a zisteniami, ktoré sa týkali predchádzajúcich auditov, je dôležité preveriť, či boli tieto odporúčania akceptované a implementované. Kontrola prijatých opatrení na základe týchto odporúčaní môže odhaliť, či organizácia zlepšila svoje interné kontrolné mechanizmy alebo odstránila iné zistené nedostatky, prípadne chyby. Okrem toho umožňuje audítorovi vyhodnotiť, či spoločnosť vykonala potrebné kroky na zníženie rizika opakovania rovnakých problémov v budúcnosti, čím sa zvyšuje celková efektívnosť a kvalita auditu.

4. Úlohy na konci roka

Na konci roka je nevyhnutné zabezpečiť dôkladnú prípravu a koordináciu všetkých úloh potrebných na finalizáciu účtovníctva a prípravu riadnej účtovnej závierky alebo finančných informácií pre materskú

spoločnosť (tzv. reporting package). Odporúčame pripraviť podrobný **checklist** pre zodpovedných zamestnancov, ktorý jasne definuje úlohy a kroky potrebné na uzatvorenie účtovného obdobia. Tento zoznam by mal obsahovať všetky nevyhnutné procedúry, ktoré sú kľúčové pre správnu prípravu a uzávierku roka, ako aj pre následný audit. S dostatočným predstihom je potrebné naplánovať a rozvrhnúť časové rámce na vykonanie týchto úloh, aby sa predišlo zbytočnému stresu alebo meškaniu pri uzatváraní účtovného obdobia.

Medzi dôležité úlohy, ktoré by mali byť zahrnuté do tohto zoznamu, patrí **odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov s tretími stranami a s podnikmi v rámci skupiny**. Tento proces by mal zahŕňať nielen potvrdenie zostatkov, ale aj overenie obratu za daný rok, čím sa zabezpečí, že všetky zúčtované pohľadávky a záväzky sú správne a úplné. Takéto odsúhlasenie pomáha minimalizovať riziko nezrovnalostí, ktoré by sa mohli objaviť počas auditu, a poskytuje audítorovi dôkaz o správnosti účtovných zápisov. Podľa auditorských štandardov, audítor musí mať kontrolu nad zasielaním a prijatím confirmácií. Existujú tri možnosti:

- posielala ich sám audítor a vracajú sa k audítorovi,
- posielala ich poštou spoločnosť. Je potrebné mať k dispozícii záznam (podklad pre poštu), z ktorého bude zrejmé kedy a komu boli zaslané (potvrdené confirmácie idú priamo audítorovi),
- posielala ich spoločnosť e-mailom. V tomto prípade musí byť člen auditorského tímu v kópii e-mailu, keď ich spoločnosť zasiela a aj keď prichádzajú odpovede (prípadne byť priamo adresátom).

Audítor zvyčajne nepožaduje zasielanie odsúhlasení všetkým protistranám, ale vyberá si štatisticky reprezentatívnu vzorku. Ak spoločnosť zasiela odsúhlasenia všetkým protistranám, je postačujúce ak má audítor pod kontrolou len ním vybranú, reprezentatívnu vzorku, nie je potrebné aby bol súčasťou komunikácie so všetkými obchodnými partnermi.

Ďalšou kľúčovou procedúrou je **confirmácia s bankami**, ktorá zahŕňa overenie zostatkov na bankových účtoch, ako aj potvrdenie existujúcich úverov, lízingových zmlúv a iných záväzkov, vrátane podsúvahových (prijaté garancie a pod.). Táto činnosť je zásadná pre overenie správnosti finančných výkazov a zabezpečenie transparentnosti v oblasti finančných transakcií spoločnosti, preto je dôležité, aby tieto informácie boli dostupné včas.

Okrem bankových confirmácií by sa mali vykonať aj **potvrdenia právnych skutočností**, ktoré sa týkajú potenciálnych právnych rizík, záväzkov alebo otvorených sporov. Tieto potvrdenia sú nevyhnutné pre správne ocenenie rizík, ktoré by mohli ovplyvniť finančnú situáciu spoločnosti. Právne potvrdenia sú jedným z nástrojov, ktorý pomáha uistiť sa, že spoločnosť zohľadnila akékoľvek nároky vyplývajúce z právnych sporov či iných porušení predpisov a že nie sú opomenuté žiadne záväzky, ktoré by mohli vzniknúť v budúcnosti.

V prípade, že spoločnosť čelí určitým finančným problémom, alebo v prípade, že spoločnosť závisí na finančnej podpore zo strany materskej spoločnosti, je dôležité zabezpečiť aj **vyhlásenie o finančnej podpore od materskej spoločnosti**. Tento dokument potvrdzuje, že materská spoločnosť je pripravená poskytnúť potrebné financovanie, ak by sa vyskytli problémy s likviditou. Tento krok je zásadný pre zabezpečenie plynulého chodu spoločnosti (going concern).

Všetky tieto úlohy by mali byť naplánované v dostatočnom predstihu, aby sa zabezpečila ich správna realizácia a aby sa predišlo zbytočnému stresu v záverečnej fáze roka.

5. Časté komplikácie

Ideálne je, ak audítor dostane k auditu finálnu verziu hlavnej knihy a aspoň predbežný návrh účtovnej závierky. Tento stav zabezpečuje, že všetky účtovné operácie sú riadne zaznamenané a zohľadnené pred začiatkom auditu, čo výrazne zjednodušuje celý proces. Avšak v praxi je bežné, že spoločnosti pokračujú v účtovaní aj počas auditu, a to nielen v súvislosti so zisteniami audítora, ale aj v rámci bežného účtovného procesu. Tieto dodatočné účtovné operácie môžu niekedy spôsobiť komplikácie, ak nie sú správne dokumentované a transparentne komunikované s audítorom.

Pre zjednodušenie a efektívnosť auditu by bolo veľmi nápomocné, ak by spoločnosti vedeli poskytnúť podrobný zoznam všetkých účtovných prípadov, ktoré boli vykonané medzi verziou hlavnej knihy predloženej audítovi na overovanie a finálnou verziou, ktorá slúži ako základ pre zostavenie účtovnej závierky. Tento zoznam by mal zahŕňať všetky účtovné zápisy, ktoré boli vykonané po predložení počiatočnej verzie hlavnej knihy, aby audítor mal prehľad o všetkých zmenách, ktoré sa počas auditu uskutočnili. Týmto spôsobom sa predíde prípadným nejasnostiam alebo nezrovnalostiam medzi rôznymi verziami hlavných kníh.

Vzhľadom na povahu auditu a časové obmedzenia nie je v možnostiach audítora skontrolovať každú verziu hlavnej knihy, ktorú spoločnosť počas auditu spracuje.

Ďalšou častou komplikáciou, ktorá môže ovplyvniť finalizáciu auditu, je **podpis účtovnej závierky**. Na vydanie audítorskej správy je nevyhnutné, aby bola účtovná závierka podpísaná **štatutárnym orgánom spoločnosti**. Tento podpis je zákonnou požiadavkou a potvrdzuje, že štatutárny orgán prevzal zodpovednosť za obsah a správnosť účtovnej závierky. Podpis **prokuristom** alebo inou osobou, aj keď splnomocnenou na vykonávanie určitých právnych úkonov, nie je právne prípustný, pretože podpísanie účtovnej závierky je výhradne úkonom, ktorý patrí štatutárnemu orgánu spoločnosti. Tieto právne náležitosti musia byť dodržané, pretože inak by účtovná závierka nemohla byť považovaná za platnú.

Dodržanie týchto procesných a právnych požiadaviek je kľúčové pre úspešné dokončenie auditu a vypracovanie audítorskej správy v rámci dohodnutých podmienok a termínov.

KONTAKT PRE ĎALŠIE INFORMÁCIE



Tomáš Sölský
Manager
Audítor (SK)

T +421 2 5720 0400
tomas.solsky@roedl.com

→ EKONOMIKA

Novela zákona o cestovných náhradách

Novelou zákona č. 297/2024 Z. z. sa mení a dopĺňa zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Novela reaguje na požiadavky praxe a technologický vývoj, najmä v oblasti elektrovozidiel. Účelom je zvýšiť transparentnosť a predvídateľnosť v podnikateľskom prostredí. Zavádza zmeny vo výpočte náhrad za spotrebované pohonné látky.

Výpočet náhrady za pohonné látky:

Náhrada vychádza z jednotkovej ceny (napr. benzín, nafta, elektrická energia) a spotreby zistenej podľa odsekov 6 až 10, pričom ide o vymedzenie počtu litrov pohonnej látky na 100 km. Podľa odseku 6 sa zvyšuje spotreba uvedená v doklade o vozidle v členení na spotrebu v meste a mimo mesta v rozmedzí o 10 % - 40 %. Je potrebné si pritom uvedomiť podľa ktorej normy, predpisu je stanovená spotreba v doklade o vozidle. Uvedené percento zvýšenia spotreby má za účel zrealizovať spotrebu podľa normy so skutočnou spotrebou pohonnej látky. Suma vypočítanej náhrady sa zaokrúhľuje smerom nahor.

PRÍKLAD VÝPOČTU NÁHRAD ZA SPOTREBOVANÉ POHONNÉ LÁTKY:

Spaľovací motor (benzín, nafta):

- vozidlo má spotrebu 6 litrov na 100 kilometrov uvedenú v technickom preukaze podľa slovenskej technickej normy a predpisu Európskej hospodárskej komisie – v zmysle odseku 6 môžeme navýšiť spotrebu o 10 %, t. j. 6,6 l/100 km,
- zamestnanec natankoval benzín za cenu 1,51 EUR,
- počas pracovnej cesty prešiel 200 km.

Výpočet bude mať nasledovný vzorec $1,51 \text{ EUR} \times 6,6 \text{ l} / 100 \text{ km} \times 200 \text{ km} = 19,932 \text{ EUR}$

Podľa odseku 11 sa suma základnej náhrady za spotrebované látky zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor teda 19,94 EUR.

Stanovenie jednotkovej ceny pohonnej látky v prípade, ak je pohonnou látkou elektrická energia:

Ak zamestnanec nevie preukázať jednotkovú cenu pohonnej látky dokladom o kúpe (v domácnosti, resp. aj z nabíjačky) možno využiť údaje zo Štatistického úradu SR, ktorý od začiatku tohto roka sleduje v rámci kategórie Priemerné ceny pohonných látok v SR (týždenne) okrem priemernej ceny benzínu, nafty, plynu (CNG, LNG) aj:

- elektrickú energiu AC nabíjanie EUR/kWh,
- elektrickú energiu DC nabíjanie EUR/kWh,
- elektrickú energiu ultra nabíjanie EUR/kWh.

Stručné vysvetlenie § 8 Určenie súm stravného a súm základnej náhrady

Podľa nového znenia zákona sa sumy stravného pre jednotlivé časové pásma zvyšujú o percento rastu kumulatívneho indexu cien jedál a nealkoholických nápojov v reštauračnom stravovaní zverejneného štatistickým úradom za príslušný kalendárny mesiac v porovnaní s kumulatívnym indexom cien jedál a nealkoholických nápojov v reštauračnom stravovaní zverejneným štatistickým úradom za kalendárny mesiac, na základe ktorého sa sumy stravného naposledy zvýšili, ak tento rast je najmenej 5 %. Zvýšené sumy stravného určeného podľa tohto rastu sa uplatnia od prvého dňa 3. mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola podmienka splnená.

Uvedený postup sa uplatní aj v prípade zvyšovania sumy základnej náhrady s rozdielom, že na účely porovnávania rastu sa použijú položky spojené s prevádzkou motorových vozidiel. V zbierke zákonov Slovenskej republiky sa uverejnia oznámenia o zmenách súm stravného a základnej náhrady ako aj dátum od ktorého sa uplatňujú.

Uverejnenie podľa zákona bude mať na starosti Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky bezodkladne po splnení podmienok.

Novela je účinná od 1. decembra 2024 (časti od 1. januára 2025). Pre podrobnejšie informácie sa zamerajte na nové ustanovenia § 7 zákona a § 8 zákona 297/2024 Z. z.

KONTAKT PRE ĎALŠIE INFORMÁCIE



Michal Mandák
Associate Partner
Prokurista

T +421 2 5720 0400
michal.mandak@roedl.com

Tiráž

Vydavateľ:
Rödl & Partner
Landererova 12
811 09 Bratislava
Slovensko
T +421 2 5720 0400
www.roedl.com
[Ďalšie informácie o tiráži](#)

Zodpovedný za obsah:
Angelika Gál
angelika.gal@roedl.com

layout/rozvrhnutie:
Angelika Gál
angelika.gal@roedl.com

Tento Newsletter je nezáväzný a slúži na všeobecné informačné účely. Nejedná sa o právne, daňové ani obchodné poradenstvo, ani nemôže nahradiť individuálne poradenstvo. Pri vytváraní Newsletter-u a informácií, ktoré obsahuje, sa Rödl & Partner vždy snaží dbať na maximálnu možnú starostlivosť, avšak Rödl & Partner nenesie zodpovednosť za správnosť, aktuálnosť a úplnosť informácií. Obsiahnuté informácie nesúvisia s konkrétnou situáciou jednotlivca alebo právnickej osoby, preto je v konkrétnych prípadoch potrebné využiť odborné poradenstvo. Spoločnosť Rödl & Partner nepreberá zodpovednosť za rozhodnutia čitateľa na základe tohto Newsletter-u. Obráťte sa na našich zamestnancov, radi Vám pomôžu.

Celý obsah Newsletter-u a odborné informácie sú duševným vlastníctvom spoločnosti Rödl & Partner a sú chránené autorskými právami. Používatelia si môžu tlačiť, kopírovať alebo rozmnožovať obsah Newsletter-u len pre svoje vlastné potreby. Akékoľvek zmeny, duplikáty, distribúcia alebo verejná reprodukcia obsahu alebo jeho častí, bez ohľadu na to, či sú online alebo offline, si vyžadujú predchádzajúci písomný súhlas spoločnosti Rödl & Partner.