



LUKAJKA & PARTNERS

ADVOKÁTSKA KANCELÁRIA

Právny a daňový poradca

1/2021

0 novinách ...

Advokátska kancelária v spolupráci s akadémiou LUKAJKA & PARTNERS s. r. o. Vám predstavuje prvé číslo našich digitálnych novín, v ktorých Vám bude poskytovať bezplatný obsah najmä formou:

- ✓ odborných článkov,
- ✓ vzorov dokumentov,
- ✓ videoškolení,
- ✓ návodov,

ktoré môžete použiť vo vašej dennodennej podnikateľskej praxi. Priamym odkazom z týchto digitálnych novín si môžete spustiť bezplatné videoškolenie, upraviť a stiahnuť vzor, prečítať návod alebo odborný článok, položiť otázku v bezplatne online podnikateľskej poradni. Veríme, že Vám budú pomocníkom a radcom vo Vašom podnikateľskom svete.



JUDr. Jozef Lukajka, PhD.

riadiaci advokát a zakladateľ

Na tvorení obsahu tohto čísla sa podieľali:

JUDr. Jozef Lukajka, PhD., advokát

JUDr. Zuzana Petriganová, advokát

Mgr. Róbert Galko, advokát

Mgr. Michaela Pyšná, právnik



Prihláste sa na odber ďalších čísiel Právneho a daňového poradcu bezplatne už teraz.

Dátum vydania prvého čísla digitálnych novín: 01.09.2021

Obsah

1. Skončenie pracovného pomeru	3
I. Skončenie pracovného pomeru dohodou	3
II. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou	3
III. Skončenie pracovného pomeru okamžitým skončením	4
IV. Skončenie pracovného pomeru skončením v skúšobnej dobe	5
2. Práva a povinnosti e-shopu	6
I. Uzavretie zmluvy online	6
II. Všeobecné obchodné podmienky	8
III. Odstúpenie od zmluvy	9
IV. Reklamačný poriadok	10
V. Objednávkový proces	12
VI. Formuláre	12
VII. Ochrana osobných údajov	13
VIII. Cookies	14
IX. Alternatívne riešenie sporov	14
X. Ochrana loga, dizajnu a ochrannej známky	15
XI. Sankcie a pokuty	15
3. Daňové kontroly a jej následky	16
I. Vyhľadávacia činnosť	18
II. Miestne zisťovanie, zabezpečenie vecí a prepadnutie vecí	18
III. Daňová kontrola	20
IV. Určenie dane podľa pomôcok	22
V. Predbežné opatrenia	23
VI. Daňové konanie	24
VII. Vyrubovacie konanie	25
VIII. Právne prostriedky	26
IX. Sankcie	28

1. Skončenie pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru je možné podľa Zákonníka práce viacerými spôsobmi.

Pracovný pomer či už zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca možno skončiť:

- I. dohodou,
- II. výpoveďou,
- III. okamžitým skončením,
- IV. skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Asi najjednoduchším spôsobom ako ukončiť pracovný pomer či už zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca, je ukončenie pracovného pomeru dohodou, ktoré si nižšie popíšeme ale aj ďalšie možné spôsoby ukončenia pracovného pomeru tak, aby to neskončilo žalobou na súde.

I. Skončenie pracovného pomeru dohodou

Krátke video k dohode o skončení pracovného pomeru môžete zhliadnuť bezplatne



Vzor dohody o skončení pracovného pomeru môžete upraviť a stiahnuť



Žiadosť na skončenie pracovného pomeru dohodou môže dať zamestnanec aj zamestnávateľ. Ak zamestnanec navrhuje skončenie pracovného pomeru dohodou, môže tak urobiť písomnou žiadosťou s názvom žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru dohodou a môže zamestnávateľovi aj predložiť návrh písomnej dohody o skončení pracovného pomeru. Skončenie pracovného pomeru dohodou upravuje paragraf 60 Zákonníka práce, ktorý hovorí o tom, že ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, tak pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda o skončení pracovného pomeru medzi zamestnávateľom a zamestnancom, musí byť uzatvorená písomne.

II. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou

Krátke video o skončení pracovného pomeru výpoveďou môžete
vzhliadnuť bezplatne



Vzor výpovede môžete upraviť a stiahnuť



Pri pracovnoprávných vzťahoch sa v praxi často stretávame s pojmom „výpoveď dohodou“. Takýto pojem je nesprávny a Zákonník práce v žiadnom svojom ustanovení nehovorí o takejto forme skončenia pracovného vzťahu. Ak by ste teda na internete hľadali „výpoveď dohodou vzor“, pravdepodobne by ste nenašli žiaden takýto vzor, ktorý by zodpovedal právnej úprave podľa Zákonníka práce. Výpoveď pracovnej zmluvy môžeme podľa Zákonníka práce rozdeliť na výpoveď zo strany zamestnanca a výpoveď zo strany zamestnávateľa. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených podľa ustanovení § 63 a nasl. Zákonníka práce. Dôvod výpovede musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

III. Skončenie pracovného pomeru okamžitým skončením

Krátke video k okamžitému skončeniu pracovného pomeru môžete vzhliadnuť
bezplatne



Vzor oznámenia o okamžitom skončení pracovného pomeru môžete upraviť
a stiahnuť



K okamžitému skončeniu pracovného pomeru môže dôjsť ako zo strany zamestnávateľa tak aj zo strany zamestnanca. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť. Podľa Zákonníka práce, môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu. V uvádzaných prípadoch môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

Zamestnávateľ však nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke z uvádzaných dôvodov skončiť pracovný pomer výpoveďou.

IV. Skončenie pracovného pomeru skončením v skúšobnej dobe

Krátke video k skončeniu pracovného pomeru v skúšobnej dobe môžete vzhliadnuť
bezplatne



Vzor oznámenia o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe môžete upraviť
a stiahnuť



Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe je podľa ustanovenia § 72 Zákonníka práce možné zo strany zamestnávateľa a taktiež aj zo strany zamestnanca. Skončiť takto pracovný pomer je možné písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, avšak za predpokladu, že nie je ustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Nevyhnutným predpokladom skončenia pracovného pomeru v skúšobnej dobe je platné dojednanie skúšobnej doby v pracovnej zmluve. Základná úprava skúšobnej doby je obsiahnutá v ustanovení § 45 Zákonníka práce a môže trvať najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Dôležité je najmä to, aby zamestnávateľ so zamestnancom dohodol skúšobnú dobu v písomnej forme, pretože inak nie je skúšobná doba platne dojednaná.

Ak máte otázky, môžete sa spýtať v našej bezplatnej podnikateľskej online poradni



Položiť bezplatne otázku TU

2. Práva a povinnosti e-shopu

Video k právam a povinnostiam pri online predaji môžete vzhliadnuť bezplatne



Kompletné vzory s návodom dokumentov e-shopu môžete upraviť a stiahnuť



I. Uzavretie zmluvy online

Pri online obchodovaní rozlišujte medzi kupujúcim spotrebiteľom a podnikateľom

Obchodovanie s podnikateľom

Pri online obchodovaní medzi podnikateľmi si podnikatelia môžu v procese uzatvorenia online zmluvy a po jej uzatvorení dohodnúť vlastné pravidlá. V podnikateľskej praxi sa bežne stáva, že si podnikatelia dohodnú pravidlá spolupráce telefonicky a problém nastane až v prípade plnenia práv a povinností zo zmluvy, ktorá vznikla ústne napr. prostredníctvom telefonického rozhovoru. V sporovom procese potom už každý trvá na svojej pravde, ktorú nevie hodnoverne preukázať... Tým, ktorí formálnosť uzatvorenia zmluvy v digitálnom priestore minimalizujú ako sa len dá, pre unesenie dôkazného bremena v prípadnom spore odporúčame aspoň:



- identifikovať/overiť zmluvného partnera na diaľku (napr. overiť meno a priezvisko konateľa v Obchodnom registri SR, overiť existujúcu emailovú adresu na existujúcej webstránke podnikateľa a pod.)
- získať potvrdenie o uzatvorení zmluvného vzťahu (napr. emailové potvrdenie z overenej emailovej adresy podnikateľa; telefonické potvrdenie neviete v prípade sporu neskôr preukázať)
- „zhmotniť“ dohodnuté pravidlá zmluvného vzťahu (napr. zasumarizovať podmienky spolupráce v emailovej správe, zaslať podmienky spolupráce vo formáte pdf v prílohe emailovej správy a pod.) alebo v cenovej ponuke uviesť odkaz na obchodné podmienky zverejnené na webstránke predávajúceho a pod.

Obchodovanie so spotrebiteľom

Online predaj vo vzťahu podnikateľ vs. spotrebiteľ je presne upravený a limitovaný povinnosťami, ktoré vyplývajú zo spotrebiteľských zákonov. S online uzavretím zmluvy so spotrebiteľom je spojený široký okruh povinností, ktoré si v ďalších častiach popíšeme, najmä:

- všeobecné obchodné podmienky
- odstúpenie od zmluvy
- reklamačný poriadok

- objednávkový proces
 - povinné formuláre
 - ochrana osobných údajov
 - alternatívne riešenie sporov
 - cookies
- a pod.

Právne predpisy

Povinnosti a odporúčania sme čerpali najmä z nasledovných právnych predpisov:

- **zákon č. 250/2007 Z. z.** o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 102/2014 Z. z.** o ochrane spotrebiteľa pri predaji tovaru alebo poskytovaní služieb na základe zmluvy uzavretej na diaľku alebo zmluvy uzavretej mimo prevádzkových priestorov predávajúceho a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **zákon č. 22/2004 Z. z.** o elektronickom obchode a o zmene a doplnení zákona č. 128/2002 Z. z. o štátnej kontrole vnútorného trhu vo veciach ochrany spotrebiteľa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 284/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- **zákon č. 18/2018 Z. z.** o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **Nariadenie (GDPR)** Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
- **zákon č. 391/2015 Z. z.** o alternatívnom riešení spotrebiteľských sporov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **zákon č. 40/1964 Zb.** Občiansky zákonník a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **zákon č. 513/1991 Zb.** Obchodný zákonník a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **zákon č. 506/2009 Z. z.** o ochranných známkach a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **zákon č. 444/2002 Z. z.** o dizajnoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov atď.

Vysvetlivky

Zmluva uzavretá na diaľku – zmluva medzi predávajúcim a spotrebiteľom dohodnutá a uzavretá výlučne prostredníctvom jedného alebo viacerých prostriedkov diaľkovej komunikácie bez súčasnej fyzickej prítomnosti predávajúceho a spotrebiteľa, najmä využitím webového sídla, elektronickej pošty, telefónu, faxu, adresného listu alebo ponukového katalógu

Trvanlivý nosič – prostriedok, ktorý umožňuje spotrebiteľovi alebo predávajúcemu uchovať jemu adresované informácie spôsobom umožňujúcim ich použitie v budúcnosti na časové obdobie zodpovedajúce účelu týchto informácií a ktorý umožňuje nezmenené reprodukovanie uložených informácií, najmä papier, e-mail, USB kľúč, CD, DVD, pamäťová karta, pevný disk počítača

VOP – všeobecné obchodné podmienky

Elektronický obsah - dáta vytvorené a poskytnuté v elektronickej podobe, najmä počítačové programy, aplikácie, hry, hudba, videá alebo texty

II. Všeobecné obchodné podmienky

1. VOP musia obsahovať povinne zverejňované informácie (v závislosti od formy e-shopu/webu) a to najmä:

- ✓ obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania predávajúceho,
- ✓ telefónne číslo predávajúceho a ďalšie údaje, ktoré sú dôležité pre kontakt spotrebiteľa s predávajúcim, najmä adresu jeho elektronickej pošty,
- ✓ adresu predávajúceho, na ktorej môže spotrebiteľ uplatniť reklamáciu tovaru alebo služby,
- ✓ celkovú cenu tovaru alebo služby vrátane dane z pridanej hodnoty a všetkých ostatných daní,
- ✓ platobné podmienky,
- ✓ dodacie podmienky,
- ✓ lehotu, do ktorej sa predávajúci zaväzuje dodať tovar alebo poskytnúť službu,

- ✓ informáciu o postupoch uplatňovania a vybavovania reklamácií, sťažností a podnetov spotrebiteľov,
- ✓ informáciu o práve spotrebiteľa odstúpiť od zmluvy, podmienkach, lehote a postupe pri uplatňovaní práva na odstúpenie od zmluvy,
- ✓ informáciu o tom, kedy bude spotrebiteľ znášať náklady na vrátenie tovaru predávajúcemu ak spotrebiteľ odstúpi od zmluvy,
- ✓ informáciu o tom, kedy spotrebiteľ nie je oprávnený odstúpiť od zmluvy, prípadne kedy stráca právo na odstúpenie od zmluvy,
- ✓ poučenie o zodpovednosti predávajúceho za vady tovaru alebo služby Občianskeho zákonníka,
- ✓ informáciu o existencii a podrobnostiach záruky poskytovanej výrobcom alebo predávajúcim podľa prísnejších zásad, ako ustanovuje Občianskeho zákonníka ak ju výrobca alebo predávajúci poskytuje,
- ✓ informáciu o existencii príslušných kódexov správania, ktoré sa predávajúci zaviazal dodržiavať,
- ✓ informáciu o dĺžke trvania zmluvy, ak ide o zmluvu uzavretú na dobu určitú,
- ✓ informáciu o minimálnej dĺžke trvania záväzkov spotrebiteľa vyplývajúcich zo zmluvy, ak zo zmluvy vyplýva pre spotrebiteľa taký záväzok,
- ✓ informáciu o povinnosti spotrebiteľa zaplatiť preddavok alebo poskytnúť inú finančnú zábezpeku na žiadosť predávajúceho a o podmienkach, ktoré sa na jeho poskytnutie vzťahujú, ak zo zmluvy vyplýva pre spotrebiteľa taký záväzok,
- ✓ informáciu o funkčnosti vrátane použiteľných technických ochranných opatrení na zabezpečenie elektronického obsahu, ak je to vhodné,
- ✓ informáciu o kompatibilite elektronického obsahu s hardvérom a softvérom, o ktorých predávajúci vie alebo je rozumné očakávať, že o nich vie, ak je to vhodné,
- ✓ informáciu o možnosti a podmienkach riešenia sporu prostredníctvom systému alternatívneho riešenia sporov,
- ✓ informáciu o postupoch **uplatňovania a vybavovania reklamácií**, ak prevádzkovateľ nezverejnil reklamačný poriadok samostatne.

2. VOP odporúčame rozdeliť do dvoch častí – prvá časť obsahuje podmienky obchodovania so spotrebiteľmi; druhá časť obsahuje podmienky obchodovania s podnikateľmi (vyhnite sa napr. situácii, že pri obchodovaní so živnostníkom, bude musieť predávajúci voči kupujúcemu živnostníkovi splniť prísne pravidlá ako pri predaji spotrebiteľovi)

3. VOP doručiť na trvanlivom nosiči bezodkladne po uzavretí zmluvy na diaľku, najneskôr spolu s dodaním tovaru alebo do začatia poskytovania služby (najhospodárnejšie poslať VOP vo formáte v PDF ako prílohu potvrdzovacieho emailu o uzatvorení zmluvy)

III. Odstúpenie od zmluvy

1. Prevádzkovateľ e-shopu/webu neumožní spotrebiteľovi odstúpiť od zmluvy najmä v prípadoch kedy predmetom zmluvy je:

- ✓ poskytnutie služby, ak sa jej poskytovanie **začalo s výslovným súhlasom** spotrebiteľa a spotrebiteľ vyhlásil, že bol riadne poučený o tom, že vyjadrením tohto súhlasu stráca právo na odstúpenie od zmluvy po úplnom poskytnutí služby, a ak došlo k úplnému poskytnutiu služby,
- ✓ predaj tovaru alebo poskytnutie služby, **ktorých cena závisí od pohybu cien** na finančnom trhu, ktorý predávajúci nemôže ovplyvniť a ku ktorému môže dôjsť počas plynutia lehoty na odstúpenie od zmluvy,
- ✓ predaj tovaru **zhotoveného podľa osobitných požiadaviek** spotrebiteľa, tovaru vyrobeného na mieru alebo tovaru určeného osobitne pre jedného spotrebiteľa,
- ✓ predaj tovaru, ktorý **podlieha rýchlemu zníženiu akosti alebo skaze**,
- ✓ predaj tovaru **uzavretého v ochrannom obale**, ktorý nie je vhodné vrátiť z dôvodu ochrany zdravia alebo z hygienických dôvodov a ktorého ochranný obal bol po dodaní porušený,
- ✓ predaj tovaru, ktorý môže byť vzhľadom na svoju povahu po dodaní **neoddeliteľne zmiešaný s iným tovarom**,
- ✓ **predaj alkoholických nápojov**, ktorých cena bola dohodnutá v čase uzavretia zmluvy, pričom ich dodanie je možné uskutočniť najskôr po 30 dňoch a ich cena závisí od pohybu cien na trhu, ktoré predávajúci nemôže ovplyvniť,

- ✓ **vykonanie naliehavých opráv alebo údržby**, o ktoré spotrebiteľ výslovne požiadal predávajúceho,
- ✓ **predaj zvukových záznamov**, obrazových záznamov, zvukovoobrazových záznamov alebo počítačového softvéru predávaných v ochrannom obale, ak spotrebiteľ tento obal rozbalil,
- ✓ **predaj periodickej tlače** s výnimkou predaja na základe dohody o predplatnom a predaj kníh nedodávaných v ochrannom obale,
- ✓ **poskytnutie ubytovacích služieb** na iný účel ako na účel bývania, preprava tovaru, nájom automobilov, poskytnutie stravovacích služieb alebo poskytnutie služieb súvisiacich s činnosťami v rámci voľného času a podľa ktorej sa predávajúci zaväzuje poskytnúť tieto služby v dohodnutom čase alebo v dohodnutej lehote,
- ✓ **poskytovanie elektronického obsahu** inak ako na hmotnom nosiči, ak sa jeho poskytovanie začalo s výslovným súhlasom spotrebiteľa a spotrebiteľ vyhlásil, že bol riadne poučený o tom, že vyjadrením tohto súhlasu stráca právo na odstúpenie od zmluvy.

2. Pri obchodovaní s podnikateľmi, prevádzkovateľ/predávajúci **nemusia vôbec umožniť odstúpiť od zmluvy** (okrem zákonných dôvodov)

3. O **nemožnosti odstúpenia od zmluvy** musí byť spotrebiteľ informovaný vo VOP

4. Spotrebiteľovi musí byť poskytnutý **formulár na odstúpenie od zmluvy** na trvanlivom nosiči (pokiaľ nie je, možnosť odstúpiť od zmluvy do 12 mesiacoch a 14 dní)

IV. Reklamačný poriadok

1. **Každú reklamáciu** je potrebné vybaviť jedným z týchto spôsobov:

- ✓ odovzdaním opraveného výrobku,
- ✓ výmenou výrobku,

- ✓ vrátením kúpnej ceny výrobku,
- ✓ vyplatením primeranej zľavy z ceny výrobku,
- ✓ písomnou výzvou na prevzatie plnenia alebo
- ✓ odôvodneným zamietnutím.

2. Predávajúci je povinný pred uzavretím zmluvy alebo ak sa zmluva uzatvára na základe objednávky spotrebiteľa pred tým, ako spotrebiteľ odošle objednávku, jasným a zrozumiteľným spôsobom oznámiť informáciu o postupoch **uplatňovania a vybavovania reklamácií** a o vykonávaní záručných opráv

3. Spotrebiteľ môže **uplatniť reklamáciu** v ktorejkoľvek prevádzkarni predávajúceho, v ktorej je prijatie reklamácie možné s ohľadom na predávané výrobky alebo poskytované služby

4. V prevádzkarni musí byť počas prevádzkovej doby prítomný zamestnanec poverený vybavovať reklamácie

5. Predávajúci, je povinný **určiť spôsob vybavenia** reklamácie ihneď, v zložitých prípadoch najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa uplatnenia reklamácie, v odôvodnených prípadoch, najneskôr do 30 dní odo dňa uplatnenia reklamácie

6. Po uplynutí lehoty na vybavenie reklamácie má spotrebiteľ **právo od zmluvy odstúpiť** alebo má právo na výmenu výrobku za nový výrobok

7. Predávajúci je povinný na požiadanie orgánu dozoru **preukázať**:

- ✓ kópiu potvrdenia o prijatí reklamácie,
- ✓ dôvody vybavenia reklamácie,
- ✓ zaslanie alebo výsledky odborného posúdenia a
- ✓ kópiu dokladu o vybavení reklamácie

8. Ak spotrebiteľ reklamáciu výrobku uplatnil počas prvých 12 mesiacov od kúpy, môže predávajúci vybaviť reklamáciu zamietnutím **len na základe odborného posúdenia**

9. Odborné posúdenie **musí obsahovať**:

- ✓ identifikáciu osoby, ktorá vykonáva odborné posúdenie,
- ✓ presnú identifikáciu posudzovaného výrobku,

- ✓ popis stavu výrobku,
- ✓ výsledok posúdenia,
- ✓ dátum vyhotovenia odborného posúdenia.

10. Pri zamietavej reklamácií po 12 mesiacoch od kúpy, je predávajúci povinný v doklade o vybavení reklamácie uviesť, **komu môže spotrebiteľ zaslať** výrobok na odborné posúdenie (náklady odborného posúdenia, ako aj všetky ostatné s tým súvisiace účelne vynaložené náklady znáša predávajúci bez ohľadu na výsledok odborného posúdenia)

11. Predávajúci je povinný pri uplatnení reklamácie **vydať spotrebiteľovi potvrdenie**

12. Predávajúci je povinný o vybavení reklamácie vydať písomný doklad najneskôr do 30 dní odo dňa uplatnenia reklamácie

13. Predávajúci je povinný viesť evidenciu o reklamáciách a **predložiť ju na požiadanie orgánu dozoru** na nazretie. Evidencia o reklamácií musí obsahovať:

- ✓ údaje o dátume uplatnenia reklamácie,
- ✓ dátume a spôsobe vybavenia reklamácie a
- ✓ poradové číslo dokladu o uplatnení reklamácie.

V. Objednávkový proces

1. Predávajúci je povinný pred uzavretím zmluvy uzavretej na diaľku, **pred tým, ako spotrebiteľ odošle objednávku**, jasne a zrozumiteľne oznámiť všetky zákonom vyžadované informácie najmä hlavné vlastnosti tovaru alebo charakter služby v rozsahu primeranom použitému prostriedku komunikácie a tovaru alebo službe

2. Na webovom sídle predávajúceho musia byť najneskôr v okamihu začatia postupu vytvárania objednávky uvedené jasné a čitateľné informácie o prípadných obmedzeniach dodávky tovaru, ako aj informácie o spôsoboch platby, ktoré je možné použiť na úhradu za tovar alebo službu

3. Predávajúci je povinný zabezpečiť, aby spotrebiteľ výslovne potvrdil, že bol oboznámený s tým, že súčasťou objednávky je povinnosť zaplatiť cenu. Na konci objednávkového procesu musí byť **tlačidlo alebo funkcia** označené ľahko čitateľným spôsobom slovným spojením „objedávka s povinnosťou platby“

4. Zmluva, ktorej náležitosti boli dohodnuté **počas telefonického rozhovoru** z podnetu predávajúceho, je uzavretá, keď je vyjadrenie súhlasu spotrebiteľa s obsahom návrhu v písomnej forme doručené predávajúcemu

5. Po odoslaní objednávky spotrebiteľa je **nevyhnutné rozlišovať** medzi informatívnym emailom o doručení objednávky a potvrdzovacím emailom o uzavretí zmluvy (v prípade zaslania potvrdzovacieho emailu o uzavretí zmluvy, prevádzkovateľ nemôže uzavretú zmluvu stornovať)

6. Predávajúci je povinný **bezodkladne po uzavretí zmluvy** uzavreť na diaľku, najneskôr spolu s dodaním tovaru alebo do začatia poskytovania služby, poskytnúť spotrebiteľovi potvrdenie o uzavretí zmluvy na trvanlivom nosiči (v praxi najčastejšie vykonávané poskytnutím VOP a formuláru v PDF forme v potvrdzovacom emaily)

VI. Formuláre

1. Formulár na odstúpenie od zmluvy – **povinnosť**

- ✓ prevádzkovateľ/predávajúci je povinný ho poskytnúť spotrebiteľovi
- ✓ zverejniť na webstránke
- ✓ náležitosti formuláru stanovuje zákon
- ✓ ak formulár nebol poskytnutý, možnosť odstúpenia od zmluvy do 12 mesiacoch a 14 dní

2. Reklamačný formulár – **odporúčanie**

- ✓ zabezpečiť jednotnosť formy podávania reklamácií
- ✓ zverejniť na webstránke
- ✓ náležitosti a formu určí prevádzkovateľ/predávajúci

VII. Ochrana osobných údajov

Kompletné vzory s návodom dokumentov e-shopu môžete upraviť a stiahnuť



1. Dotknutá osoba musí byť pri poskytnutí osobných údajov **preukázateľne poučená**
2. Ak sa osobné údaje poskytujú na diaľku, prevádzkovateľ môže vykonať poučenie **zverejnením dokumentov** na svojej webstránke
3. Prevádzkovateľ e-shopu/webu **musí poveriť svojich zamestnancov**, aby osobné údaje spracúvali len na základe jeho pokynov
4. Prevádzkovateľ je na ochranu osobných údajov povinný prijať **technické a organizačné** opatrenia, ktoré, vrátane príloh, písomne **zdokumentuje**
5. Prevádzkovateľ je **povinný uzavrieť písomnú zmluvu** o poverení spracúvaním osobných údajov s externým účtovníkom, živnostníkom a ďalšími subjektmi, ktoré spracúvajú osobné údaje v jeho mene
6. Ak sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje od dotknutej osoby súhlas (**ústne, písomne, elektronicky**), prevádzkovateľ je povinný preukázať jeho získanie
7. K zákonnému spracúvaniu osobných údajov je nevyhnutné mať vypracovanú **písomnú dokumentáciu** a to najmä:
 - ✓ informačná povinnosť pre zákazníkov/klientov (článok 13 a nasl. nariadenia GDPR)
 - ✓ informačná povinnosť pre zamestnancov (článok 13 a nasl. nariadenia GDPR)
 - ✓ súhlas zamestnanca/zákazníka so zverejnením fotografie na webe (článok 6 ods. 1 písm. a) , článok 7 nariadenia GDPR)
 - ✓ záznam o poverení zamestnanca spracúvaním osobných údajov (článok 32 nariadenia GDPR)

- ✓ písomná zmluva o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom napr. s externým účtovníkom a pod. (článok 28 nariadenia GDPR)
- ✓ písomná zmluva so spoločným prevádzkovateľom (článok 26 nariadenia GDPR)
- ✓ záznamy o spracovateľských činnostiach (článok 30 nariadenia GDPR)
- ✓ primerané technické a organizačné opatrenia (článok 32 nariadenia GDPR)
- ✓ prílohy k opatreniam:
 - Evidencia pridelených kľúčov
 - Záznam o vykonanej kontrolnej činnosti
 - Zoznam poverených osôb
 - Evidencia bezpečnostných incidentov a použitých riešení
 - Zoznam aktív a všetkých miest prepojenia sietí
- ✓ vzorové oznámenie porušenia ochrany osobných údajov (článok 33 nariadenia GDPR)
- ✓ posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov resp. analýzu spracúvania osobných údajov (článok 35 nariadenia GDPR)
- ✓ písomné určenie a poverenie zodpovednej osoby (článok 37 nariadenia GDPR)
- ✓ primerané záruky poskytnuté prevádzkovateľom (článok 46 nariadenia GDPR)
- ✓ záväzné vnútropodnikové pravidlá (článok 47 nariadenia GDPR)

VIII. Cookies

1. Cookies sú malé **textové súbory**; podľa právnej úpravy ochrany osobných údajov považované za osobný údaj (osobným údajom je *IP adresa, cookies, prihlasovacie údaje do online služieb...*).



2. Aj na spracúvanie cookies je potrebný **aktívny súhlas** a splnenie zákonnej informačnej povinnosti

3. V praxi je potrebné rozlišovať kedy sú cookies osobnými údajmi t.j. či je na základe nich možné **priamo alebo nepriamo identifikovať** konkrétnu osobu

4. V určitých prípadoch **nie je potrebné** žiadať ako právny základ „súhlas“

5. Právnym základom na spracúvanie cookies môže byť právny základ „**oprávnený záujem**“

IX. Alternatívne riešenie sporov

1. Predávajúci/prevádzkovateľ je podľa zákona č. 102/2014 Z.z. povinný poskytnúť kupujúcemu spotrebiteľovi informácie o **alternatívnom riešení spotrebiteľských sporov** (zákon č. 391/2015 Z.z.)

2. Spotrebiteľa je potrebné o alternatívnom riešení spotrebiteľských sporov informovať pred uzavretím zmluvy na diaľku alebo ak sa zmluva uzatvára na základe objednávky spotrebiteľa, pred tým, **ako spotrebiteľ odošle objednávku**

3. Uvedená povinnosť zahŕňa informovať o možnosti a podmienkach riešenia sporu prostredníctvom systému alternatívneho riešenia sporov a zároveň na **webovom sídle** uviesť odkaz na platformu alternatívneho riešenia sporov

4. Prostredníctvom tejto platformy alternatívneho riešenia sporov môže spotrebiteľ podať **návrh na začatie** alternatívneho riešenia sporu

5. Subjektom alternatívneho riešenia spotrebiteľských sporov je aj **Slovenská obchodná inšpekcia**, ktorá môže predávajúceho za neposkytnutie súčinnosti sankcionovať

6. Predávajúci/prevádzkovateľ môže túto povinnosť splniť tým, že povinné informácie uvedie vo svojich **všeobecných obchodných podmienkach** e-shopu

X. Ochrana loga, dizajnu a ochrannej známky

1. Podnikateľ môže svoje meno, logo, dizajn, značku a pod. **ochrániť pred neoprávneným používaním** iným podnikateľom

2. Ochrannou známkou je najmä slovné, obrazové, priestorové označenie, tvorené jednou farbou alebo kombináciou farieb bez obrysov, zvukové označenie a pod., ktoré je **spôsobilé odlíšiť** tovary alebo služby jedného podnikateľa od druhého
3. Podnikateľ môže na Úrad priemyselného vlastníctva SR podať prihlášku k zápisu ochrannej známky alebo dizajnu
4. Po podaní prihlášky vzniká prihlasujúcemu podnikateľovi **právo prednosti** pred každým, kto podá neskôr prihlášku, ktorá obsahuje zhodné alebo podobné označenie
5. Úrad priemyselného vlastníctva SR **následne preskúma**, či prihláška spĺňa podmienky ustanovené platnou právnou úpravou
6. Po zápise ochrannej známky je jej platnosť 10 rokov odo dňa podania prihlášky ochrannej známky (po zaplatení správneho poplatku, Úrad platnosť zápisu ochrannej známky obnoví na ďalších 10 rokov)
7. Dizajnom sa rozumie **vzhľad výrobku** alebo jeho časti, spočívajúci najmä v znakoch línií, obrysov, farieb, tvaru, štruktúry alebo materiálov výrobku samotného, alebo jeho zdobení.
8. Platnosť dizajnu je 5 rokov odo dňa podania prihlášky dizajnu podnikateľom (na základe žiadosti majiteľa dizajnu možno dobu platnosti predĺžiť najviac štyrikrát - vždy o ďalších 5 rokov na celkovú dobu 25 rokov)

XI. Sankcie a pokuty

1. Za nedodržanie zákonných povinností **môže uložiť sankciu**

- Slovenská obchodná inšpekcia
- Úrad na ochranu osobných údajov
- Daňový úrad
- Inšpektorát práce
- Orgán činný v trestnom konaní



2. Pri nedodržaní zákonných povinností spotrebiteľ a podnikateľ môže

- odstúpiť od zmluvy do 12 mesiacoch a 14 dní
- obrátiť sa na súd
- obrátiť sa na orgán činný v trestnom konaní
- obrátiť sa na štátny orgán dozoru a kontroly

Ak máte otázky, môžete sa spýtať v našej bezplatnej podnikateľskej online poradni



Položiť bezplatne otázku TU

3. Daňové kontroly a jej následky

Vzor odvolania s návodom na Finančné riaditeľstvo SR môžete upraviť a stiahnuť



Účelom podnikania je dosahovanie zisku. Z tejto krátkej definície je potom zrejmé, že podnikateľ vyvíja a bude vyvíjať činnosť s cieľom generovania zisku, ktorá zvyčajne zahŕňa rôzne optimalizácie, vrátane tých daňových. Daňová optimalizácia nie je obchádzanie daňovej povinnosti alebo získanie takého daňového zvýhodnenia, na ktoré by inak nebol podnikateľ resp. iný daňový subjekt oprávnený. Na opačnej strane, jedným z cieľov štátu resp. finančnej správy, je efektívny a úspešný výber daní a cla, ktoré naplňajú štátny rozpočet SR. Pri strete týchto dvoch cieľov t.j. generovanie zisku podnikateľa a úspešný výber daní finančnou správou, dochádza k sporom, ktoré môžu skončiť podaním správnej žaloby na súde.

Podaniu správnej žaloby však predchádza daňové konanie, ktoré považuje daňový subjekt za nezákonné. Pred podaním správnej žaloby môže resp. v niektorých prípadoch musí využiť opravné právne prostriedky, ktorými sú námietka, odvolanie, návrh na obnovu konania, podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

V tomto článku si popíšeme postup, práva a povinnosti správcu dane a daňového subjektu, taktiež právne prostriedky, ktoré môže daňový subjekt v konaní uplatniť, aby výsledkom miestneho zisťovania, daňovej kontroly a neskôr daňového konania nebola nezákonná sankcia.

Obsah:

- I. Vyhľadávacia činnosť
- II. Miestne zisťovanie, zabezpečenie vecí a prepadnutie vecí
- III. Daňová kontrola
- IV. Určenie dane podľa pomôcok
- V. Predbežné opatrenia
- VI. Daňové konanie
- VII. Vyrubovacie konanie
- VIII. Právne prostriedky
- IX. Sankcie



Podľa zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej tiež ako „daňový poriadok“) je **správcom dane**, ktorý vykonáva správu daní, daňový úrad, colný úrad a obec. **Správou daní** potom rozumieme postup súvisiaci so správnym zistením dane a zabezpečením úhrady dane a ďalšie činnosti podľa daňového poriadku alebo osobitných predpisov. Daňový poriadok nám v § 3 stanovuje **základné zásady** správy daní:

a) pri správe daní sa postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, chránia sa záujmy štátu a obcí a dbá sa pritom na zachovávanie práv a právom chránených záujmov daňových subjektov a iných osôb

- b) správca dane postupuje pri správe daní v úzkej súčinnosti s daňovým subjektom a inými osobami a poskytuje im poučenie o ich procesných právach a povinnostiach, ak tak ustanoví daňový poriadok. Správca dane je povinný zaoberať sa každou vecou, ktorá je predmetom správy daní, vybaviť ju bezodkladne a bez zbytočných prietáhov a použiť najvhodnejšie prostriedky, ktoré vedú k správneému určení a vyrubeniu dane
- c) správca dane hodnotí dôkazy podľa svojej úvahy, a to každý dôkaz jednotlivo a všetky dôkazy v ich vzájomnej súvislosti, pritom prihliada na všetko, čo pri správe daní vyšlo najavo
- d) správa daní je neverejná okrem úkonov, ktorých povaha to neumožňuje. Z úkonov pri správe daní sa nesmú zverejňovať obrazové, zvukové alebo obrazovo-zvukové záznamy
- e) správca dane je povinný vykonať úkony pri správe daní aj z vlastného podnetu, ak sú splnené zákonné podmienky pre vznik alebo existenciu daňovej pohľadávky, a to aj vtedy, ak daňový subjekt nesplnil riadne alebo vôbec svoje povinnosti
- f) pri uplatňovaní osobitných predpisov pri správe daní sa berie do úvahy skutočný obsah právneho úkonu alebo inej skutočnosti rozhodujúcej pre zistenie, vyrubenie alebo vybratie dane. Na právny úkon, viacero právnych úkonov alebo iné skutočnosti uskutočnené bez riadneho podnikateľského dôvodu alebo iného dôvodu, ktorý odráža ekonomickú realitu, a ktorých najmenej jedným z účelov je obchádzanie daňovej povinnosti alebo získanie takeého daňového zvýhodnenia, na ktoré by inak nebol daňový subjekt oprávnený, sa pri správe daní neprihliada
- g) daňové subjekty majú pri správe daní rovnaké práva a povinnosti
- h) právom aj povinnosťou daňových subjektov a iných osôb pri správe daní je úzko spolupracovať so správcom dane
- i) správca dane dbá na to, aby pri rozhodovaní v skutkovo zhodných prípadoch nevznikali neodôvodnené rozdiely

I. Vyhľadávacia činnosť

Tak ako to vyplýva z jednej zo základných zásad správy daní, správca dane je povinný vykonať úkony pri správe daní aj z vlastného podnetu. Za týmto účelom teda musí vykonávať vyhľadávaciu činnosť v rámci ktorej

- zhromažďuje informácie o daňových subjektoch,
- vyhľadáva neprihlásené alebo neregistrované daňové subjekty,
- overuje úplnosť a správnosť evidencie alebo registrácie daňových subjektov
- zisťuje ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre správne vyrubenie dane, zabezpečenie jej úhrady a vymáhanie daňového nedoplatku

Správca dane samozrejme vykonáva vyhľadávaciu činnosť aj bez priamej súčinnosti daňového subjektu.

II. Miestne zisťovanie, zabezpečenie vecí a prepadnutie vecí

Pod miestnym zisťovaním daňový poriadok rozumie činnosť správcu dane, v rámci ktorej vyhľadáva dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré sú potrebné na účely správy daní, pričom správca dane môže vykonávať miestne zisťovanie aj mimo obvodu svojej územnej pôsobnosti. Správca dane resp. poverený zamestnanec spíše o miestnom zisťovaní zápisnicu, pričom jej rovnopis alebo kópiu odovzdá daňovému subjektu (s výnimkou podpisu zápisnice biometrickým elektronickým podpisom a zaslaním do elektronickej osobnej schránky daňového subjektu). Pokiaľ sa daňový subjekt nezúčastní miestneho zisťovania, správca dane spíše úradný záznam.

Aké úkony môže správca dane vykonať pri miestnom zisťovaní?

Správca dane resp. zamestnanec správcu dane má podľa § 38 daňového poriadku tieto práva:

- v dobe primeranej predmetu zisťovania, najmä v dobe prevádzky, na neobmedzený prístup na pozemky, do každej prevádzkovej budovy, miestnosti alebo miesta vrátane dopravných prostriedkov a prepravných obalov, k účtovným písomnostiam,

záznamom a informáciám, a to aj na technických nosičoch dát, a vykonať obhliadku vecí v rozsahu nevyhnutne potrebnom na dosiahnutie účelu. Toto právo má aj ak ide o byt, ktorý daňový subjekt používa aj na podnikanie

- je oprávnený tovar nakúpený pri miestnom zisťovaní v nezmenenom stave vrátiť daňovému subjektu, ktorý je povinný tento tovar prevziať späť a zaplatenú cenu zamestnancovi správcu dane, ktorým je daňový úrad alebo colný úrad, vrátiť; primerane sa postupuje aj vtedy, ak bola pri miestnom zisťovaní zaplatená služba a táto nebola využitá alebo poskytnutá

- urobiť si alebo vyžiadať si výpis alebo kópiu z účtovných záznamov, iných záznamov alebo informácií, a to aj na technických nosičoch dát na náklady daňového subjektu. Rovnako má právo vyhotovovať z priebehu miestneho zisťovania fotodokumentáciu a audiovizuálny záznam v rozsahu potrebnom na dosiahnutie účelu podľa daňového poriadku alebo osobitného predpisu

- v rozsahu nevyhnutnom k prevereniu údajov na technických nosičoch dát má správca dane právo na informácie o používaných programoch výpočtovej techniky a môže využívať programové vybavenie, v ktorom boli informácie spracované, za prítomnosti daňového subjektu alebo ním poverenej osoby

- zapožičať si doklady alebo výpisy, alebo ich kópie a iné veci alebo odobrať vzorku mimo sídla alebo miesta podnikania alebo prevádzkových priestorov daňového subjektu alebo inej osoby. Prevzatie dokladov a iných vecí alebo odobratie vzoriek potvrdí zamestnanec správcu dane osobitne pri prevzatí. Vrátenie zapožičaných dokladov a iných vecí sa uskutočňuje podľa pravidiel stanovených daňovým poriadkom

Daňový subjekt je pri miestnom zisťovaní povinný strpieť alebo vykonať len úkony, ktoré mu ukladá zákon a to hlavne poskytnúť pomoc a súčinnosť potrebnú na účinné vykonanie miestneho zisťovania, najmä správcovi dane podať potrebné vysvetlenia, zapožičať správcovi dane ním vyžiadané doklady alebo výpisy, alebo ich kópie a iné veci alebo umožniť odobrať vzorku mimo sídla alebo miesta podnikania alebo prevádzkových priestorov a pod.

Zabezpečenie veci

Správca dane môže zabezpečiť vec, ktorá je nevyhnutne potrebná na preukázanie skutočností pri správe daní a to najmä vtedy, ak chýba riadne preukázanie spôsobu nadobudnutia veci, ich množstva, ceny, kvality alebo riadneho usporiadania finančných povinností v súvislosti s ich dovozom alebo nákupom. Takto zabezpečenú vec musí správca dane a daňový subjekt riadne opatrovať, pričom veci, ktoré nie je možné na mieste spoľahlivo zabezpečiť, správca dane na náklady ich vlastníka alebo držiteľa nechá previezť na miesto vhodné na tento účel.

Daňový poriadok stanovuje pravidlo, že zabezpečovaná vec sa za spolupráce s orgánmi Policajného zboru uzavrie, uzamkne a zabezpečí úradnou uzáverou. Od okamihu, keď bola vec zabezpečená úradnou uzáverou, možno do miesta zabezpečenia vstupovať len so súhlasom správcu dane a v jeho prítomnosti. Okrem týchto povinností ukladá daňovému subjektu povinnosť odovzdať správcovi dane do úschovy všetky kľúče od takto zabezpečeného majetku a doklady od dopravného prostriedku po dobu, po ktorú zabezpečenie trvá. Ak je to možné a vhodné, môže správca dane zabezpečiť uzavretý a uzamknutý majetok vlastným zámkom. O priebehu zabezpečenia veci sa na mieste spíše zápisnica alebo úradný záznam.

Rozhodnutie

Správca dane vydá do troch pracovných dní od spísania zápisnice alebo úradného záznamu rozhodnutie o zabezpečení veci, v ktorom uvedie dôvody takéhoto zabezpečenia. Právnym prostriedkom proti tomuto rozhodnutiu je odvolanie, ktoré môže daňový subjekt podať. Takto podané odvolanie však nemá odkladný účinok.

Ak daňový subjekt v lehote do 15 dní od právoplatnosti rozhodnutia o zabezpečení veci odstráni pochybnosti, ktoré viedli k zabezpečeniu veci alebo do 15 dní od vykonania expertízy, ktorej výsledky nepreukázali odôvodnenosť zabezpečenia veci, správca dane vydá rozhodnutie o zrušení rozhodnutia o zabezpečení veci. Vec, ktorá bola predmetom zabezpečenia sa vráti, ak to jej povaha a osobitný predpis pripúšťa. Takéto rozhodnutie je právoplatné dňom jeho vydania a nie možné podať voči nemu odvolanie. Rozhodnutie o zabezpečení veci správca dane zruší právoplatným rozhodnutím o prepadnutí veci. Rozhodnutie o zabezpečení veci zruší aj vtedy, ak v odvolacom konaní bolo zrušené rozhodnutie o prepadnutí veci, pričom vec, ktorá bola

predmetom zabezpečenia sa vráti, ak to jej povaha a osobitný predpis pripúšťa. O vydaní veci, ktorá bola predmetom zabezpečenia sa na mieste spíše zápisnica.

Prepadnutie veci

Ak daňový subjekt v lehote do 15 dní od právoplatnosti rozhodnutia o zabezpečení veci ani len čiastočne neodstráni pochybnosti, ktoré viedli k zabezpečeniu veci, alebo do 15 dní od vykonania expertízy, ktorej výsledky preukázali odôvodnenosť zabezpečenia veci, správca dane vydá rozhodnutie o prepadnutí veci. Správca dane je oprávnený prepadnutú vec predat' v dražbe. Ak je prepadnutá vec nepatrnej hodnoty, správca dane je oprávnený takúto vec predat' v komisionálnom predaji; hodnota veci nepatrnej hodnoty nesmie byť vyššia ako 200 eur. Prepadnutá vec sa ocení cenou bežne používanou v mieste a v čase ocenenia prepadnutej veci. Zabezpečené veci rýchlo podliehajúce skaze alebo živé zvieratá môže správca dane predat' ihneď.

III. Daňová kontrola

Daňovou kontrolou má správca dane zisťovať alebo preverovať skutočnosti rozhodujúce pre správne určenie dane alebo dodržiavanie ustanovení osobitných predpisov, pričom daňová kontrola sa má vykonávať v rozsahu, ktorý je nevyhnutne potrebný na dosiahnutie jej účelu. Daňový poriadok taxatívne uvádza prípady, kedy je možné u toho istého daňového subjektu vykonať opätovne daňovú kontrolu tej istej dane za zdaňovacie obdobie, za ktoré už bola vykonaná.

Podľa § 45 ods. 1 daňového poriadku má daňový subjekt, u ktorého sa vykonáva daňová kontrola, najmä právo:

a) na predloženie

1. písomného poverenia zamestnanca správcu dane na výkon daňovej kontroly,
2. služobného preukazu zamestnanca správcu dane, okrem zamestnanca správcu dane, ktorým je obec,

b) byť prítomný na rokovaní so svojimi zamestnancami,

c) predkladať v priebehu daňovej kontroly dôkazy preukazujúce jeho tvrdenia a navrhnúť dôkazy dostupné správcovi dane, ktoré sám nemôže predložiť, najneskôr do dňa jej ukončenia,

d) nahliadnuť do zápisnice z miestneho zisťovania vykonaného u iného daňového subjektu v súvislosti s daňovou kontrolou vykonávanou u kontrolovaného daňového subjektu,

e) klásť svedkom a znalcom otázky pri ústnom pojednávaní,

f) vyjadrovať sa v priebehu daňovej kontroly k zisteným skutočnostiam, k spôsobu ich zistenia alebo navrhnúť, aby v protokole boli uvedené jeho vyjadrenia k nim,

g) nahliadnuť do zapožičaných dokladov u správcu dane v jeho obvyklej úradnej dobe.

Podľa § 45 ods. 2 daňového poriadku má daňový subjekt, u ktorého sa vykonáva daňová kontrola, najmä tieto povinnosti:

a) umožniť poverenému zamestnancovi správcu dane vykonať daňovú kontrolu,

b) zabezpečiť vhodné miesto a podmienky na vykonanie daňovej kontroly,

c) poskytovať požadované informácie sám alebo ním určenou osobou,

d) predkladať v priebehu daňovej kontroly záznamy, ktorých vedenie ukladá osobitný predpis, a iné doklady, ktoré preukazujú hospodárske operácie a účtovné prípady, vo forme požadovanej správcom dane, ak ich v tejto požadovanej forme vedie, vrátane evidencie a záznamov, ktorých vedenie bolo správcom dane uložené, a podávať k nim ústne alebo písomné vysvetlenia,

e) predkladať v priebehu daňovej kontroly dôkazy preukazujúce jeho tvrdenia,

f) umožňovať vstup do sídla, miesta podnikania kontrolovaného daňového subjektu a do jeho prevádzkových priestorov a umožňovať rokovanie s jeho zamestnancom,

g) zapožičať doklady a iné veci mimo sídla, miesta podnikania alebo prevádzkových priestorov kontrolovaného daňového subjektu, poskytnúť výpisy, alebo ich kópie,

h) umožniť prístup k softvéru a informačno-komunikačným prostriedkom, ktoré daňový subjekt používa na prevádzkovanie podnikateľskej činnosti, a k výstupným dátam z týchto softvérov.

Priebeh daňovej kontroly v skratke

- daňová kontrola začína dňom určeným v oznámení správcu dane o daňovej kontrole
- oznámenie o daňovej kontrole musí obsahovať zákonom predpokladané náležitosti
- správca dane v oznámení určí aj lehotu na predloženie všetkých dokladov
- ak z dôvodu na strane daňového subjektu nemožno daňovú kontrolu začať v deň uvedený v oznámení o daňovej kontrole, je povinný túto skutočnosť oznámiť správcovi dane do ôsmich dní od doručenia oznámenia a dohodnúť s ním nový termín začatia (daňová kontrola však nesmie začať neskôr ako 40 dní od doručenia oznámenia o daňovej kontrole)
- ak sa vykonáva daňová kontrola na zistenie oprávnenosti nároku na vrátenie nadmerného odpočtu alebo jeho časti, daňová kontrola je začatá v deň spísania zápisnice o začatí daňovej kontroly alebo v deň uvedený v oznámení o daňovej kontrole
- správca dane je oprávnený začať daňovú kontrolu aj bez oznámenia
- správca dane je oprávnený rozšíriť výkon daňovej kontroly aj o iné zdaňovacie obdobie alebo účtovné obdobie alebo o inú daň alebo o kontrolu dodržiavania ustanovení osobitných predpisov
- správca dane oznámi vzniknuté pochybnosti kontrolovanému daňovému subjektu a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril, najmä aby neúplné údaje doplnil, nejasnosti vysvetlil a nepravdivé údaje opravil alebo pravdivosť údajov riadne preukázal

- zapožičané doklady a iné veci vráti správca dane kontrolovanému daňovému subjektu najneskôr do 30 dní od ukončenia daňovej kontroly; predĺženie lehoty je možné len v zmysle daňového poriadku
- správca dane je oprávnený zapožičané doklady aj zničiť (ak daňový subjekt neumožní správcovi dane vrátiť zapožičané doklady)
- správca dane vyhotoví z daňovej kontroly protokol, ktorý obsahuje výsledok daňovej kontroly vrátane vyhodnotenia dôkazov
- správca dane určí lehotu, v ktorej sa má kontrolovaný daňový subjekt vyjadriť k zisteniam uvedeným v protokole a označiť dôkazy preukazujúce jeho tvrdenia
- daňová kontrola je ukončená dňom (a) doručenia protokolu, (b) doručenia oznámenia o určovaní dane podľa pomôcok alebo (c) zániku nároku na vrátenie nadmerného odpočtu podľa osobitného predpisu
- lehota na vykonanie daňovej kontroly je najviac jeden rok odo dňa jej začatia
- lehotu na vykonanie daňovej kontroly je možné podľa daňového poriadku prerušiť alebo predĺžiť

IV. Určenie dane podľa pomôcok

Správca dane zistí základ dane a určí daň podľa pomôcok v prípade, ak daňový subjekt

- nepodá daňové priznanie ani na výzvu správcu dane,
- nesplní pri preukazovaní ním uvádzaných skutočností niektorú zo svojich zákonných povinností, v dôsledku čoho nemožno daň správne zistiť, alebo
- neumožní vykonať daňovú kontrolu.

Dňom začatia určovania dane podľa pomôcok je deň po doručení oznámenia o určovaní dane podľa pomôcok. Správca dane je pri určení dane oprávnený použiť pomôcky, ktoré má k dispozícii alebo ktoré si zaobstará bez súčinnosti s daňovým subjektom. **Pomôckami môžu byť najmä**

- listiny,
- daňové priznania,
- výpisy z verejných zoznamov,
- daňové spisy iných daňových subjektov,
- znalecké posudky,
- výpovede objasňujúce skutočnosti rozhodujúce pre správne určenie dane,
- správy a vyjadrenia iných správcov dane, štátnych orgánov a obcí, záujmových združení,
- výpisy z účtov vedených u poskytovateľov platobných služieb
- a vlastné poznatky správcu dane zo zdaňovania dotknutého daňového subjektu, alebo podobných daňových subjektov.

Ak daňový subjekt v priebehu určenia dane správcom dane podľa pomôcok predloží účtovné doklady a iné doklady, správca dane ich môže využiť ako pomôcky. Pri určení dane podľa pomôcok je správca dane povinný prihliadnuť tiež na zistené okolnosti, z ktorých vyplývajú výhody pre daňový subjekt, aj keď ním neboli uplatnené.

Správca dane o určení dane podľa pomôcok vyhotoví protokol, ktorý doručí daňovému subjektu spolu s výzvou na vyjadrenie. Protokol o určení dane podľa pomôcok obsahuje aj súpis pomôcok, na základe ktorých správca dane určil daň. Daňový subjekt je oprávnený písomne sa vyjadriť len k dodržaniu zákonných podmienok na použitie tohto spôsobu určenia dane a k dodržaniu zákonného postupu najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy správcu dane na vyjadrenie sa k protokolu o určení dane podľa pomôcok. Zmeškanie lehoty nemožno odpustiť. Určenie dane podľa pomôcok je ukončené dňom doručenia protokolu o určení dane podľa pomôcok.

V. Predbežné opatrenia

Správca dane môže počas

- daňovej kontroly, alebo počas
- určovania dane podľa pomôcok alebo
- pri miestnom zisťovaní na zabezpečenie ich účelu alebo

- ak je odôvodnená obava, že nesplatná daň alebo nevyrubená daň nebude v dobe jej splatnosti uhradená alebo bude nevykonalná alebo že v tejto dobe bude vymáhanie dane spojené so značnými ťažkosťami,

v rozsahu nevyhnutne potrebnom uložiť rozhodnutím daňovému subjektu, **aby niečo vykonal, niečoho sa zdržal alebo niečo strpel**, a to najmä, aby

a) zložil peňažnú sumu na účet správcu dane,

b) nenakladal s vecami alebo právami určenými v rozhodnutí.

O vydaní rozhodnutia o uložení predbežného opatrenia správca dane vhodným spôsobom vyrozumie daňový subjekt. Pokiaľ sa rozhodnutie o uložení predbežného opatrenia týka nehnuteľnosti, správca dane ho doručí okrem daňovému subjektu aj príslušnému orgánu štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností. Ak sa rozhodnutie o uložení predbežného opatrenia týka motorového vozidla, správca dane ho doručí daňovému subjektu, aj Policajnému zboru.

Právne úkony vykonané v rozpore s uloženým predbežným opatrením sú neplatné. Proti rozhodnutiu o uložení predbežného opatrenia možno podať odvolanie, ktoré **nemá odkladný účinok**. Správca dane predbežné opatrenie zruší, ak pominie dôvod, pre ktorý bolo uložené; ak pominul dôvod len sčasti, predbežné opatrenie sa zruší len čiastočne. Predbežné opatrenie stráca účinnosť najmä dňom zaplatenia dane alebo daňového nedoplatku. O strate účinnosti predbežného opatrenia musí správca dane písomne upovedomiť daňový subjekt a tých, ktorým rozhodnutie o uložení predbežného opatrenia doručoval. Ak správca dane predbežné opatrenie zrušil alebo predbežné opatrenie stratilo účinnosť, správca dane bezodkladne vráti daňovému subjektu zloženú peňažnú sumu alebo jej časť, ktorá nebola použitá na úhradu dane alebo daňového nedoplatku, na ktorú bola zložená.

VI. Daňové konanie

Daňové konanie môže začať na návrh účastníka daňového konania alebo z podnetu orgánu príslušného konať vo veci podľa daňového poriadku alebo osobitného zákona. Účastníkom daňového konania je daňový subjekt, ktorý v konaní koná len v takom rozsahu, v akom má spôsobilosť vlastnými úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti. Na daňovom konaní sa môže zúčastniť aj iná osoba, ktorú správca dane na daňové konanie prizve.

V daňovom konaní môže správca v zásade postupovať troma spôsobmi a to:

- a) daňové konanie prerušiť,
- b) daňové konanie zastaviť alebo
- c) vydať rozhodnutie.

Správca dane daňové konanie preruší, ak má vedomosť, že sa začalo konanie o predbežnej otázke, resp. môže prerušiť, ak sa začalo konanie o inej skutočnosti rozhodujúcej na vydanie rozhodnutia alebo je potrebné získať informácie spôsobom podľa osobitného predpisu. Daňové konanie možno prerušiť najdlhšie na 30 dní, ak to z dôležitých dôvodov zhodne navrhnu účastníci daňového konania; túto lehotu môže správca dane predĺžiť na nevyhnutný čas. Ak je daňové konanie prerušené, lehoty podľa daňového poriadku neplynú.

Správca dane daňové konanie zastaví, ak:

- a) navrhovateľ vzal späť svoj návrh skôr, ako bolo o ňom rozhodnuté,
- b) je právnym nástupcom daňového subjektu Slovenská republika, okrem konania o dani z nehnuteľností,
- c) daňový subjekt zanikol bez právneho nástupcu,
- d) sa zistí v priebehu daňového konania, že navrhovateľ nie je oprávnenou osobou,
- e) daňový subjekt zmeškal lehotu, ktorú nemožno predĺžiť ani odpustiť jej zmeškanie,
- f) bolo vo veci už právoplatne rozhodnuté,
- g) príslušný orgán zistí, že pred podaním návrhu začalo konanie na súde,
- h) odpadol dôvod daňového konania.

Správca dane môže vydať rozhodnutie, ktoré ukladá povinnosti alebo priznáva práva len podľa daňového poriadku alebo osobitného predpisu. Takéto rozhodnutie musí vychádzať zo stavu veci zisteného v daňovom konaní. Orgán príslušný na rozhodnutie v daňovom konaní rozhodne bezodkladne, najneskôr však do ôsmich dní odo dňa začatia konania, ak to povaha vecí pripúšťa a je tak možné urobiť na základe dokladov predložených daňovým subjektom; inak rozhodne do 30 dní odo dňa začatia konania. V osobitne zložitých prípadoch orgán príslušný na rozhodnutie rozhodne do 60 dní.

Rozhodnutie musí podľa § 63 ods. 3 Daňového poriadku obsahovať:

- a) označenie orgánu, ktorý rozhodnutie vydal,
- b) číslo a dátum rozhodnutia,

c) meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, o ktorej právach a povinnostiach sa rozhodovalo, alebo

- obchodné meno a sídlo právnickej osoby, o ktorej právach a povinnostiach sa rozhodovalo, identifikačné číslo organizácie a identifikačné číslo daňového subjektu, ...

d) výrok, ktorý obsahuje údaje podľa písmena c), rozhodnutie vo veci s uvedením ustanovenia právneho predpisu, podľa ktorého sa rozhodovalo, lehotu plnenia, ak sa ukladá povinnosť plniť, rozhodnutie o náhrade nákladov správy daní, a ak ide o peňažné plnenie, aj sumu a číslo účtu, na ktorý má byť suma zaplatená,

e) poučenie o mieste, lehote a forme podania odvolania s upozornením na prípadné vylúčenie odkladného účinku,

f) vlastnoručný podpis oprávnenej osoby s uvedením jej mena, priezviska a funkcie a odtlačok úradnej pečiatky; ak sa rozhodnutie vyhotovuje v elektronickej podobe, neobsahuje vlastnoručný podpis a odtlačok úradnej pečiatky, ale sa autorizuje podľa osobitného predpisu

Lehota plnenia je 15 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia, ak daňový poriadok alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Rozhodnutie obsahuje odôvodnenie, v ktorom sa uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom rozhodnutia, vysporiadanie sa s návrhmi a námietkami daňového subjektu, aké úvahy ovplyvnili hodnotenie dôkazov a použitie právnych predpisov, podľa ktorých sa rozhodovalo.

V daňovom konaní sa môžeme stretnúť aj s tzv. nulitným rozhodnutím. Nulitu rozhodnutia posudzuje z vlastného podnetu alebo iného podnetu druhostupňový orgán. Nulitným rozhodnutím je rozhodnutie

- ktoré vydal orgán na to vecne nepríslušný; ak ide o správcu dane, ktorým je obec, za nulitné rozhodnutie sa považuje aj rozhodnutie, ktoré vydal správca dane na to miestne nepríslušný,

- ktoré bolo vydané omylom inej osobe,

- ktorým bola vyrubená daň po zániku práva vyrubiť daň,

- ktoré nadväzuje na nulitné rozhodnutie.

VII. Vyrubovacie konanie

Vyrubovacie konanie začína nasledujúci deň po dni doručenia protokolu s výzvou a končí dňom doručenia rozhodnutia daňovému subjektu. Rozhodnutie vo vyrubovacom konaní vydá správca dane, ktorý začal daňovú kontrolu.

Správca dane vydá rozhodnutie do 15 dní od uplynutia lehoty na vyjadrenie sa k protokolu, ak

- a) sa daňový subjekt vzdá práva na vyjadrenie sa k zisteniam v protokole,
- b) daňový subjekt nemá pripomienky k zisteniam v protokole,
- c) sa daňový subjekt nevyjadrí k protokolu v lehote určenej správcom dane vo výzve; v tom prípade správca dane o tejto skutočnosti spíše úradný záznam.

Ak daňový subjekt predloží pripomienky a dôkazy v lehote určenej správcom dane vo výzve, dohodne so správcom dane deň prerokovania pripomienok a dôkazov ním predložených; ak sa nedohodnú, určí deň ich prerokovania správca dane. Ak sa daňový subjekt nemôže zúčastniť na prerokovaní, je povinný určiť si na tento účel zástupcu. Správca dane na základe písomného vyjadrenia daňového subjektu a ním predložených dôkazov vykoná dokazovanie alebo miestne zisťovanie. Ak sa daňový subjekt alebo jeho zástupca nezúčastní na prerokovaní pripomienok a dôkazov ním predložených, správca dane spíše o tejto skutočnosti úradný záznam.

Daň je vyrubená

- a) rozhodnutím správcu dane,
- b) podaním daňového priznania vrátane dodatočného daňového priznania alebo
- c) zaplatením dane, pri ktorej nie je povinnosť podať daňové priznanie.

Správca dane v rozhodnutí vydanom vo vyrubovacom konaní vyrubí daň alebo rozdiel dane oproti vyrubenej dani. Správca dane v rozhodnutí vydanom vo vyrubovacom konaní určí sumu alebo rozdiel v sume, ktorú mal daňový subjekt vykázať alebo na ktorú si uplatnil nárok.

VIII.Právne prostriedky

Medzi opravné prostriedky, ktoré môže daňový subjekt uplatniť podľa daňového poriadku zaraďujeme:

- a) námietka
- b) odvolanie
- c) návrh na obnovu konania
- d) podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Ak na základe podaného opravného prostriedku nebolo daňovému subjektu vyhovené, môže uplatniť správnu žalobu podľa Správneho súdneho poriadku.

O **námietke**, ktorú môže uplatniť daňový subjekt, rozhoduje orgán, voči ktorému námietka smeruje. Podanie námietky nemá odkladný účinok. Proti rozhodnutiu o námietke nie sú prípustné opravné prostriedky.

Daňový subjekt môže proti rozhodnutiu podať **odvolanie**. Odvolanie sa podáva orgánu, ktorého rozhodnutie je odvolaním napadnuté a to do 30 dní odo dňa doručenia rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje. Do uplynutia tejto lehoty možno podané odvolanie zmeniť alebo doplniť.

Odvolanie musí okrem všeobecných náležitostí obsahovať aj

- a) označenie prvostupňového orgánu,
- b) číslo rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje,
- c) dôvody podania odvolania,
- d) dôkazy preukazujúce odôvodnenosť odvolania, ak sa v odvolaní nenamieta len rozpor s právnymi predpismi; ak je to možné, daňový subjekt predloží aj listinné dôkazy,
- e) navrhované zmeny alebo zrušenie napadnutého rozhodnutia.

Na rozdiel od námietky, včas podané odvolanie má odkladný účinok. O podanom odvolaní môže prvostupňový orgán rozhodnúť v prípade, ak mu v plnom rozsahu vyhovie. Ak prvostupňový orgán o odvolaní takto nerozhodne, postúpi odvolanie do 30 dní odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty na podanie odvolania alebo odo dňa doručenia doplneného odvolania na výzvu prvostupňového orgánu spolu s výsledkami doplneného daňového konania, s úplným spisovým materiálom a s

predkladacou správou na rozhodnutie odvolaciemu orgánu. Odvolací orgán preskúma napadnuté rozhodnutie v rozsahu požadovanom v odvolaní. Ak vyjdú pri preskúmaní najavo skutkové či právne okolnosti účastníkom konania neuplatnené, ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, odvolací orgán na ne pri rozhodovaní prihliadne. Odvolací orgán nie je viazaný len návrhmi účastníka konania a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. V rámci odvolacieho konania môže odvolací orgán výsledky daňového konania doplňovať, odstraňovať chyby konania alebo toto doplnenie alebo odstránenie chýb uložiť správcovi dane s určením primeranej lehoty.

Odvolací orgán môže napadnuté rozhodnutie

- zmeniť alebo
- zrušiť, alebo
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť.

Odvolací orgán rozhodnutie zruší a vec vráti na ďalšie konanie a rozhodnutie, ak sú na to dôvody. Ak odvolací orgán rozhodnutie zruší a vráti vec na ďalšie konanie a rozhodnutie, správca dane alebo orgán, ktorého rozhodnutie bolo zrušené, je viazaný právnym názorom odvolacieho orgánu.

Právoplatným rozhodnutím ukončené daňové konanie sa **môže obnoviť** na návrh účastníka konania alebo z úradnej moci za týchto troch okolností:

- a) vyšli najavo nové skutočnosti alebo dôkazy, ktoré mohli mať podstatný vplyv na výrok rozhodnutia a nemohli sa v konaní uplatniť bez zavinenia účastníka konania,
- b) rozhodnutie bolo vydané na základe dôkazov, ktoré sa ukázali ako nepravdivé, alebo rozhodnutie sa dosiahlo trestným činom,
- c) rozhodnutie záviselo od posúdenia predbežnej otázky, o ktorej príslušný orgán rozhodol inak.

Návrh na obnovu konania musí účastník konania podať u správcu dane, ktorý vo veci rozhodol v prvom stupni a to do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa účastník konania preukázateľne dozvedel o dôvodoch obnovy konania, najneskôr však do troch rokov odo dňa právoplatnosti rozhodnutia, ktorého sa obnova konania týka.

V rozhodnutí o povolení alebo nariadení obnovy konania sa musí uviesť, v akom rozsahu sa konanie obnovuje a z akých dôvodov. Proti takémuto rozhodnutiu o povolení alebo nariadení obnovy konania nemožno podať odvolanie. Ak bol

rozhodnutím zamietnutý návrh na obnovu konania, možno proti nemu podať odvolanie. Ak sa konanie obnoví, nové konanie vo veci vykoná správca dane, ktorý vo veci rozhodol v prvom stupni. Ak rozhodol o obnove konania odvolací orgán, je správca dane pri konaní viazaný jeho právnym názorom. Novým rozhodnutím sa pôvodné rozhodnutie zrušuje. Proti novému rozhodnutiu možno podať odvolanie.

Z vlastného alebo iného podnetu môže rozhodnutie správcu dane, ktoré je právoplatné, preskúmať druhostupňový orgán a to **podnetom na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania**. Podnet môže byť podaný najneskôr do troch rokov odo dňa právoplatnosti rozhodnutia, ktoré sa navrhuje preskúmať a to orgánu, ktorý toto rozhodnutie vydal. Ak sa zistí, že rozhodnutie je vydané v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom, orgán príslušný na preskúmanie rozhodnutia ho zmení alebo zruší. Orgán príslušný na preskúmanie rozhodnutia rozhodnutie zruší a vráti vec na ďalšie konanie a rozhodnutie, ak sú na to dôvody.

Príslušný orgán vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností v čase vydania rozhodnutia. Podnetu účastníka konania na preskúmanie rozhodnutia môže v plnom rozsahu vyhovieť aj orgán, ktorý rozhodnutie vydal, ak sa rozhodnutie netýka iného účastníka konania alebo ak s tým súhlasia ostatní účastníci konania.

Orgán príslušný na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže mimo odvolacieho konania v zásade rozhodnutie

- zrušiť,
- zmeniť alebo
- zrušiť a vrátiť vec na ďalšie konanie,

ak nezaniklo právo na vyrubenie dane alebo rozdielu dane alebo uplatnenia nároku podľa osobitných predpisov

Ak podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania smeruje proti rozhodnutiu o dani určenej podľa pomôcok, skúma príslušný orgán dodržanie zákonných podmienok na použitie tohto spôsobu určenia dane a dodržanie zákonného postupu.

Ak vyššie uvedené opravné prostriedky nesmerovali k náprave výsledku daňového konania, ktoré považuje účastník konania za nezákonné, právoplatné rozhodnutie

alebo opatrenie správcu dane možno preskúmať správnu žalobou podanou na správny súd podľa podmienok stanovených Správnym súdnym poriadkom.

Z preskúmania súdmi sú však vylúčené rozhodnutia o

- a) odklade platenia dane alebo daňového nedoplatku,
- b) platení dane alebo daňového nedoplatku v splátkach,
- c) úľave na dani alebo odpustení daňového nedoplatku,
- d) úľave zo sankcie alebo odpustení sankcie,
- e) ktorými došlo k uspokojeniu žalobcu podľa osobitného predpisu.

IX. Sankcie

Daňový poriadok taxatívne vymenúva, kto sa dopustí správneho deliktu. Správneho deliktu sa napr. môže dopustiť ten, kto nepodá daňové priznanie v ustanovenej lehote, nesplní oznamovaciu povinnosť v ustanovenej lehote, nesplní povinnosť uloženú rozhodnutím správcu dane, zaplatí podľa osobitných predpisov bez podania daňového priznania daň, ktorá je nižšia ako daň, ktorú mal skutočne zaplatiť a pod. Daňový subjekt sa samozrejme môže právnym prostriedkami brániť proti rozhodnutiu správcu dane, ktorým bol konštatovaný správny delikt.

Daňový poriadok taktiež stanovuje pokuty, ktoré môže uložiť resp. jej minimálny a maximálny rozsah za ten ktorý správny delikt. Napr. ak daňový subjekt nepodá daňové priznanie v lehote určenej správcom dane vo výzve, správca dane uloží pokutu za tento správny delikt vo výške od 60 eur do 32 000 eur alebo ak daňový subjekt nesplní registračnú povinnosť v ustanovenej lehote, správca dane uloží pokutu za tento správny delikt vo výške od 60 eur do 20 000 eur a pod.

Pri určovaní výšky pokuty musí správca dane prihliadnuť na závažnosť, trvanie a následky protiprávneho stavu. Správca dane pokutu neuloží, ak nepresiahne 5 eur alebo ak uplynulo päť rokov od konca roka, v ktorom sa daňový subjekt dopustil správneho deliktu alebo nadobudlo právoplatnosť rozhodnutie správcu dane, ak sa daňový subjekt dopustil správneho deliktu stanoveného daňovým poriadkom. Taktiež je potrebné upozorniť, že uložením pokuty nezanikajú povinnosti, za porušenie ktorých bola pokuta uložená. Daňový poriadok umožňuje uložiť aj úhrnnú pokutu tomu, kto sa dopustil viac ako jedného správneho deliktu. Úhrnná pokuta sa uloží

najmenej vo výške najvyššej dolnej hranice sadzby pokuty ustanovenej za správny delikt z tých správnych deliktov, ktorých sa dopustil.

Od pokuty treba rozlišovať úrok z omeškania, ktorý správca dane vyrubí, ak daňový subjekt nezaplatí alebo neodvedie v ustanovenej lehote alebo v ustanovenej výške alebo v lehote alebo vo výške určenej v rozhodnutí správcu dane

- a) daň alebo rozdiel dane,
- b) preddavok na daň,
- c) splátku dane,
- d) vybraný preddavok na daň,
- e) daň vybranú zrážkou,
- f) zrazenú sumu na zabezpečenie dane.

Ak máte otázky, môžete sa spýtať v našej bezplatnej podnikateľskej online poradni



Položiť bezplatne otázku TU



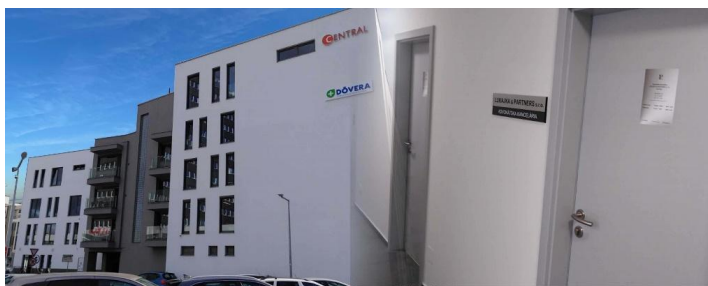
Prihlásiť odber ďalších čísiel
Právneho a daňového

V prípade otázok v právnej a daňovej oblasti Vás radi privítame v niektorej z našich kancelárií:

Bratislava



Trenčín



Košice



Môžete si s nami dohodnúť virtuálnu konzultáciu (videohovor) z akéhokoľvek miesta





LUKAJKA & PARTNERS

ADVOKÁTSKA KANCELÁRIA

Advokátska kancelária LUKAJKA & PARTNERS s. r. o.

Bratislava: EUROVEA offices, Pribinova 4
Trenčín: CENTRAL Jesenského 6431 – sídlo
Košice: Business Centre Košice, Štúrova 27

IČO: 52 471 420
DIČ: 2121039822
IČ DPH: SK2121039822

www.aklp.sk