

# Workshop

## Digitalizácia účtovníctva

26.5.2022



# Agenda

- Úvod
- Predajný cyklus a vystavené faktúry
- Nákupný cyklus a prijaté faktúry
- Iné doklady v kolobehu firmy
- Právne dokumenty
- Ďalší krok digitalizácie - automatizácia
- Q/A

# Úvod

- Firma bez papierov – je to možné?
- ERP/Účtovné systémy a technické možnosti
- Formy digitalizácie
  - Čiastočná
  - Úplná (mimo ERP)
  - Úplná (v rámci ERP)
- Pandémia ako akcelerátor digitalizácie
- Audity a daňové kontroly



# Predajný cyklus a vystavené faktúry

# Novela ZoÚ - Povinné náležitosti účtovného dokladu

## (§ 10 ods. 1)

- Vypúšťa sa označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v ÚJ účtujúcich v sústave PÚ, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- Naďalej ostáva povinnosť poskytnúť (na výzvu DÚ) pri kontrole prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a účtovné záznamy, ktoré preukazujú označenie účtov.
- Umožňuje sa, aby bol podpis osoby zodpovednej za uskutočnenie účtovného prípadu nahradený elektronickou výmenou údajov alebo vnútorným kontrolným systémom.
- = Nie je nevyhnutné mať daňové doklady v papierovej forme

# Predajný cyklus – typy dokladov

## Nie sú daňový doklad, forma viac flexibilná:

- Objednávka
- Dodací list / Preberací protokol
- Colné doklady / CMR (všetky tri)

## Je daňový doklad, forma v súlade so ZoÚ

- Faktúra



# Predajný cyklus – digitalizácia a interné kontroly



## Schvaľovací proces a interný kontrolný systém (IKS)

- Košielka s predkontáciou už nie je potrebná
- Z pohľadu IKS je potrebné zabezpečiť primerané kontroly na schválenie objednávok/predajných cien/faktúr aj v digitalizovanej forme
- Digitalizácia umožňuje výrazné posilnenie IKS

# Daňové predpisy



Zákon o dani z príjmov ani správa daní nelimituje a nerieši problematiku digitalizácie.

## Zákon o DPH rieši špecificky pre platiteľov DPH:

- elektronickou faktúrou je faktúra, ktorá obsahuje údaje podľa [§ 74](#) ZDPH a je vydaná a prijatá v akoľvek elektronickej formáte;
  - Výber formátu neurčuje členský štát, ale použitie elektronickej formátu závisí od zdaniteľných osôb. Môže ísť o faktúry ako štruktúrované správy, napríklad XML, alebo iné typy elektronickej formátu, ako napr. PDF.
- elektronickej faktúry možno vydať **len so súhlasom príjemcu tovaru alebo služby**,
  - Súhlas môže byť vyjadrený písomne, elektronickej – emailom, ústne alebo aj samotným spracovaním faktúry zo strany príjemcu alebo jej úhradou. Príjemca si musí byť istý, že je schopný po technickej stránke prijať elektronickej faktúru a zabezpečiť vierohodnosť jej pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť.

# Daňové predpisy

- Prechod na elektronickú fakturáciu pre existujúcich klientov – je potrebný súhlas od klientov získaný buď individuálne alebo je možné vyriešiť hromadným dotazníkom a hromadnou elektronickou poštou.



# Formulár - Elektronická fakturácia

Vážení klienti,

dovoľujeme si Vám oznámiť, že naše spoločnosti IB Grant Thornton Consulting, k.s. a IB Grant Thornton Audit, s.r.o. v rámci skvalitňovania služieb postupne prechádzajú na elektronickú fakturáciu, v rámci ktorej budú prostredníctvom e-mailu z emailovej adresy [invoices@sk.gt.com](mailto:invoices@sk.gt.com) zasielať svojim klientom elektronické faktúry vo forme pdf súboru.

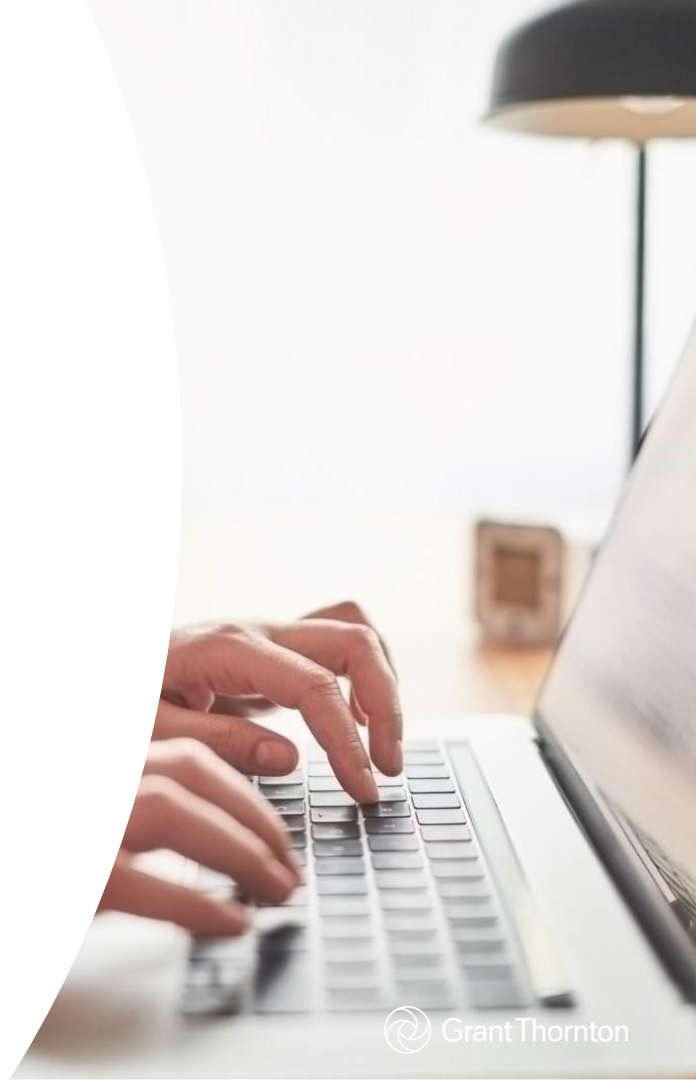
Z tohto dôvodu si Vás dovoľujeme požiadať o súhlas s touto formou zasielania faktúry a o zaslanie kontaktnej e-mailovej adresy, na ktorú budú faktúry v pdf formáte zasielané. Takto zasielané doklady, samozrejme i bez podpisu a pečiatky, spĺňajú všetky náležitosti daňového dokladu stanovené v § 74 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o DPH“) a taktiež všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Vyplnením a odoslaním formulára nižšie, vyjadríte podľa § 71 ods. 1 písm. b) zákona o DPH súhlas s vystavovaním elektronických faktúr ako daňových dokladov a so zasielaním týchto faktúr elektronickou cestou prostredníctvom e-mailu. Zároveň Vám už nebudeme tieto doklady zasielať poštou v tlačenej podobe.

V prípade zmeny Vašej e-mailovej adresy, na ktorú majú byť faktúry v pdf formáte zasielané, nás prosím o tejto skutočnosti bezodkladne informujte.

Vopred ďakujeme za spoluprácu a dúfame, že nový spôsob zasielania faktúr prispeje k zrýchleniu a skvalitneniu doručovania a výrazne obmedzí riziko straty alebo z poškodenia dokladov.

Elektronická fakturácia - súhlas/nesúhlas \*

- ☐ Súhlasím so zasielaním faktúr - daňových dokladov od spoločnosti IB Grant Thornton v elektronickej podobe
- ☐ Nesúhlasím so zasielaním faktúr - daňových dokladov od spoločnosti IB Grant Thornton v elektronickej podobe



# Daňové predpisy

Prechod na elektronickú fakturáciu pre nových klientov – doplniť časť o elektronickej fakturácii do objednávok, dodacích podmienok alebo zmlúv napr.

- Klient oznámením Emailovej adresy na zasielanie elektronických faktúr adresovanom GT SK vyjadruje podľa § 71 ods. 1 písm. b) zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o DPH“) súhlas s vystavovaním elektronických faktúr vo forme pdf súborov ako daňových dokladov a so zasielaním týchto faktúr elektronickou formou prostredníctvom e-mailu. Takto zasielané faktúry spĺňajú všetky náležitosti daňového dokladu stanovené v § 74 zákona o DPH a taktiež všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Klient pre účely zasielania elektronických faktúr v zmysle bodu ... Všeobecných obchodných podmienok oznamuje GT SK nasledovnú emailovú adresu:  
E-mail: [uved'te e-mailovú adresu]
- GT SK bude odosielať elektronické faktúry Klientovi z Emailovej adresy [invoices@sk.gt.com](mailto:invoices@sk.gt.com).

# Daňové predpisy

## Je potrebné sledovať aj projekt e-faktúra

- Predpokladaný termín pre sektor B2G od 1.1.2023 (zákon o elektronickej fakturácii)
- Predpokladaný termín pre sektor B2B a B2C od 1.1.2024
- Rovnaké technické riešenie pre všetky segmenty
- Technické riešenie, ako aj verejná testovacia prevádzka sú na linku:  
➤ <https://web-invoice-demo.mypaas.vnet.sk/>

# Nákupný cyklus a prijaté faktúry

# Daňové predpisy

Zákon o dani z príjmov ani správa daní nelimituje a nerieši problematiku digitalizácie.

Zákon o DPH rieši špecificky pre platiteľov DPH:

- § 76 – uchovávanie ~~originálov~~ prijatých faktúr (do 31.12.2012)
- Zdaniteľná osoba, ktorá uchováva faktúry elektronicky, je povinná umožniť daňovému úradu na účely kontroly prístup k týmto faktúram, ich sťahovanie a používanie.
- Elektronickým uchovávaním faktúry sa rozumie uloženie údajov vykonané prostredníctvom elektronického zariadenia na spracovanie vrátane digitálnej kompresie a uchovávanie údajov použitím drôtových, rádiových, optických alebo iných elektromagnetických prostriedkov.

# Daňové predpisy

[Uchovávanie faktúr \(financnasprava.sk\)](http://financnasprava.sk)

## Otázka č. 1 – Uchovávanie faktúr

*Platiteľ vyhotovuje faktúry len v elektronickej forme, ale od svojich niektorých dodávateľov dostáva faktúry len v listinnej forme. Môže si tieto faktúry v listinnej forme naskenovať a archivovať ich v takejto elektronickej podobe?*

## Odpoveď FRSR

- *Ustanovenie § 76 zákona o DPH nestanovuje povinnosť uchovávať faktúry v pôvodnej forme v akej sa vyhotovili a preto v opísanom prípade platiteľ si splní svoju povinnosť archivácie aj vtedy, ak listinné faktúry naskenuje a bude ich archivovať len v tejto elektronickej forme.*
- *Osoby povinné uchovávať faktúry si môžu zvoliť formu ich uchovávania bez ohľadu na to, ako boli faktúry poslané alebo sprístupnené. Je na zvážení týchto osôb, či budú faktúry uchovávať v elektronickej alebo papierovej forme. Zdaniteľná osoba, ktorá uchováva faktúry elektronicky, je povinná umožniť daňovému úradu na účely kontroly prístup k týmto faktúram, ich sťahovanie a používanie (zdroj FRSR).*

# Nákupný cyklus – rôzni dodávateľia a vstupy

## Typy digitalizovaného workflow

- Kompletne v rámci ERP
- Digitálny workflow ako nadstavba ERP
- Skenovanie a manuálne nahrávanie do ERP
- Automatizované ťaženie dát z rôznych faktúr je dnes dostupná technológia (napr. Unifiedpost)

A hand in a suit sleeve points towards a circular graphic. The graphic has the letters 'ERP' in large white font, with 'ENTERPRISE RESOURCE PLANNING' in smaller white font below it. The background of the graphic is a dark, textured circle with some white lines and dots, suggesting a digital or technological theme.

**ERP**

ENTERPRISE RESOURCE  
PLANNING

# Digitálny workflow - príklad

The image displays the Grant Thornton accounting software interface, showing a workflow for managing invoices. The interface is shown on both a desktop and a mobile device (smartphone).

**Desktop Interface:**

- Header:** Grant Thornton logo, "An instinct for growth", language (English), company name (GT Grant Thornton Consulting, k.s. - Bratislava), user name (Martina), and a "Log out" button.
- Left Sidebar:** Dashboard, Invoice Register.
- Main Content:**
  - Invoices to confirm (0):** No invoices to confirm.
  - New invoices (1):** A list of new invoices, including one for 8,233.02 EUR (Invoice 1185216).
  - Search:** Quick search of invoices.
  - Out of office:** Here you can set out of office dates and appoint the replace.
  - Who:** A list of users, including Martina Kutajová.
- Invoice Detail View (71800431):**
  - Header:** Invoice number 71800431, Exported, Reference number -.
  - Invoice date:** 24.09.2019, **Due date:** 24.09.2019.
  - Amounts:** 170.40 EUR (VAT 28.40 EUR, Sum without VAT 142.00 EUR).
  - Additional info & actions:** A section for additional information and actions.
  - Invoice rows:** A table showing the invoice items.

| Product name                | Quantity | Price | Sum    | VAT   | VAT% | Total Sum  |
|-----------------------------|----------|-------|--------|-------|------|------------|
| DPH k zálohe na smetné koše | 0        | 0.00  | 142.00 | 28.40 | 20   | 170.40 EUR |
|                             |          |       | 142.00 | 28.40 |      | 170.40 EUR |
- Confirmations:** A section showing the invoice is exported and can be modified in any way anymore. It lists three confirmations: 1. Gabriela, 2. Barbora, and 3. Barbora.
- Related documents:** A section showing related documents, including a PDF file (71800431.pdf) and an XML file (r.o.\_71800431.xml).

**Mobile Interface (Smartphone):**

- Header:** Grant Thornton logo, "An instinct for growth", language (English), company name (GT Grant Thornton Consulting, k.s. - Bratislava), user name (Martina), and a "Log out" button.
- Left Sidebar:** Dashboard, Invoice Register.
- Main Content:**
  - Invoices to confirm (0):** No invoices to confirm.
  - New invoices (1):** A list of new invoices, including one for 8,233.02 EUR (Invoice 1185216).

# Elektronizácia účtovníctva a vierohodnosť dokladov

(§ 31 až § 33)

- Účtovná jednotka je povinná dodržať požiadavky na účtovný záznam, medzi ktoré patrí **vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť účtovného záznamu od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu**, v priebehu jeho možnej transformácie, prijatia, odoslania, sprístupnenia až do konca lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.
- Účtovná jednotka je zároveň povinná **vypracovať účtovný záznam – interný predpis, ktorým určí systém uchovávania účtovnej dokumentácie**.

# Elektronizácia účtovníctva a vierohodnosť dokladov

Vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť faktúry môže zdaniteľná osoba zabezpečiť jedným z nasledovných spôsobov, resp. ich kombináciou:

- kontrolnými mechanizmami podnikových procesov (u listinných aj elektronických faktúr)
- zaručeným (kvalifikovaným) elektronickým podpisom (u elektronických faktúr)
- elektronickou výmenou údajov (EDI) (u elektronických faktúr)
- iným spôsobom zabezpečujúcim vierohodnosť a neporušenosť obsahu faktúry (u elektronických faktúr)

# Elektronizácia účtovníctva

## (§ 31 až § 33)

- Vlastnoručný podpis je možné nahradiť akýmkoľvek elektronickým podpisom, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila;
- Umožňuje sa uskutočňovať spracovanie a výmenu účtovných záznamov v rámci účtovnej jednotky alebo medzi účtovnými jednotkami vo forme elektronickej výmeny údajov prostredníctvom používateľského aplikačného programu;
- Pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri daňovej kontrole je účtovná jednotka povinná umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom označenie účtov, na ktorých sú účtovné prípady účtované (ak sa účtuje v sústave podvojného účtovníctva);

# Iné doklady v kolobehu firmy

# Interné a iné doklady

- Interné doklady, cestovné doklady a vyúčtovania, zaraďovacie protokoly – všetko je možné zdigitalizovať
- Cestáky a vyúčtovania – praktické digitálne riešenia cez ERP alebo špeciálne aplikácie vrátane schválenia a pripnutia podkladov



# Pokladničné doklady

- Rovnaké pravidlá ako pre faktúry – pokladničný doklad je zjednodušená faktúra.



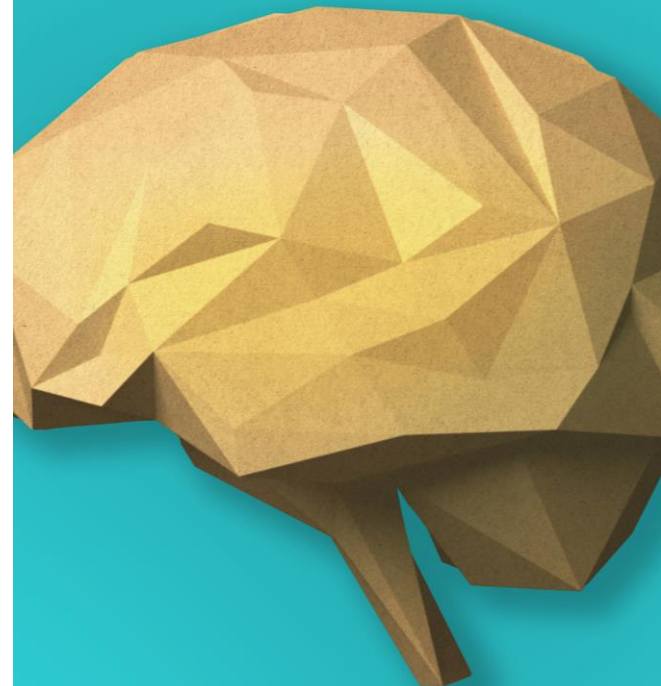
# Výplatné pásky, ročné zúčtovanie

- Vyhlásenie pre uplatnenie nezdanielných častí/daňový bonus – elektronicky so súhlasom zamestnanca (§36/6 ZDP)
- Žiadosť o ročné zúčtovanie vrátane príloh – elektronicky so súhlasom zamestnanca (§38/1 ZDP)
- Výstupne dokumenty zo strany zamestnávateľa ako potvrdenie o príjme, doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní dane, potvrdenie o zaplatení dane pre účely 2 % – elektronicky so súhlasom zamestnanca (§ 39/16 ZDP)
- Výplatné pásky a
- Pracovné zmluvy

# Právne dokumenty

# Obsah

- 1 Právny rámec elektronického podpisovania
- 2 Typy elektronických podpisov
- 3 Použitie elektronického podpisu v pracovnoprávných vzťahoch
- 4 Elektronický podpis a elektronické dokumenty v obchodných vzťahoch
- 5 Elektronická komunikácia so štátnymi orgánmi



# Právny rámec elektronického podpisovania

- Nariadenie EP a Rady (EÚ) č. 910/2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (tzv. **Nariadenie eIDAS**).
- Zákon č. 40/1964 Zb. **Občiansky zákonník**
  - Písomná forma elektronického právneho úkonu je zachovaná, ak je (i) trvalo zachytený obsah právneho úkonu (napr. zmluva vo formáte PDF) a (ii) presne určená osoba, ktorá právny úkon urobila (napr. zadanie autentifikačného kódu, vloženie podpisového vzoru).
  - Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou.
- Zákon č. 305/2013 Z.z. o **e-Governmente**



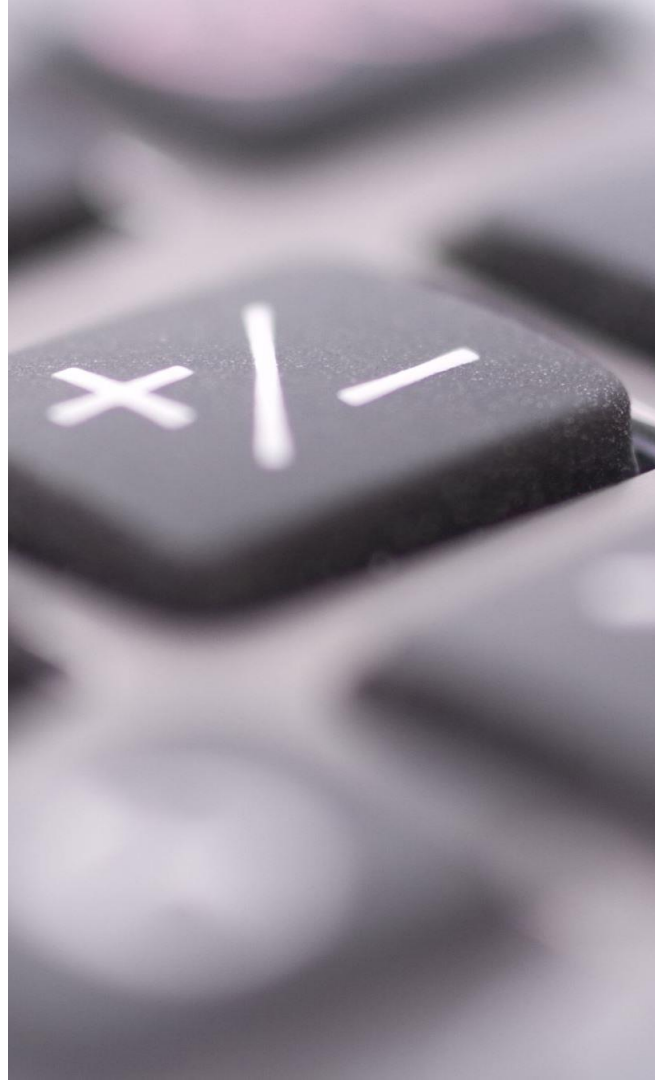
# Typy elektronických podpisov podľa Nariadenia eIDAS

## 1. Jednoduchý elektronický podpis

- Údaje v elektronickej forme, ktoré sú pripojené alebo logicky pridružené k iným údajom v elektronickej forme a ktoré podpisujúca osoba používa na podpisovanie.
- Najjednoduchší typ podpisu, nemá presne definované kritériá na formát, ani na úroveň bezpečnosti, napr. podpis v podobe mena a priezviska na konci emailu.

## 2. Zdokonalený elektronický podpis

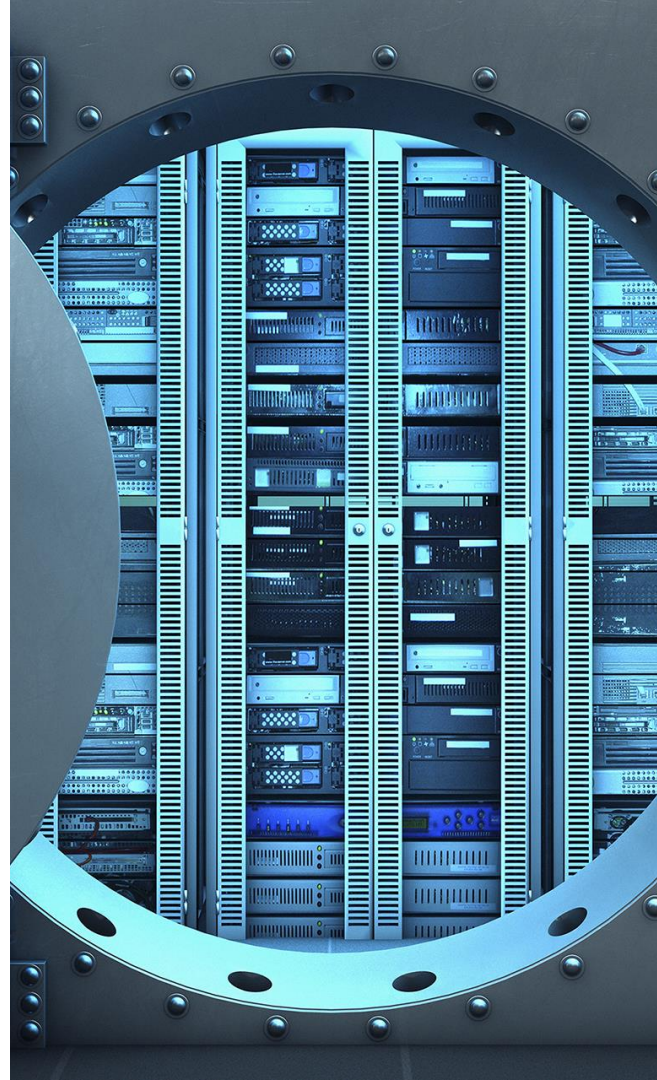
- Podpis musí byť jedinečne spojený s podpisovateľom, umožňovať jeho identifikáciu ako aj možnosť zistiť akúkoľvek dodatočnú zmenu údajov. Podpis musí byť vyhotovený pomocou údajov na vyhotovenie elektronického podpisu, ktoré môže podpisovateľ s vysokou mierou dôveryhodnosti používať pod svojou výlučnou kontrolou.
- Napr. podpis v internet bankingu, kde sa klient podpíše tokenom z aplikácie banky.



# Typy elektronických podpisov podľa Nariadenia eIDAS

## 3. Kvalifikovaný elektronický podpis („KEP“)

- Vytvorený s použitím kvalifikovaného prostriedku na vyhotovenie elektronického podpisu a založený na kvalifikovanom certifikáte pre elektronické podpisy.
- Napr. podpis vytvorený občianskym preukazom s elektronickým čipom (tzv. eID karta)
- Možno použiť v komunikácii s orgánmi verejnej správy v SR aj v ostatných štátoch EÚ
- Občiansky zákonník (§ 40 ods. 1) priznáva rovnocenný účinok s vlastnoručným podpisom iba kvalifikovanému elektronickému podpisu
- Ak je k podpisu pripojený kvalifikovaná časová pečiatka, nevyžaduje sa osvedčenie pravosti podpisu (napr. notárom).



# Použitie elektronického podpisu v pracovnoprávných vzťahoch

- Použitie iného ako kvalifikovaného elektronického podpisu pri pracovnoprávnej dokumentácii, kde Zákonník práce vyžaduje písomnú formu, považujeme za rizikové.
- Pri pracovnej zmluve alebo dohode o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer nehrozí neplatnosť, ale existuje riziko sankcie zo strany inšpektorátu práce.
- Hrozba neplatnosti pri ostatných právnych úkonoch ako napr. výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, dohoda o zrážkach zo mzdy, dohoda o hmotnej zodpovednosti.



# Elektronické doručovanie v pracovnoprávných vzťahoch

- Pri elektronicky podpísaných dokumentoch je problematickým momentom aj ich doručenie zamestnancovi.
- Podľa § 38 Zákonníka práce sa písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk (na pracovisku, osobne alebo poštou).
- Zákonník práce nepozná elektronické doručovanie.
- Rizikom je prípadná sankcia zo strany Inšpektorátu práce za porušenie ustanovenia o doručovaní.
- Pri iných dokumentoch by malo byť elektronické doručenie možné.



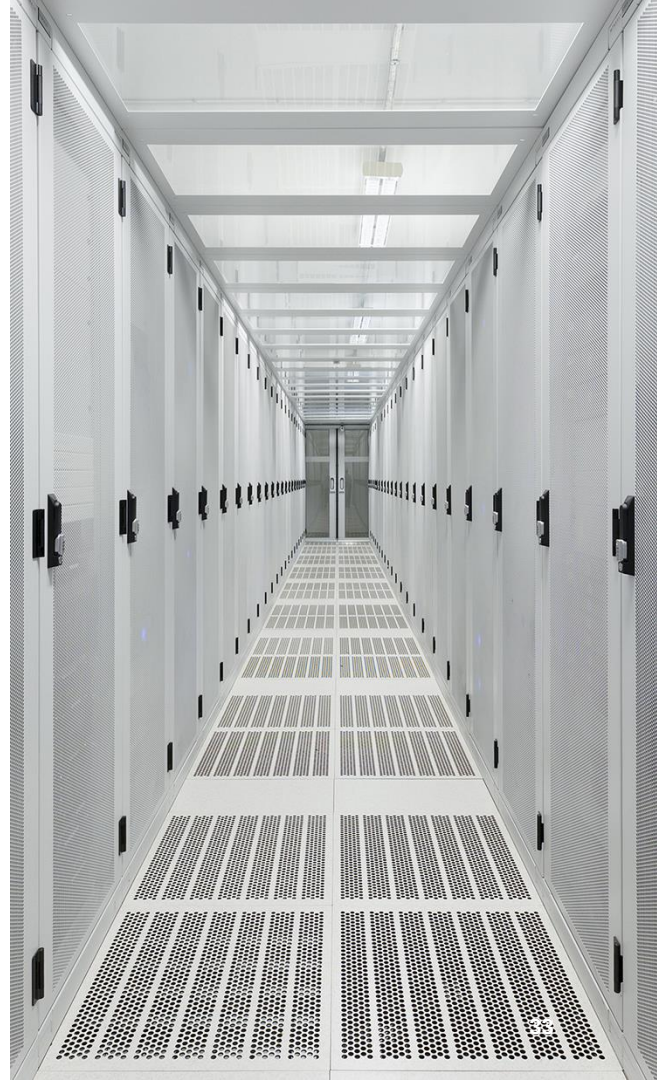
# Elektronický podpis a elektronické dokumenty v obchodných vzťahoch

- Bežné obchodné zmluvy môžu byť uzatvárané elektronicky s ktorýmkoľvek elektronický podpis, ak zákon nevyžaduje úradne osvedčený podpis.
- Nariadenie eIDAS právny účinok priznáva všetkým druhom elektronického podpisu. Ale jednoduchý ani zaručený el. podpis nemajú právny účinok rovnocenný s vlastnoručným podpisom.
- Zatiaľ neexistuje relevantná prax ako podpisy hodnotia naše súdy.
- Rizikovejšie dokumenty alebo zmluvy, pri ktorých hrozí, že zmluvná strana nebude plniť, odporúčame podpisovať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo vlastnoručným podpisom.



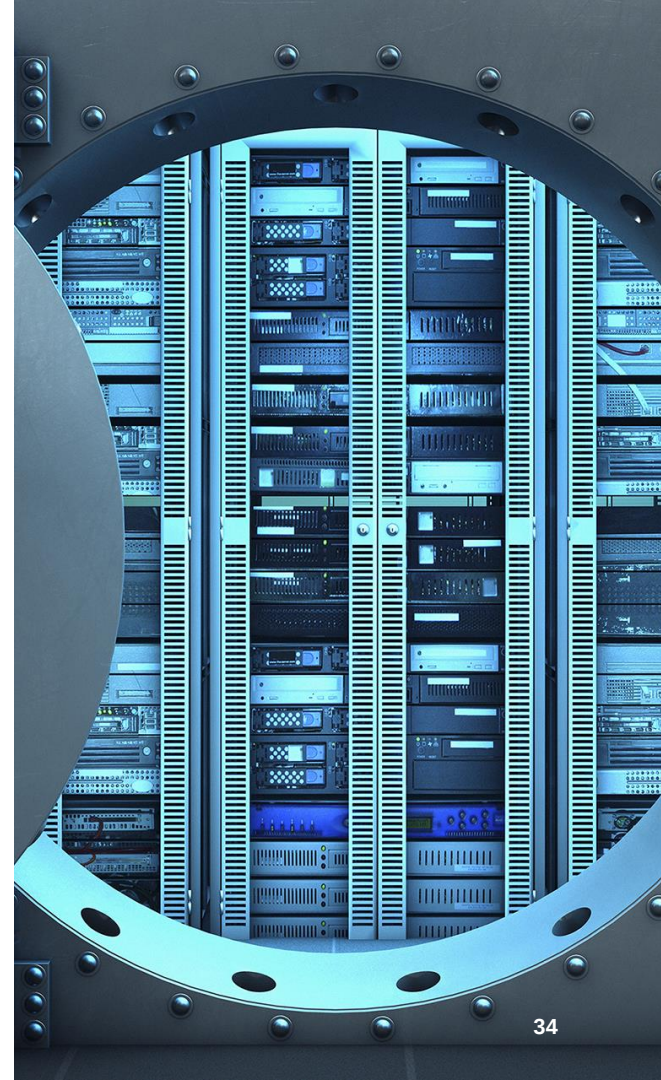
# Elektronický podpis a elektronické dokumenty v obchodných vzťahoch

- Vytlačením elektronicky podpísaného dokumentu dokument stratí svoju kvalitu elektronicky podpísaného dokumentu. Nie je viac možné overiť autenticitu a integritu dokumentu vrátane podpisu = má povahu kópie.
- Kombinácia elektronického podpisu a vlastnoručného podpisu (okrem prípadov, kedy zákon ukladá, aby podpisy boli vyhotovené na jednej listine) nie je vylúčená, ale je spojená s rizikami.
- Naskenovaný dokument predstavuje kópiu originálneho listinného dokumentu.
- Zaručená konverzia dokumentu zabezpečí, aby mal vytlačený dokumentu, ktorý bol podpísaný elektronicky rovnaké právne účinky ako v pôvodnej elektronickej podobe (a naopak).



# Elektronická komunikácia so štátnymi orgánmi

- Štát sa snaží jednotlivé formy komunikácie elektronizovať – množstvo elektronických služieb verejnej správy je prístupných cez portál slovensko.sk.
- Kvalifikovaný elektronický podpis je jediným typom e-podpisu, ktorý možno používať pri komunikácii so štátnymi orgánmi.
- Povinná aktivácia elektronických schránok právnických osôb - umožňuje do schránky doručovať úradné rozhodnutie od orgánu verejnej moci.
- Upozorňujeme na fikciu doručenia uplynutím úložnej lehoty.
- Od októbra 2020 je pri podaniach do Obchodného registra a Zbierky listín povinná elektronická forma návrhov a dokumentov.
- Pri niektorých typoch podaní je potrebná zaručená konverzia listinných dokumentov do elektronickej podoby.

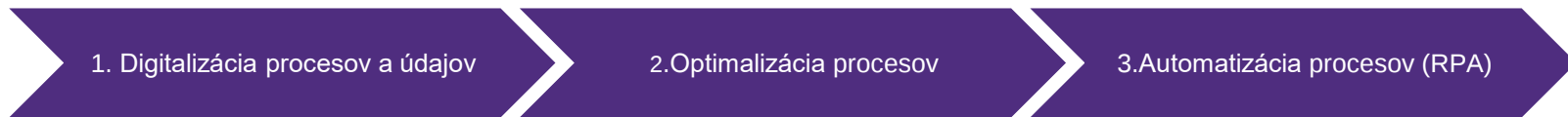


# Automatizácia a RPA

# Automatizácia podnikových procesov a účtovníctva



- Automatizácia umožňuje transformáciu a zlepšenie podnikových procesov po digitalizácii:

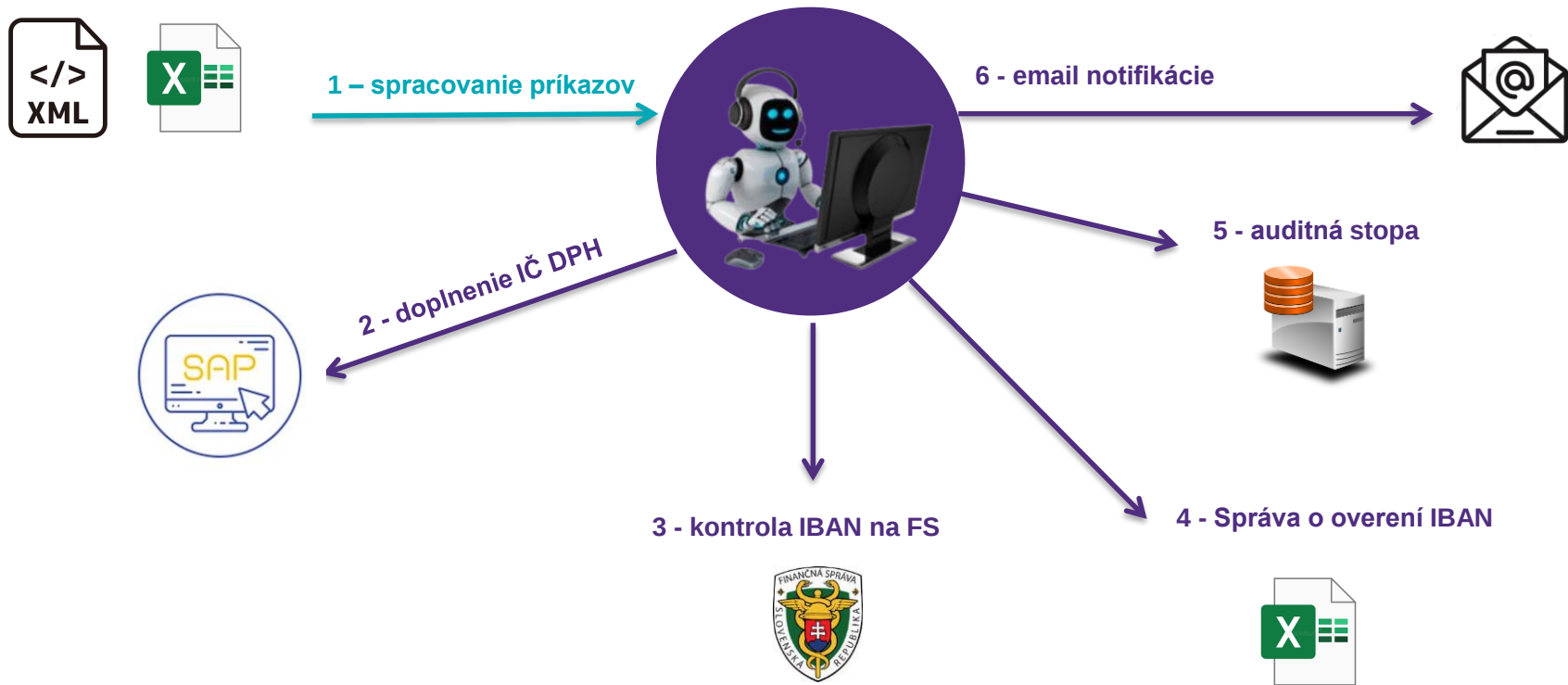


- Najjednoduchšia forma automatizácie mimo ERP systém je Robotic Proces Automation (RPA) "Low-code" softvér, ktorý spája systémy a údaje.
- Používame Microsoft Power Automate
- Nie je dôležité aké RPA produkty existujú, treba identifikovať procesy alebo kontroly ktoré sú manuálne a repetitívne – a automatizovať ich pomocou RPA
- RPA je nízka investícia s jednoduchou a flexibilnou implementáciou, nejde o komplexný IT projekt

# Automatizácia – príklady

| USE CASE              | Popis                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Správa údajov      | Zber údajov z e-mailu alebo online kontaktného vzorca a ich priame odoslanie manažérovi a zadanie do CRM/ERP                                                                                                                      |
| 2. Tvorba ponuky      | Robot dokáže vytvoriť novú správu o hodnotení zákazníka na základe údajov z predajných, rizikových a finančných systémov, ktoré mu pomôžu pri rozhodovaní o ponuke a cenách.                                                      |
| 3. Nábor talentov     | RPA môže zhromažďovať, triediť a filtrovať prijaté životopisy, pripraviť súhrn alebo správu na preskúmanie manažérom ľudských zdrojov.                                                                                            |
| 4. Sledovanie trhu    | Na základe definovaných internetových vyhľadávaní môže robot vyhľadávať a podávať správy o trhových informáciách, ako sú zákazníci, regulačné zmeny, aktivity konkurencie alebo ceny, a vytvárať pravidelné správy pre manažment. |
| 5. Overenie dodvateľa | Robot môže zhromažďovať zoznam platieb a overovať IBAN a IC DPH v externých databázach, ako je VIES alebo Finančná Správa, zaznamenávať kontrolu a upozorňovať na výnimky                                                         |

# RPA kontrola bankových účtov



# Otázky



Ďakujeme za  
pozornosť



# Kontakt



**Silvia Hallová**

**Partner, Tax Advisor**  
Bratislava

**D** +421 2 59 300 4 – 74

**M** +421 918 884 073

**E** [silvia.hallova@sk.gt.com](mailto:silvia.hallova@sk.gt.com)



**Filip Tichý**

**Partner, Auditor**  
Bratislava

**D** +421 2 59 300 4 - 42

**M** +421 948 503 891

**E** [filip.tichy@sk.gt.com](mailto:filip.tichy@sk.gt.com)



**Andrew Dickson**

**Director, Advisory**  
Bratislava

**M** +43 664 88 15 16 10

**E** [andrew.dickson@sk.gt.com](mailto:andrew.dickson@sk.gt.com)



**Ján Lazúr**

**Partner**

Taylor Wessing Slovakia

**E** [j.lazur@taylorwessing.com](mailto:j.lazur@taylorwessing.com)



**Alexandra Bajžíková**

**Associate**

Taylor Wessing Slovakia

**E** [a.bajzikova@taylorwessing.com](mailto:a.bajzikova@taylorwessing.com)



