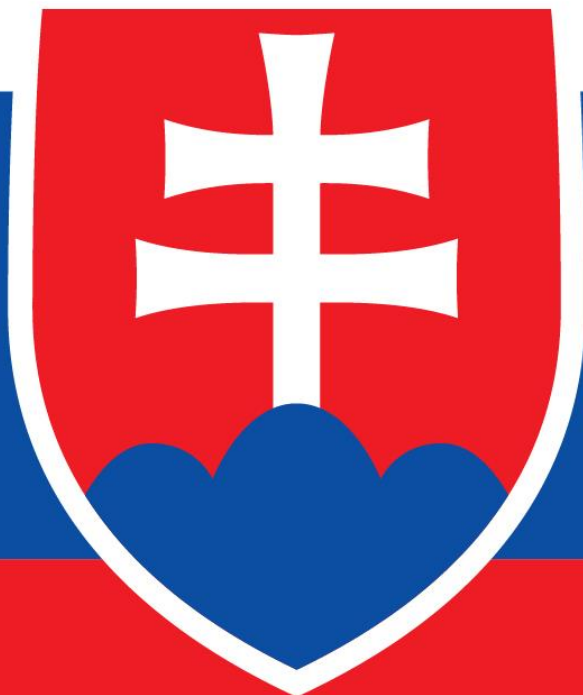


Aktuelles aus den Bereichen Recht, Steuern und  
Wirtschaft in der Slowakei

[www.roedl.de/slowakei](http://www.roedl.de/slowakei)



Lesen Sie in dieser Ausgabe:

---

→ RECHT

Lohnzahlung in besonderen Fällen bei  
Subunternehmerverhältnissen

---

→ STEUERN

Genehmigte Novelle des Kraftfahrzeugsteuergesetzes

---

→ WIRTSCHAFT

Wie man sich auf eine effektive Wirtschaftsprüfung vorbereiten  
kann

Novelle des Reisekostenerstattungsgesetzes

→ RECHT

## Lohnzahlung in besonderen Fällen bei Subunternehmerverhältnissen

---

Der Nationalrat der Slowakischen Republik hat die Novelle des Gesetzes Nr. 178/2024 Slg. zur Änderung und Ergänzung des Gesetzes Nr. 311/2001 Slg. Arbeitsgesetzbuch in der Fassung späterer Vorschriften (nachfolgend nur „Arbeitsgesetzbuch“) mit Wirkung vom 1. August 2024 verabschiedet. Die Änderungen umfassen die Ergänzung und Modifizierung der Regeln, die die Pflicht eines in der Slowakischen Republik tätigen Dienstleistungserbringers zur Lohnzahlung festlegen, wenn der Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber keinen Lohn erhalten hat, wobei dieser Arbeitgeber als direkter Subunternehmer des betreffenden Dienstleistungserbringers tätig ist. In den Änderungen werden auch die Bedingungen präzisiert, unter denen der Dienstleistungserbringer die Lohnzahlung verweigern kann.

Mit der Novelle des Arbeitsgesetzbuches wurde die gesetzliche Regelung dahingehend erweitert, dass die Pflicht des Dienstleistungserbringers nicht nur wie bisher im Rahmen der Entsendung von Arbeitnehmern auf das Gebiet der Slowakischen Republik gilt, sondern auch dann, wenn der Subunternehmer im Gebiet der Slowakischen Republik ansässig ist.

Diese Handlung des Gesetzgebers kann als Reaktion auf die Anforderung der Europäischen Kommission interpretiert werden, die auf die Nichtübereinstimmung der nationalen Maßnahmen mit der Richtlinie 2014/67/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Mai 2014 zur Durchsetzung der Richtlinie 96/71/EG über die Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der Erbringung von Dienstleistungen und zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 1024/2012 über die Verwaltungszusammenarbeit mit Hilfe des Binnenmarkt-Informationssystems hingewiesen hat.

Gemäß den geltenden Rechtsvorschriften kann der Arbeitnehmer das Recht auf Lohnzahlung auch gegenüber einer natürlichen oder juristischen Person geltend machen, die ein Dienstleistungserbringer in der Slowakischen Republik ist und deren direkter Subunternehmer der Arbeitgeber des Arbeitnehmers ist, und zwar in Höhe des zum Zeitpunkt der Arbeitsleistung im Rahmen des Subunternehmerverhältnisses für jede Stunde der Arbeitsleistung geltenden Mindestlohns, maximal in Höhe der Differenz zwischen dem zum Zeitpunkt der Arbeitsleistung im Rahmen des Subunternehmerverhältnisses für jede Stunde der Arbeitsleistung geltenden Mindestlohn und dem vom Subunternehmer für die Arbeitsleistung gezahlten Lohn.

Das Vorstehende kann in den Fällen angewandt werden, in denen dem Arbeitnehmer der fällige Lohn nicht gezahlt wurde, der ihm für die Ausführung von Arbeiten, wie z. B. Bauarbeiten im Sinne von Anhang Nr. 1aa des Arbeitsgesetzbuchs, zusteht, deren Ausführung Inhalt der Verpflichtung des Subunternehmers im Rahmen des Rechtsverhältnisses zwischen dem Subunternehmer und dem Dienstleistungserbringer ist, und der Arbeitnehmer beim Dienstleistungserbringer zugleich die Lohnzahlung **innerhalb von sechs Monaten** nach Fälligkeit des Lohns **schriftlich** beantragt.

Der Anhang zum Arbeitsgesetzbuch enthält eine demonstrative Auflistung von Arbeiten, d. h. die Liste ist nicht vollständig (insbesondere kann es sich um Bauarbeiten betreffend Aufbau, Instandsetzung, Instandhaltung, Umbau oder Abriss von Gebäuden, insbesondere Aushubarbeiten, Erdarbeiten, Selbstbauarbeiten, Montage und Demontage von Fertigteilen, Innenausbau- oder Installationsarbeiten, Umbauarbeiten, Renovierungsarbeiten, Reparaturen, Demontage, Abrissarbeiten usw. handeln.).

Im Arbeitsgesetzbuch steht fest, was der Arbeitnehmer in seinem Antrag auf Lohnzahlung angeben muss. Insbesondere sollten darin Informationen enthalten sein, die für die Beurteilung des Lohnanspruchs des Arbeitnehmers relevant sind, vor allem die Identifikationsdaten des Arbeitnehmers, die Identifikationsdaten des Arbeitgebers, die Höhe des Lohns, der Gegenstand des Antrags des Arbeitnehmers ist, Informationen über die Fälligkeit des Lohns, dessen Auszahlung der Arbeitnehmer beantragt, die Höhe des für die Arbeitsleistung im Rahmen eines Subunternehmerverhältnisses gezahlten Lohnanteils, falls er vom Subunternehmer gezahlt wurde, der Zeitraum, für den der Arbeitnehmer die Lohnzahlung verlangt, die Art und der Umfang der vom Arbeitnehmer im Rahmen eines

Subunternehmerverhältnisses geleisteten Arbeit, die Art der Zahlung des Lohns in bar oder auf ein Bank- oder Auslandskonto, einschließlich der für die Lohnzahlung erforderlichen Angaben.

Der Arbeitnehmer kann auch andere relevante Tatsachen erwähnen, die ihm bei der Klärung der Situation helfen.

Dem Dienstleistungserbringer entsteht somit die Pflicht, dem Arbeitnehmer den Lohn (nach Abzug der Abzüge, die der Subunternehmer vorgenommen hätte, wenn er den Lohn gezahlt hätte) **innerhalb von 30 Tagen ab dem Tag der Beantragung der Lohnzahlung** seitens des Arbeitnehmers zu zahlen.

Aus der Diktion des Arbeitsgesetzbuches ergibt sich gleichzeitig die Pflicht der Parteien zur Mitwirkung, d.h. sich unverzügliche gegenseitige Kooperation zu leisten, die sich z.B. im Zusammenhang mit der Bereitstellung personenbezogener Daten im erforderlichen Umfang ergeben könnte. Die neue Bestimmung regelt auch die Pflicht des Dienstleistungserbringers, den Arbeitnehmer sowie den Subunternehmer unverzüglich schriftlich zu informieren.

Die neue Regelung der gesetzlichen Bestimmung sieht auch Situationen vor, in denen der Dienstleistungserbringer die Lohnzahlung verweigern kann. Weitere Informationen über die Verweigerung der Lohnzahlung sind in der Bestimmung § 130a Abs. 7 des Arbeitsgesetzbuches geregelt. Ein Dienstleistungserbringer kann die Lohnzahlung verweigern, wenn er bei der Auswahl eines Subunternehmers zum Zweck der Aufnahme eines Rechtsverhältnisses zwischen ihm und dem Subunternehmer auch bei Anwendung der gebotenen Sorgfalt nicht vorhersehen konnte, dass der Subunternehmer an seine Arbeitnehmer keinen Lohn zahlt. Dies gilt jedoch nicht, wenn der Dienstleistungserbringer zum Tag des Anspruchs auf Lohnzahlung seine eigene ausstehende finanzielle Verpflichtung aus dem Rechtsverhältnis mit dem Subunternehmer im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung im Rahmen des Subunternehmerverhältnisses nicht erfüllt hat.

Bei der Beurteilung, ob der Dienstleistungserbringer seine Sorgfaltspflicht erfüllt hat, werden alle relevanten Tatsachen in Zusammenhängen und die Besonderheiten der jeweiligen Situation berücksichtigt. Dabei werden verschiedene Faktoren in Betracht gezogen, wie z. B. die Angemessenheit des vereinbarten Preises für die Leistung, etwaige frühere Geldbußen für illegale Beschäftigung u.a.

Etwaige Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Lohnnichtzahlung im Sinne der betreffenden Bestimmung werden als arbeitsrechtliche Streitigkeiten eingestuft.

## KONTAKT FÜR WEITERE INFORMATIONEN



JUDr. Ján Urbánek  
Associate Partner  
Rechtsanwalt (Slowakei)

T +421 2 5720 0400  
[jan.urbanek@roedl.com](mailto:jan.urbanek@roedl.com)

→ STEUERN

## Genehmigte Novelle des Kraftfahrzeugsteuergesetzes

Der Nationalrat der Slowakischen Republik hat am 27. November 2024 die Novelle des Kraftfahrzeugsteuergesetzes verabschiedet, die am 1. Januar 2025 in Kraft treten wird.



Eine der wichtigsten Änderungen ist unserer Ansicht nach die Vereinheitlichung der Anpassung/Berechnung des jährlichen Steuersatzes für alle Fahrzeuge. Bisher wurde der Jahressteuersatz je nach Fahrzeugkategorie angepasst, doch ab dem 1. Januar 2025 wird der jährliche Steuersatz einheitlich festgelegt. Diese Regeln werden für alle Fahrzeugklassen verbindlich sein. Der jährliche Steuersatz wird wie folgt festgelegt:

- in den ersten 36 Kalendermonaten, einschließlich des Monats der Erstzulassung des Fahrzeugs, bleibt der jährliche Steuersatz auf dem gesetzlichen Niveau,
- in den folgenden 36 Kalendermonaten wird der jährliche Steuersatz um 10 Prozent erhöht,
- in den folgenden 36 Kalendermonaten wird der jährliche Steuersatz um 20 Prozent erhöht,
- in den folgenden 36 Kalendermonaten wird der jährliche Steuersatz um 30 Prozent erhöht,
- in den folgenden 36 Kalendermonaten wird der jährliche Steuersatz um 40 Prozent erhöht,
- für Fahrzeuge, die älter als 180 Kalendermonate sind, wird der jährliche Steuersatz um 50 Prozent erhöht.

Durch die Änderung des Systems zur Berechnung des jährlichen Steuersatzes wird die Kfz-Steuer für Pkws um 30-40 Prozent angehoben. Die Kraftfahrzeugsteuer für Lkws wird dagegen deutlich sinken, um die Erhöhung der Mautsätze für Lkws auszugleichen.

Eine wichtige Änderung ab dem 1. Januar 2025 ist die Aufteilung der jährlichen Steuersätze je nach Kategorie und Art des Fahrzeugaufbaus. Diese jährlichen Steuersätze sind in den Anhängen zum Kraftfahrzeugsteuergesetz aufgeführt.

Nach dem gegenwärtigen Kraftfahrzeugsteuergesetz beträgt der jährliche Steuersatz für Fahrzeuge der Klassen L, M und N, deren einzige Energiequelle Strom ist, 0 Euro. Ab dem 1. Januar 2025 wird der jährliche Steuersatz 0 Euro nur für Elektrofahrzeuge der Klassen L und M1 gelten.

Eine Änderung gibt es auch bei der 50-prozentigen Ermäßigung des jährlichen Steuersatzes, die nur auf Fahrzeuge der Klassen L, M1 und N1 angewendet werden kann, wenn es sich um:

- ein Hybridfahrzeug,
- ein mit komprimiertem Erdgas (CNG) oder verflüssigtem Erdgas (LNG) betriebenes Kraftfahrzeug,
- ein wasserstoffbetriebenes Kraftfahrzeug handelt.

Die genannte 50-prozentige Ermäßigung des jährlichen Steuersatzes wurde bisher auf alle Kategorien von Hybrid-, Wasserstoff-, CNG- und LNG-Fahrzeugen angewendet.

Der Besteuerungszeitraum für die Kraftfahrzeugsteuer ist das Kalenderjahr, für den Besteuerungszeitraum des Kalenderjahres 2024 wird die Steuerpflicht nach den bisherigen, bis zum 31. Dezember 2024 geltenden Regeln berechnet. **Die eventuelle Pflicht zur Zahlung von Kraftfahrzeugsteuer-Vorauszahlungen für 2025 ist bereits unter Berücksichtigung der für 2025 geltenden Steuersätze zu berechnen.**

## KONTAKT FÜR WEITERE INFORMATIONEN



Milan Kvašňovský  
Associate Partner  
Steuerberater (Slowakei)

T +421 2 5720 0400  
[milan.kvasnovsky@roedl.com](mailto:milan.kvasnovsky@roedl.com)

→ WIRTSCHAFT

## Wie man sich auf eine effektive Wirtschaftsprüfung vorbereiten kann

---

Wenn in einem Unternehmen eine Wirtschaftsprüfung durchgeführt wird, handelt es sich in der Regel entweder um eine Pflichtprüfung im Sinne von § 19 des Gesetzes Nr. 431/2020 Slg. über die Rechnungslegung in der geltenden Fassung oder um eine freiwillige Prüfung auf Antrag des Gesellschafters oder Geschäftsführung des Unternehmens. Prozess der Wirtschaftsprüfung erfordert im Wesentlichen eine Zusammenarbeit zwischen dem Team des Wirtschaftsprüfers und dem Team des Unternehmens. Um diese Zusammenarbeit so effizient wie möglich zu gestalten und unerwartete Situationen zu vermeiden, ist es ratsam, einige Verfahren einzuhalten, die wir im folgenden Text zusammengefasst haben.

### 1. Geeigneter Termin der Wirtschaftsprüfung

Die effektive Planung von Wirtschaftsprüfungsterminen, egal ob es sich um eine Vor- oder Hauptprüfung handelt, ist der Schlüssel zum Erfolg des gesamten Prozesses. Dieser Schritt erfordert eine sorgfältige Abstimmung zwischen dem Wirtschaftsprüfer und dem Unternehmen, um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten und mögliche Hindernisse während der Prüfung zu minimieren. Der richtige Termin für die Wirtschaftsprüfung hängt von verschiedenen Faktoren ab, zu denen vor allem die Auslastung des Unternehmens und die Verfügbarkeit des Wirtschaftsprüfungsteams gehören.

Unternehmen, insbesondere größere Organisationen oder solche, die in dynamischen Branchen tätig sind, sind in der Regel das ganze Jahr über mit einem hohen Aufkommen an täglichen Aufgaben und Terminen konfrontiert, die einen erheblichen Zeit- und Ressourcenaufwand erfordern. Interne monatliche Berichte, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Erstellung von Mehrwertsteuererklärungen und andere regelmäßige Finanztätigkeiten sind vorrangige Aufgaben für das Unternehmen, die mit dem Zeitbedarf für Prüfungen in Konflikt geraten können.

Auf der anderen Seite steht der Wirtschaftsprüfer vor der Herausforderung, eine ausreichende und angemessene Personalausstattung für den jeweiligen Auftrag sicherzustellen. Die Koordinierung zwischen mehreren Aufträgen kann eine Herausforderung sein, da die einzelnen Aufträge aufeinander folgen, oft ohne einen einzigen freien Tag dazwischen, so dass selbst eine kleine Terminverschiebung zu Planungskonflikten und Verzögerungen führen kann. Wenn es sich zudem um eine Hauptperiode von Vorprüfungen oder Wirtschaftsprüfungen handelt, in der die Zahl der Aufträge höher ist (z. B. im Oktober oder November und in den ersten Monaten des folgenden Jahres) und der Auftrag in letzter Minute umgeplant wird, kann der Wirtschaftsprüfer möglicherweise nicht die gleiche Teamzusammensetzung sicherstellen bzw. es kann schwierig sein, eine optimale Personalbesetzung zu gewährleisten, was die Zeiteffizienz der Prüfung beeinträchtigen kann.

Um diese Probleme zu vermeiden und eine reibungslose Durchführung der Wirtschaftsprüfung zu gewährleisten, ist es notwendig, mit der Planung der Termine lange im Voraus zu beginnen. Dies ermöglicht die Verfügbarkeit des Wirtschaftsprüfungsteams flexibel anzupassen und mit dem Zeitplan des Unternehmens abzustimmen, um sicherzustellen, dass alle Prozesse entsprechend dem Plan und den Erwartungen beider Parteien durchgeführt werden. Die rechtzeitige Kommunikation zwischen dem Wirtschaftsprüfer und der Geschäftsführung ist von entscheidender Bedeutung, da sie eine effiziente Umverteilung von Ressourcen und die Lösung etwaiger Terminkonflikte ermöglicht. Darüber hinaus ist es begrüßenswert, die Möglichkeit alternativer Termine einzubeziehen, um bei unvorhergesehenen Umständen Flexibilität zu gewährleisten.

### 2. Vorbereitung von Unterlagen

Die Vorbereitung von Unterlagen ist ein weiteres wichtiges Element in der Vorbereitungsphase der Wirtschaftsprüfung. Der Wirtschaftsprüfer sendet dem Mandanten in der Regel rechtzeitig vor der Wirtschaftsprüfung eine Liste der erforderlichen Dokumente zu. Frühzeitige Zustellung der Liste der

erforderlichen Dokumente gibt dem Mandanten die nötige Zeit, sie gründlich zu prüfen, sich mit ihnen vertraut zu machen, den verantwortlichen Personen innerhalb der Organisation Aufgaben zuzuweisen und gegebenenfalls Unklarheiten zu klären oder unvollständige Informationen zu vervollständigen, bevor die Wirtschaftsprüfung beginnt.

Die Bereitstellung von Unterlagen mit ausreichend Vorlauf ist nicht nur eine Frage des Zeitkomforts, sondern auch eine Möglichkeit, die Effizienz der gesamten Wirtschaftsprüfung zu steigern. Wenn die Dokumente vorbereitet und dem Wirtschaftsprüfer rechtzeitig zugestellt werden, verringert sich das Risiko von Verzögerungen während der Prüfung, so dass die Wirtschaftsprüfer die angeforderten Unterlagen gründlich durchsehen und etwaige Unstimmigkeiten oder Fragepunkte ermitteln können, bevor bestimmte Verfahren eingeleitet werden. Dieser proaktive Ansatz kann erheblich Zeit sparen und die während der Wirtschaftsprüfung selbst eventuell aufzutretenden Verzögerungen minimieren.

Das empfohlene Dokumentenformat sollte an die Art der Dokumente und ihre Beschaffenheit angepasst werden. Für rechtsverbindliche Dokumente wie Verträge, Empfangsbestätigungen oder andere offizielle Dokumente ist ein PDF-Scan am besten geeignet, um ihre Unveränderbarkeit und ihren Schutz vor unbefugten Änderungen zu gewährleisten. Bei numerischen Daten, Tabellen, Finanzanalysen und anderen quantitativen Dokumenten ist das optimale Format Excel, das es den Wirtschaftsprüfern ermöglicht, mit den Daten leicht umzugehen und schnell Berechnungen oder Analysen durchzuführen. Hochwertige und korrekt formatierte Unterlagen erleichtern nicht nur die Arbeit des Wirtschaftsprüfers, sondern tragen auch zur Transparenz und Genauigkeit der Daten bei.

Bei Problemen mit der Verfügbarkeit von Unterlagen oder bei Notwendigkeit der Einholung zusätzlicher Informationen ist es wichtig, dass der Mandant den Wirtschaftsprüfer über etwaige Komplikationen rechtzeitig informiert. Wenn es Probleme mit der Qualität oder Vollständigkeit der Unterlagen gibt oder wenn die Verantwortlichen in der Organisation nicht in der Lage sind, die erforderlichen Informationen innerhalb des Zeitrahmens zu liefern, ist es wichtig, frühzeitig alternative Lösungen zu erörtern. Es handelt sich z.B. um die Vereinbarung einer neuen Frist für die Einreichung der Unterlagen oder die Festlegung eines anderen Verfahrens, das beiden Parteien gerecht wird. Kommunikation und Flexibilität sind in diesem Fall besonders wichtig, denn wenn die Unterlagen nicht rechtzeitig und in der richtigen Form zur Verfügung stehen, kann sich dies negativ auf den Verlauf der Wirtschaftsprüfung und deren gesamte Effizienz auswirken.

### 3. Aufgaben während des Jahres

Regelmäßige Überwachung und Überprüfung der Rechnungsführung während des Jahres ist erforderlich, um einen reibungslosen Ablauf der Rechnungslegungsprozesse zu gewährleisten und mögliche Probleme, die am Jahresende oder bei der Hauptprüfung auftreten könnten, zu minimieren. Um unangenehme Überraschungen zu vermeiden, ist ein regelmäßiger Abgleich der Hauptbuchkonten mit den Belegen (Nebenbüchern) unerlässlich. Es wird empfohlen, die Salden der Forderungen, Verbindlichkeiten sowie des Anlagevermögens, der Vorräte, der Bankkonten, der Lohn- und Gehaltsabrechnung, der Steuern und sonstiger Forderungen und Verbindlichkeiten monatlich zu überprüfen. Dieses Verfahren ermöglicht eine frühzeitige Erkennung von Diskrepanzen, die durch Buchungsfehler oder Unstimmigkeiten zwischen verschiedenen Buchführungsunterlagen verursacht werden können.

Eine regelmäßige und rechtzeitige Überwachung der Rechnungsführung trägt dazu bei, das Risiko unerwarteter Differenzen am Jahresende zu verringern, die schwierige und zeitaufwändige Anpassungen erfordern könnten. Treten solche Differenzen beim Jahresabschluss auf oder werden sie während der Hauptprüfung festgestellt, kann ihre Behebung den Prüfungsprozess erheblich verlängern. Im Gegensatz erleichtert die rechtzeitige Ermittlung und Korrektur solcher Differenzen während des Jahres den Prüfungsprozess und gewährleistet eine größere Genauigkeit und Zuverlässigkeit des Jahresabschlusses.

Darüber hinaus ist es sehr wichtig, dass eine Bestandsaufnahme der Vorräte im Voraus geplant und mit dem Wirtschaftsprüfer abgestimmt wird, insbesondere sollte der Wirtschaftsprüfer rechtzeitig über den Termin der Bestandsaufnahme informiert werden, um daran teilnehmen zu können.



Ein ebenso wichtiger Aspekt ist die rechtzeitige Kommunikation mit dem Wirtschaftsprüfer bei einmaligen oder ungewöhnlichen Geschäftsvorfällen. Wenn die Gesellschaft Transaktionen plant, die nicht dem Standard entsprechen oder komplexe steuerliche, rechtliche oder buchhalterische Auswirkungen haben können, ist es ratsam, vor deren Durchführung professionellen Rat einzuholen. Eine frühzeitige Konsultation von Rechts-, Steuer- oder Buchhaltungsexperten kann dazu beitragen, Probleme zu vermeiden, die nach der Transaktion auftreten könnten, wie z. B. eine nicht korrekte Buchführung, die Nichteinhaltung gesetzlicher Vorschriften oder die Verhängung von Strafen.

Und schließlich, wenn der Wirtschaftsprüfer im Vorjahr ein Schreiben mit Empfehlungen und Feststellungen zu früheren Prüfungen herausgegeben hat, ist es wichtig zu prüfen, ob diese Empfehlungen angenommen und umgesetzt wurden. Eine Überprüfung der aufgrund dieser Empfehlungen ergriffenen Maßnahmen kann Aufschluss darüber geben, ob die Organisation ihre internen Kontrollen verbessert oder andere festgestellte Schwachstellen oder Fehler behoben hat. Außerdem kann der Wirtschaftsprüfer so beurteilen, ob das Unternehmen die notwendigen Schritte unternommen hat, um das Risiko zu verringern, dass dieselben Probleme in Zukunft wieder auftreten, und so die Wirksamkeit und Qualität der Prüfung insgesamt verbessern.

## 4. Aufgaben zum Jahresende

Am Jahresende muss sichergestellt werden, dass alle Aufgaben, die für den Abschluss der Buchführung und die Erstellung des ordentlichen Jahresabschlusses oder der finanziellen Informationen für die Muttergesellschaft (sog. reporting package) erforderlich sind, gründlich vorbereitet und koordiniert werden. Wir empfehlen, eine detaillierte **Checkliste** für die verantwortlichen Mitarbeiter zu erstellen, in der die für den Abschluss des Rechnungszeitraums erforderlichen Aufgaben und Schritte klar definiert sind. Diese Checkliste sollte alle notwendigen Verfahren enthalten, die für die ordnungsgemäße Vorbereitung und den Abschluss des Jahres sowie für die anschließende Wirtschaftsprüfung entscheidend sind. Der Zeitrahmen für die Durchführung dieser Aufgaben sollte weit im Voraus geplant und festgelegt werden, um unnötigen Stress oder Verzögerungen beim Abschluss der Rechnungsperiode zu vermeiden.

Zu den wichtigen Aufgaben, die in diese Checkliste aufgenommen werden sollten, gehört die **Abstimmung der Forderungen und Verbindlichkeiten mit Dritten und mit Konzernunternehmen**. Dieser Prozess sollte nicht nur die Bestätigung der Salden, sondern auch die Überprüfung des Jahresumsatzes umfassen, um sicherzustellen, dass alle Forderungen und Verbindlichkeiten korrekt und vollständig sind. Eine solche Abstimmung trägt dazu bei, das Risiko von Unstimmigkeiten, die während der Prüfung auftreten könnten, zu minimieren, und liefert dem Wirtschaftsprüfer den Nachweis für die Richtigkeit der Buchungseinträge. Nach den Prüfungsgrundsätzen muss der Prüfer die Kontrolle über den Versand und den Empfang von Bestätigungen haben. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

- sie werden vom Wirtschaftsprüfer selbst verschickt und an ihn zurückgeschickt,
- sie werden von der Gesellschaft per Post verschickt. Es sollte ein Protokoll (Postgrundlage) vorhanden sein, aus dem hervorgeht, wann und an wen sie gesendet wurden (bestätigte Bestätigungen gehen direkt an den Wirtschaftsprüfer),
- sie werden von der Gesellschaft per E-Mail verschickt. In diesem Fall muss ein Mitglied des Wirtschaftsprüfungsteams in der E-Mail-Kopie sein, wenn die Gesellschaft sie versendet und auch wenn die Antworten eingehen (ggf. direkt der Empfänger sein).

Der Wirtschaftsprüfer verlangt in der Regel keine Versendung von Abstimmungen an alle Gegenparteien, sondern wählt eine statistisch repräsentative Stichprobe aus. Wenn die Gesellschaft Abstimmungen an alle Gegenparteien sendet, reicht es aus, wenn der Wirtschaftsprüfer nur eine von ihm ausgewählte repräsentative Stichprobe kontrolliert; es ist nicht erforderlich, dass er in die Kommunikation mit allen Geschäftspartnern einbezogen wird.

Ein weiteres wichtiges Verfahren ist die **Bankbestätigung**, die die Überprüfung der Bankkontostände sowie die Bestätigung bestehender Kredite, Leasingverträge und sonstiger Verbindlichkeiten, einschließlich außerbilanzieller Verbindlichkeiten (erhaltene Garantien usw.) umfasst. Diese Tätigkeit ist für die Überprüfung der Richtigkeit der Jahresabschlüsse und die Gewährleistung der Transparenz der Finanztransaktionen der Gesellschaft von wesentlicher Bedeutung, weshalb es wichtig ist, dass diese Informationen rechtzeitig zur Verfügung stehen.

Zusätzlich zu den Bankbestätigungen sollten auch **Bestätigungen rechtlicher Tatsachen** in Bezug auf potenzielle rechtliche Risiken, Verbindlichkeiten oder offene Rechtsstreitigkeiten erstellt werden. Diese Bestätigungen sind für eine korrekte Bewertung der Risiken, die sich auf die finanzielle Situation der Gesellschaft auswirken könnten, unerlässlich. Rechtliche Bestätigungen sind ein Instrument, mit dem sichergestellt werden kann, dass die Gesellschaft alle Ansprüche aus Rechtsstreitigkeiten oder anderen Verstößen gegen Rechtsvorschriften berücksichtigt hat und dass keine Verbindlichkeiten, die in Zukunft entstehen könnten, übersehen wurden.

Wenn die Gesellschaft mit bestimmten finanziellen Problemen konfrontiert ist oder von der finanziellen Unterstützung durch die Muttergesellschaft abhängt, ist es wichtig, eine **Erklärung über die finanzielle Unterstützung durch die Muttergesellschaft** einzuholen. Dieses Dokument bestätigt, dass die Muttergesellschaft bereit ist, bei Liquiditätsproblemen die erforderlichen Mittel bereitzustellen. Dieser Schritt ist unerlässlich, um den reibungslosen Betrieb des Unternehmens (going concern) zu gewährleisten.

All diese Aufgaben sollten genügend im Voraus geplant werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß durchgeführt werden und um unnötigen Stress in der Abschlussphase des Jahres zu vermeiden.

## 5. Übliche Komplikationen

Idealerweise sollte dem Wirtschaftsprüfer die endgültige Fassung des Hauptbuchs und zumindest ein vorläufiger Entwurf des Jahresabschlusses zur Verfügung gestellt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Buchungsvorgänge vor Beginn der Wirtschaftsprüfung ordnungsgemäß erfasst und verbucht werden, was den gesamten Prozess erheblich vereinfacht. In der Praxis ist es jedoch üblich, dass die Gesellschaften auch während der Prüfung ihre Buchführung fortsetzen, und zwar nicht nur in Bezug auf die Feststellungen des Wirtschaftsprüfers, sondern auch im Rahmen des normalen Buchführungsprozesses. Diese zusätzlichen Buchungsvorgänge können manchmal zu Komplikationen führen, wenn sie nicht ordnungsgemäß dokumentiert und mit dem Wirtschaftsprüfer transparent kommuniziert werden.

Um die Wirtschaftsprüfung zu vereinfachen und effizienter zu gestalten, wäre es sehr hilfreich, wenn die Gesellschaften eine detaillierte Liste aller Buchungsvorgänge vorlegen könnten, die zwischen der dem Wirtschaftsprüfer zur Prüfung vorgelegten Version des Hauptbuchs und der endgültigen Version, die als Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses dient, vorgenommen wurden. Diese Liste sollte alle Buchungseinträge enthalten, die nach der Vorlage der ursprünglichen Fassung des Hauptbuchs vorgenommen wurden, damit der Wirtschaftsprüfer einen Überblick über alle während der Prüfung vorgenommenen Änderungen hat. Auf diese Weise werden etwaige Unklarheiten oder Unstimmigkeiten zwischen verschiedenen Versionen des Hauptbuchs vermieden.

In Bezug auf die Art der Wirtschaftsprüfung und zeitliche Beschränkungen kann der Wirtschaftsprüfer nicht jede Version des Hauptbuchs überprüfen, die die Gesellschaft während der Prüfung bearbeitet.

Eine weitere häufige Komplikation, die die Fertigstellung der Prüfung beeinträchtigen kann, ist die **Unterzeichnung des Jahresabschlusses**. Damit der Bestätigungsvermerk erteilt werden kann, muss der Jahresabschluss vom **statutarischen Organ der Gesellschaft** unterzeichnet werden. Diese Unterschrift ist gesetzlich vorgeschrieben und bestätigt, dass das statutarische Organ die Verantwortung für den Inhalt und die Richtigkeit des Jahresabschlusses übernommen hat. Die Unterzeichnung durch **einen Prokuristen** oder eine andere Person, auch wenn diese zur Vornahme bestimmter Rechtshandlungen bevollmächtigt ist, ist rechtlich nicht zulässig, da die Unterzeichnung des Jahresabschlusses eine Handlung ist, die ausschließlich dem statutarischen Organ der Gesellschaft zusteht. Diese gesetzlichen Bestimmungen müssen eingehalten werden, da der Jahresabschluss sonst nicht als gültig angesehen werden kann.

Die Einhaltung dieser Prozess- und Rechtsanforderungen ist der Schlüssel für den erfolgreichen Abschluss der Prüfung und die Erstellung des Prüfungsberichts innerhalb der vereinbarten Fristen und Bedingungen.

## KONTAKT FÜR WEITERE INFORMATIONEN



Tomáš Sölský  
Manager  
Wirtschaftsprüfer (Slowakei)

T +421 2 5720 0400  
[tomas.solsky@roedl.com](mailto:tomas.solsky@roedl.com)

→ WIRTSCHAFT

## Novelle des Reisekostenerstattungsgesetzes

---

Durch die Novelle Nr. 297/2024 Slg. wird das Gesetz Nr. 283/2002 Slg. über die Reisekostenerstattung in der geltenden Fassung ändert. Mit dieser Novelle wird den Anforderungen der Praxis und der technologischen Entwicklung, insbesondere im Bereich der Elektrofahrzeuge, Rechnung getragen. Das Ziel ist es, die Transparenz und Vorhersehbarkeit im Unternehmensumfeld zu erhöhen. Es werden Änderungen bei der Berechnung der Erstattungen für verbrauchten Kraftstoff eingeführt.

### Berechnung der Kraftstoff-erstattung:

Die Erstattung basiert auf dem Einheitspreis (z.B. Benzin, Diesel, Strom) und dem gemäß den Absätzen 6 bis 10 ermittelten Verbrauch, der die Anzahl der Liter von Kraftstoff pro 100 km definiert. Nach Absatz 6 wird der im Fahrzeugschein angegebene Verbrauch, aufgeschlüsselt nach Innerorts- und Außerortsverbrauch, um 10 bis 40 Prozent erhöht. Dabei ist zu beachten, nach welcher Norm oder Vorschrift der Verbrauch im Fahrzeugschein ermittelt wird. Diese prozentuale Erhöhung des Verbrauchs soll dazu dienen, den Verbrauch nach der Norm mit dem tatsächlichen Kraftstoffverbrauch in Beziehung zu setzen. Der Betrag der berechneten Erstattung wird aufgerundet.

### BEISPIEL FÜR DIE BERECHNUNG DER ERSTATTUNG FÜR VERBRAUCHTE KRAFTSTOFFE:

Verbrennungsmotor (Benzin, Diesel):

- das Fahrzeug hat einen Verbrauch von 6 Litern pro 100 Kilometer im Fahrzeugschein gemäß der slowakischen technischen Norm und der Verordnung der Europäischen Wirtschaftskommission angegeben - gemäß Absatz 6 können wir den Verbrauch um 10 Prozent erhöhen, d.h. 6,6 l/100 km,
- der Arbeitnehmer hat Benzin zu einem Preis von 1,51 Euro getankt,
- er hat während einer Geschäftsreise 200 km zurückgelegt.

Die Berechnung erfolgt nachfolgender Formel  $1,51 \text{ Euro} \times 6,6 \text{ l} / 100 \text{ km} \times 200 \text{ km} = 19,932 \text{ Euro}$ . Gemäß Absatz 11 wird der Betrag der Grundvergütung für die verbrauchten Stoffe auf den nächsten Eurocent aufgerundet, d. h. 19,94 Euro.

### Bestimmung des Kraftstoff-Einheitspreises, wenn der Kraftstoff Strom ist:

Wenn der Arbeitnehmer den Kraftstoff-Einheitspreis durch einen Kaufbeleg (Aufladen zu Hause bzw. auch an einer Ladestation) nicht nachweisen kann, können die Daten des Statistischen Amtes der Slowakischen Republik herangezogen werden, das seit Anfang dieses Jahres im Rahmen der Kategorie Durchschnittliche Kraftstoffpreise in der Slowakischen Republik (wöchentlich) neben durchschnittlichen Preisen für Benzin, Diesel, Gas (CNG, LNG) auch Preise für:

- elektrische Energie AC Ladung Euro / kWh,

- elektrische Energie DC Ladung Euro / kWh,
- elektrische Energie Ultra-Ladung Euro / kWh verfolgt.

## Kurze Erläuterung von § 8 Festlegung der Beträge für Verpflegungspauschalen und Grundvergütung

Nach dem neuen Wortlaut des Gesetzes werden die Beträge der Verpflegungspauschale für die einzelnen Zeitzonen um den prozentuellen Anstieg des vom Statistischen Amt veröffentlichten kumulativen Preisindex für Mahlzeiten und alkoholfreie Getränke in der Gastronomie für den betreffenden Kalendermonat gegenüber dem vom Statistischen Amt veröffentlichten kumulativen Preisindex für Mahlzeiten und alkoholfreie Getränke in der Gastronomie für den Kalendermonat, auf dessen Grundlage die Beträge der Verpflegungspauschale zuletzt erhöht wurden, erhöht, wenn dieser Anstieg mindestens 5 Prozent beträgt. Die nach diesem Anstieg ermittelten erhöhten Beträge der Verpflegungspauschalen gelten ab dem ersten Tag des dritten Monats, der auf den Kalendermonat folgt, in dem die Bedingung erfüllt ist.

Das oben beschriebene Verfahren wird auch bei Erhöhungen der Grundvergütung angewandt, mit dem Unterschied, dass für den Vergleich des Anstiegs die mit dem Betrieb von Kraftfahrzeugen verbundenen Posten herangezogen werden. Änderungen der Beträge der Verpflegungspauschale und der Grundvergütung sowie der Zeitpunkt, ab dem sie gelten, werden in der Gesetzessammlung der Slowakischen Republik veröffentlicht.

Für die gesetzeskonforme Veröffentlichung ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Familie der Slowakischen Republik zuständig, sobald die Bedingungen erfüllt sind.

Die Novelle tritt am 1. Dezember 2024 in Kraft (einige Teile am 1. Januar 2025). Nähere Informationen finden Sie in den neuen Bestimmungen von § 7 des Gesetzes und § 8 des Gesetzes 297/2024 Slg.

### KONTAKT FÜR WEITERE INFORMATIONEN



Michal Mandák  
Associate Partner  
Prokurist

T +421 2 5720 0400  
[michal.mandak@roedl.com](mailto:michal.mandak@roedl.com)

## Impressum

Herausgeber:

Rödl & Partner

Landererova 12

81109 Bratislava

Slowakei

T +421 2 5720 0400

[www.roedl.com](http://www.roedl.com)

[Weitere Informationen zum Impressum](#)

Verantwortlich für den Inhalt:

Angelika Gál

[angelika.gal@roedl.com](mailto:angelika.gal@roedl.com)

Layout/Satz:

Angelika Gál

[angelika.gal@roedl.com](mailto:angelika.gal@roedl.com)

Dieser Newsletter ist ein unverbindliches Informationsangebot und dient allgemeinen Informationszwecken. Es handelt sich dabei weder um eine rechtliche, steuerrechtliche oder betriebswirtschaftliche Beratung, noch kann es eine individuelle Beratung ersetzen. Bei der Erstellung des Newsletters und der darin enthaltenen Informationen ist Rödl & Partner stets um größtmögliche Sorgfalt bemüht, jedoch haftet Rödl & Partner nicht für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen. Die enthaltenen Informationen sind nicht auf einen speziellen Sachverhalt einer Einzelperson oder einer juristischen Person bezogen, daher sollte im konkreten Einzelfall stets fachlicher Rat eingeholt werden. Rödl & Partner übernimmt keine Verantwortung für Entscheidungen, die der Leser aufgrund dieses Newsletters trifft. Unsere Ansprechpartner stehen gerne für Sie zur Verfügung.

Der gesamte Inhalt des Newsletters und der fachlichen Informationen im Internet ist geistiges Eigentum von Rödl & Partner und steht unter Urheberrechtsschutz. Nutzer dürfen den Inhalt des Newsletters nur für den eigenen Bedarf laden, ausdrucken oder kopieren. Jegliche Veränderungen, Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe des Inhalts oder von Teilen hiervon, egal ob on- oder offline, bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung von Rödl & Partner.