

Belső szabályzat szlovák vállalkozásnál

A belső szabályzat szlovák vállalkozásnál olyan irányelvek összessége, amelyek minden cég irányításának és működésének fontos részét képezik. Fő célja az egységes szabályok meghatározása a vállalkozás egyes eljárásaira és tevékenységeire vonatkozóan.

Egyes belső normákat a vállalkozónak szankciók fenyegetése miatt kell kidolgoznia. Vannak olyan belső normák is, amelyek egyszerűen megkönnyítik a vállalkozás működését és az alkalmazottak munkáját. Ebben a cikkben a szlovák vállalkozásnál gyakran felmerülő belső szabályzatokról írok.

Mire szolgál a belső szabályzat szlovák vállalkozásnál

Azt már megszoktuk, hogy egy vállalkozás tevékenységét rengeteg törvény és előírás szabja meg. Ezek gyakran lehetővé teszik, hogy bizonyos folyamatokat a vállalkozó maga szabályozza törvényes kereteken belül. Az ilyen „saját szabályozásra” szolgálnak a belső irányelvek.

Amennyiben bármilyen ellenőrzésre kerül sor, a megfelelő belső szabályzat lehet a legfontosabb dokumentum, amely lényegesen befolyásolja az ellenőrzés végeredményét.

Egy jó irányelv a gazdálkodó igényei alapján lett összeállítva. Nem tartalmazza a törvény által biztosított összes lehetőséget, hanem csak a vállalkozás által választott eljárást. Nem kell tartalmaznia a törvény pontos megfogalmazását, de elsősorban a törvény azon helyeivel kell foglalkoznia, amelyek választási lehetőséget adnak az entitásnak. A gazdálkodó egység csak azokat az adatokat és információkat tünteti fel, amelyeket az irányelvben kezel.

Vegyük példának a cég tulajdonában lévő gépjármű használatát és az üzemanyag fogyasztás kimutatását adóalap csökkentő költségként. Mint azt [egy korábbi cikkemben írtam](#), a céges autó üzemeltetése során háromféle képpen lehet elszámolni az üzemanyag költséget. Ezeket a kereteket a szlovák jövedelemadó törvény teszi lehetővé. De hogy a vállalkozó melyik lehetőséget választja, azt maga dönti el. És ha eldöntötte, papírra kell vetnie. A dokumentumba foglalt eljárást nevezzük „belső szabályzatnak” vagy „belső irányelvnek”.

Onnantól fogva, hogy a belső szabályzatot aláírja az ügyvezető, vagy a cég vezetője és megismerkedik vele minden munkavállaló, akinek a tevékenységét érinti, a cég „törvényévé” válik a szabályzat.

Üzleti dokumentumok kezelése és archiválása

A levéltárakról és iratrendezésről szóló 395/2002 számú törvény értelmében az iratrendezés egyszerűen fogalmazva minden olyan információ és dokumentum összessége, amely egy társaság tevékenységéből fakadt. Ebben az összefüggésben a törvény meghatározza, hogy egy vállalkozás mikor köteles iratrendezési szabályzatot vagy tervet készíteni a nyilvántartás kezelésére.

Az iratrendezési tervet minden kereskedelmi társaságnak el kell készítenie, mivel tevékenységével állandó okirati értékkel rendelkező nyilvántartásokat hoz létre. Az iratrendezési szabályzatra a 628/2002 számú rendelet vonatkozik.



Számviteli szabályzat

Számviteli szempontból az egyik legfontosabb irányelvnek tekinthetjük azt, amely a könyvelés rendszerével foglalkozik. A 431/2002 számú számviteli törvény rendelkezéseit hivatott pontosítani és a gazdálkodó egységben kialakult eljárásokat tükrözi.

A számviteli dokumentáció viszonylag kiterjedt és függ a könyvelés módjától (egyszeres vagy kettős könyvvitel). Továbbá függ a gazdálkodó egység számviteli köréből – azaz kis-, közép- vagy nagyvállalkozás. A számviteli törvény mellett az érvényes számviteli eljárások is alapul szolgálnak a belső irányelv elkészítésénél.

A számviteli dokumentációt alkotó fő irányelvek a következők:

- Számviteli politika
- Számlarend és bizonylati szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat

Egyéb elkészítendő számviteli szabályzatok a következők:

- Bizonylatkezelési szabályzat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Gépkocsi használat rendje
- Munkaügyi szabályzat

Személyes adatok védelme és kezelése

A személyes adatokat feldolgozó személyt adatkezelőnek nevezik. Az adatkezelő egyben olyan vállalkozás is, amely alkalmazottainak, ügyfeleinek és üzleti partnereinek személyes adatait dolgozza fel.

2018-ban lett hatályos az az EU szabályozás, amit mindenki GDPR néven ismer. Ennek rendelkezéseit vették át az egyes tagállamok a saját törvényeikbe. Szlovákiában a személyes adatok védelméről a 18/2018 számú törvény rendelkezik.

Munkahelyi biztonság, egészségvédelem és tűzvédelem

A munkahelyi biztonság és egészségvédelem területe minden munkáltatóra vonatkozik a 124/2006 számú törvény rendelkezései alapján. A munkáltató köteles biztosítani a megfelelő munkahelyi feltételeket, többek között utasítások, belső rendeletek és irányelvek kiadásával.

Különösen az említett munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről szóló törvény értelmében a munkáltatónak átfogó dokumentációt kell készítenie a munkavédelem területén.

A tűzvédelmi dokumentációt főként a 314/2001 számú tűzvédelmi törvény szabályozza. A telephelyükre vonatkozóan a vállalkozók viszonylag kiterjedt dokumentációt kötelesek készíteni a tűzvédelem területén is.



Ezek közé tartoznak a tűzvédelmi előírások, tűzjelző irányelvek, a tűzoltó berendezések ellenőrzésére vonatkozó dokumentumok és a személyzet képzésének dokumentációja. Több kötelezettségnek a vállalkozó csak tűzvédelmi technikus révén vagy azzal együttműködve tud eleget tenni.

Pénzmosás-megelőzési szabályzat

A pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával szembeni védelemről szóló 297/2008, meghatározza az ún. köteles személyeket, akik kötelesek törvényellenes tevékenység védelmére hivatott saját irányelvet elkészíteni. Az ilyen köteles személyek például az ügyvédek, adótanácsadók, könyvelők, könyvvizsgálók. A vállalkozónak abban az esetben is saját tevékenységi programmal kell rendelkeznie, ha 15.000 EUR-t meghaladó értékű kereskedelmet hajt végre.

További szabályzatok

A fentiekben említett előírások mellett minden vállalkozás más belső irányelveket és rendeleteket is kidolgozhat, amelyek egyértelműen meghatározzák a szabályokat, különösen a munkavállalók számára a munka elvégzése során. Ide tartozhatnak például a céges gépjárművek vagy céges számítógépek és telefonok használatára, a munkahelyi öltözködésre, a jelenléti rendszer vagy más szoftver használatára vonatkozó belső irányelvek és rendeletek. Továbbá az üzleti titokról szóló rendeletek, a munkára vonatkozó előírások vagy a munkavállalók javadalmazási irányelvei és még sorolhatnám.

További szakmai cikkeket a www.vallalkozasszlovakian.hu oldalon találhat.

Ha tetszett a cikk és szeretne további hasznos információkhoz jutni, [itt feliratkozhat hírlevelemre](#), amelyhez ajándékba egy kis SK-HU szakszótárt küldök.

Szerző: Janok Júlia – Szlovákiai vállalkozások szakértője, 2020.11.08.

