

Fiskálny zákon 289/2008 Z.z. v skratke

1. Základné pojmy

a) Elektronickú registračnú pokladnicu /ERP/

- samostatné registračné zariadenie, ktoré musí byť vybavené prevádzkovou pamäťou, vstavaným registračným programom, fiskálnou pamäťou, zobrazovacím zariadením pre zákazníka, hodinami, klávesnicou a tlačiarňou alebo

- počítač s vlastným registračným programom a so samostatnou fiskálnou tlačiarňou

b) Fiskálna tlačiareň - elektronické registračné zariadenie vybavené prevádzkovou pamäťou, vstavaným registračným programom, fiskálnou pamäťou, zobrazovacím zariadením pre zákazníka, hodinami, tlačiarňou a komunikačným modulom, ktoré tvoria jeden funkčný celok.

c) Prevádzková pamäť - technické zariadenie, v ktorom sa uchovávajú všetky údaje týkajúce sa predaja tovaru alebo poskytovania služby a výsledky finančných operácií týkajúcich sa predaja tovaru alebo poskytovania služby a ktoré je riadené výlučne vstavaným registračným programom ERP - do tejto pamäte sa ukládajú aj údaje žurnálu pokladnice.

d) Vstavaný registračný program - program riadiaci evidenciu predaja tovaru alebo evidenciu poskytovania služby – je súčasťou ERP.

e) Vlastný registračný program - program riadiaci prípravu údajov o predaji tovaru alebo poskytovaní služby pred tým, ako sú prostredníctvom komunikačného modulu zaevidované vo fiskálnej tlačiarňi – je súčasťou počítača.

f) Fiskálna pamäť - technické zariadenie umožňujúce jednorazový a trvalý zápis údajov z dennej uzávierky - po zaplnení fiskálnej pamäte a zmene fiskálnych údajov je nutná jej výmena.

g) Komunikačný modul - technické zariadenie umožňujúce prenos údajov medzi počítačom a fiskálnou tlačiarňou slúžiacich na evidenciu finančných operácií v ERP.

h) Tržba - platba prijatá z predaja tovaru alebo z poskytovania služby na predajnom mieste v hotovosti alebo inými platobnými prostriedkami nahrádzajúcimi hotovosť, najmä elektronickými platobnými prostriedkami alebo poukážkou oprávňujúcou na nákup tovaru alebo poskytnutie služby - **tržbou je aj platba prijatá ako preddavok.**

i) Tovar - akýkoľvek výrobok, polotovar, materiál alebo surovina predávaný podnikateľom.

j) Služba - **služba uvedená v prílohe č. 1 - zákona 289/2008 o používaní ERP.**

k) Obrat - tržby znížené o sumu záporného obratu.

l) Záporný obrat - súčet súm vrátení tovaru, záporných položiek evidovaných v ERP a zliav poskytnutých pri predaji tovaru alebo pri poskytovaní služieb.

m) Vrátenie tovaru - zrušenie evidovanej položky po jej vytlačení na pokladničnom doklade, pričom pokladničný doklad bol uzavretý - v pokladniciach často označované ako REFUND (RF). V praxi sa využíva aj na reklamáciu tovaru a služieb.

n) Záporná položka - suma za vykúpené zálohované obaly - v ERP býva obvykle takáto tovarová položka nastavená na predaj so zápornou hodnotou.

o) Oprava - zrušenie evidovanej položky, ktorá ešte nebola vytlačená na pokladničnom doklade - v praxi sa jedná o nastavenie pokladnice, keď pokladničný doklad je vytlačený až po jeho nablokovaní v pamäti. Najčastejším prípadom je používanie počítača ako ERP.

p) Storno - zrušenie evidovanej položky po jej vytlačení na pokladničnom doklade, pričom pokladničný doklad nebol uzavretý - v praxi často využívaná forma opravy omylov obsluhy ERP.

q) Položka - údaj o predanom tovare alebo vrátenom tovare evidovanom v ERP alebo údaj o poskytnutej službe evidovanej v ERP - v praxi sa položka často nazýva ako PLU.

r) Kumulovaný obrat - súčet všetkých obrátov evidovaných v elektronickej registračnej pokladnici od jej uvedenia do prevádzky.

s) Pokladničný doklad - doklad o prijatí tržby, doklad o vrátení platby za vrátený tovar alebo doklad o vrátení platby za poskytnutú službu pri jej reklamacii vyhotovený ERP - jedná sa o klasickú účtenku vystavenú z ERP.

t) Paragón - náhradný doklad vyhotovený namiesto pokladničného dokladu.

u) Kontrolný záznam - kópia číselných údajov z pokladničných dokladov a dokladov podľa § 4 ods. 2 písm. a) ôsmeho bodu uložená v elektronickej podobe s definovanou štruktúrou spracovateľnou počítačom a presná kópia pokladničných dokladov, dokladov podľa § 4 ods. 2 písm. a) ôsmeho bodu a denných uzávierok uložených v elektronickej podobe nezávisle od obsluhy elektronickej registračnej pokladnice.

v) Denná uzávierka - tlačový výstup obsahujúci údaje o denných súhrnnych finančných operáciách týkajúcich sa predaja tovaru alebo poskytovania služby.

w) Intervalová uzávierka - tlačový výstup obsahujúci podrobné alebo súhrnné údaje z fiskálnej pamäte za zvolený časový interval.

x) Prehľadová uzávierka - tlačový výstup obsahujúci údaje o denných súhrnnych finančných operáciách týkajúcich sa predaja tovaru alebo poskytovania služby od začiatku predaja tovaru alebo poskytovania služby v danom dni.

y) Kniha ERP - kniha so vzostupne číslovanými stranami, ktorá je nerozoberateľná a musí byť umiestnená na predajnom mieste spolu s elektronickej registračnou pokladnicou; vzor knihy elektronickej registračnej pokladnice je uvedený v prílohe č. 3 - zákona 289/2008 o používaní ERP.

z) Plomba - ochranná známka, ktorá sa nedá odlepiť bez jej pretrhnutia alebo iného viditeľného poškodenia a obsahuje ochranné prvky znemožňujúce jej falšovanie - platné podľa zákona 289/2008 o používaní ERP.

za) Dátové médium - pamäťové médium, ktoré je schopné zabezpečiť uchovanie kontrolných záznamov bez potreby napájania zdrojom elektrickej energie - napr. CD, DVD nosič, pamäťová karta atď.

zb) Ochranný znak - označenie účtenky znakom MF podľa zákona 289/2008 o používaní ERP.

2. Prevádzkové pokyny pre používania ERP podľa zákona 289/2008

2.1 Uvedenie pokladnice do prevádzky

- Po kúpe ERP, zmene podnikateľa - pre evidovanie na daňovom úrade vyplní podnikateľ v knihe ERP "IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE" - o podnikateľovi, ERP, servisnej organizácii a predloží kópiu certifikátu ERP.
- Daňový úrad - prideli DKP - daňový kód pokladnice.
- Servisná organizácia - uvedie ERP do prevádzky zaznamenaním údajov do fiskálnej pamäte a označí pokladnicu plombou, zároveň potvrdí v knihe ERP vykonaný servisný úkon - fiškalizáciu.

2.2 Používanie pokladnice

- Skúška pokladnice - stav pred uvedením do prevádzky, keď v každom treťom riadku tlačového výstupu je zobrazený text „SKÚŠKA POKLADNICE“ a ktorý neobsahuje ochranný znak.
- Neplatný doklad - doklad vytlačený v rámci skúšobnej prevádzky pri uvedení elektronickej registračnej pokladnice do prevádzky, po jej oprave alebo v rámci zaškolenia fyzickej osoby, ktorá bude evidovať tržby v elektronickej registračnej pokladnici, text "Neplatný doklad" sa vyskytuje v každom 3. riadku a doklad neobsahuje ochranný znak.
- **Vklad** - pri prevádzkovom vklade do ERP /na vydávanie peňazí/ je podnikateľ povinný vytlačiť a uchovať doklad. Tento doklad neobsahuje ochranný znak.
- **Predaj** - podnikateľ je povinný evidovať tržbu v ERP bez zbytočného odkladu po jej prijatí. Vytlačený pokladničný doklad obsahuje ochranný znak.
- **Faktúra** – v prípade platby faktúry v hotovosti alebo bankovou kartou, je podnikateľ povinný evidovať jej úhradu v ERP.
- **Denná uzávierka** - vykonáva sa na konci dňa predaja. Údaje z dennej uzávierky sa nezapisujú do knihy ERP, sú uchované vo fiskálnej pamäti. Ak do 24.00 hodiny daného dňa nebola vyhotovená denná uzávierka, pričom pokladničný doklad, ktorého vyhotovenie sa začalo pred 24.00 hodinou, bude započítaný do dennej uzávierky daného dňa a vyhotovenie ďalšieho pokladničného dokladu bude možné začať až po vyhotovení dennej uzávierky. Vytlačená denná uzávierka obsahuje ochranný znak a je zaznamenaná do fiskálnej pamäte.
- **Prehľadová uzávierka** - je informatívna od začiatku predaja tovaru alebo poskytovania služby v danom dni až do času jej vyhotovenia, pričom nedochádza k žiadnym zápisom do fiskálnej pamäte.
- **Intervalová uzávierka** – ide o sumár údajov denných uzávierok za definovaný časový interval spravidla na požiadanie daňového alebo colného úradu, pričom nedochádza k žiadnym zápisom do fiskálnej pamäte. Nezapisuje sa do knihy ERP.
- **Zablokovanie pokladnice** - nastane, ak bola od zariadenia odpojená tlačiareň, displej pre zákazníka alebo fiskálna pamäť. Údaje o odpojení sú zaznamenané do fiskálnej pamäte. Pokladnicu nie je možné používať až do pripojenia príslušnej časti.
- **Povinná údržba pokladnice** - v zmysle technických podmienok určených výrobcom ERP podnikateľ je povinný do 2 mesiacov od prvého informovania zabezpečiť údržbu pokladnice. Dátum a čas prvého informovania o potrebe vykonania povinnej údržby sa zaznamená do fiskálnej pamäte.
- Poškodenú alebo chýbajúca plombu a zmeny uložených údajov je servisná organizácia povinná nahlásiť daňovému úradu.

2.3 Prerušenie prevádzky ERP

- **Porucha** - ak podnikateľ nemôže použiť ERP pre závažný dôvod, ktorý vznikol bez jeho zavinenia, je povinný túto skutočnosť bez zbytočného odkladu nahlásiť servisnej organizácii, pričom dôvod, dátum a čas prerušenia prevádzky ERP je podnikateľ povinný bez zbytočného odkladu zaznamenať do knihy ERP. Jednoznačným prípadom nahlásenia poruchy ERP je jej priame odovzdanie na opravu servisnej organizácii. Zákon neumožňuje používať náhradnú ERP.
- **Vydávanie paragónov** - počas prerušenia prevádzky podnikateľ vyhotovuje paragóny v dvoch vyhotoveniach, originál pre kupujúceho a kópiu si ponecháva. Kópie paragónov sú podkladom na vyhotovenie dennej uzávierky. Údaje z vyhotovených paragónov je podnikateľ povinný zaevidovať v ERP, ktorej prevádzka bola prerušená, najneskôr do desiatich kalendárnych dní po uplynutí mesiaca, v ktorom bola prevádzka ERP obnovená.
- Servisná organizácia - je povinná zaznamenať do knihy ERP všetky požadované údaje o vykonaní opravy ERP.
- Výmena fiskálnej pamäte - je možná len ak bola vyčerpaná jej kapacita a ERP je funkčná, z dôvodu poruchy neplní svoju funkciu, došlo k zmene údajov podnikateľa alebo došlo k zmene vlastníka ERP.
- Servis – servisná organizácia je povinná zabezpečiť vykonanie opravy ERP do 48 hodín od nahlásenia poruchy alebo od odovzdania ERP do opravy.

2.4 Uchovávanie údajov

- **Knihy ERP** - podnikateľ je povinný knihu archivovať **desať rokov** od konca kalendárneho roku, v ktorom bol vykonaný posledný záznam.
- **Kópie paragónov** - je povinnosť uchovávať **po dobu piatich rokov** od konca kalendárneho roku, v ktorom boli vyhotovené.
- **Tlačové výstupy z dennej uzávierky** - je povinnosť uchovávať **po dobu piatich rokov** od konca kalendárneho roku, v ktorom boli vyhotovené.
- **Neplatný doklad** - pokladničné doklady s popisom „NEPLATNÝ DOKLAD“, ktoré boli vytlačené v rámci skúšobnej prevádzky pri uvedení pokladnice do prevádzky, po jej oprave alebo v rámci zaškolenia zamestnanca - sa uchovávajú **po dobu jedného roka** od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené.
- **VKLAD** - pokladničné doklady s popisom „VKLAD“, ktoré boli vytlačené pri vložení hotovosti (okrem prijatej tržby) sa uchovávajú **po dobu jedného roka** od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené.
- **Fiskálna pamäť** – musí mať dostatočnú kapacitu na zápis a uchovanie údajov z denných uzávierok minimálne za obdobie piatich rokov a údaje v nej uložené musia byť dostupné **do uplynutia lehoty na zánik práva vyrubiť daň alebo rozdiel dane**.

SLUŽBY, NA KTORÉ SA VZŤAHUJE POVINNOSŤ EVIDENCIE TRŽIEB V ELEKTRONICKEJ REGISTRACNEJ POKLADNICI

1. Opravy a údržba osobných motorových vozidiel
 - 1.1. Bežné opravy a údržba osobných motorových vozidiel
 - 1.2. Opravy elektrického systému osobných motorových vozidiel
 - 1.3. Opravy pneumatík vrátane nastavenia a vyváženia kolies osobných motorových vozidiel
 - 1.4. Opravy karosérií osobných motorových vozidiel
2. Umývanie osobných motorových vozidiel
3. Parkovacie služby
4. Služby spojené s podávaním jedál a nápojov okrem služieb poskytovaných v ležadlových alebo lôžkových vozňoch a iných dopravných prostriedkoch
 - 4.1. Reštauracné služby s obsluhou
 - 4.2. Služby v samoobslužných zariadeniach
 - 4.3. Služby v bufetoch, stánkoch a v cukrárnach
 - 4.4. Služby spojené s dodávkou hotových jedál vrátane nápojov pre iné podniky a inštitúcie
 - 4.5. Služby spojené s dodávkou hotových jedál vrátane nápojov pre domácnosti
 - 4.6. Služby spojené s podávaním nápojov
5. Nájom a lízing
 - 5.1. Nájom a lízing osobných motorových vozidiel a ľahkých motorových vozidiel do 3,5 t určených prevažne na prepravu osôb a služby s tým spojené; nepatrí sem nájom podľa zmluvy o kúpe prenajatej veci
 - 5.2. Nájom a lízing tovaru osobnej spotreby a potrieb pre domácnosť a služby s tým spojené s výnimkou zdravotníckych a parazdravotníckych pomôcok a potrieb, požičiavania kníh a časopisov; nepatrí sem nájom podľa zmluvy o kúpe prenajatej veci
 - 5.3. Nájom a lízing predmetov a zariadení na rekreačné účely a športové účely a služby s tým spojené; nepatrí sem nájom podľa zmluvy o kúpe prenajatej veci
6. Fotografické služby
 - 6.1. Portrétno fotografické služby
 - 6.2. Reklamné a súvisiace fotografické služby
 - 6.3. Fotografické služby a video služby poskytované pri rôznych spoločenských a iných udalostiach
 - 6.4. Zber filmov, vyvolávanie filmov okrem filmov z produkcie filmových a televíznych ateliérov a vyhotovovanie diapozitívov, fotografií, kópií filmov a audiovizuálnych nosičov
 - 6.5. Reštaurovanie, kopírovanie a retušovanie fotografií
7. Prevádzka krytých a prevádzka nekrytých kúpalísk
8. Služby lunaparkov a služby zábavných parkov
9. Služby zberní odevov, bielizne a ich rozvoz
10. Pranie odevov, kožených výrobkov, textilných výrobkov a kožušín a čistenie odevov, kožených výrobkov, textilných výrobkov a kožušín okrem poskytovania takýchto služieb u zákazníka
11. Chemické čistenie odevov, kožených výrobkov, textilných výrobkov a kožušín okrem poskytovania takýchto služieb u zákazníka
12. Úschova kobercov, závesov, kože a kožušín a chemická údržba kobercov, závesov, kože a kožušín
13. Služby žehliarní a služby manglovní
14. Farbenie odevov a textilných výrobkov okrem farbenia vlákien a priadzí a tónovanie odevov a textilných výrobkov okrem farbenia vlákien a priadzí
15. Služby kadernícke pre ženy a dievčatá
16. Služby kadernícke a holičské pre mužov a chlapcov
17. Služby kozmetické, manikúra, a pedikúra vrátane poradenských služieb týkajúcich sa starostlivosti o pleť a služby tetovacie
18. Služby na zlepšenie telesnej pohody
19. Strihanie psov