

Príloha 47 – Postupy účtovania 2011 – 2013 (TestAudit)

(© Ing. František Maděra, PhD., 2014)

TestAudit, s.r.o., Trénerská 12, 831 01 Bratislava

54 999 999

DIČ

20239999999

IČ DPH

SK20239999999

Firma zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I

Oddiel: S. r. o.**Vložka číslo: 99999/B**

Naša zn.: Príloha 47 – Postupy účtovania 2011 – 2013 (TestAudit)

Platnosť: pre účtovné obdobie 2011 a ďalšie**Závaznosť:** Táto smernica je záväzná pre účtovnú jednotku TestAudit, s. r. o.**Zodpovedná osoba za problematiku účtovníctva:** Ing. Adam Alexa**Predpis vypracoval:** Ing. Uršula Uličná v spolupráci s Ing. Brunom Balejom dňa 30. 10. 2012

Postupy

účtovania, oceňovania, odpisovania platné od roku 2011 a číselníky

Obsah:

- I. Oceňovanie majetku
- II. Odpisovanie majetku
- III. Postupy účtovania
- IV. Číselníky
- V. Obeh dokladov
- VI. Archivácia dokladov
- VII. Bezpečnostný projekt (ochrana osobných údajov, systémov účtovníctva)

Bratislava 2011 ...

I. Oceňovanie majetku a záväzkov

Majetok a záväzky firmy sa oceňujú v súlade s § 24 až § 26 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

II. Odpisovanie majetku

Hmotný a nehmotný investičný majetok (HM a NIM) sa odpisuje v súlade s § 28 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovné odpisy sú stanovené na základe odpisového plánu. Daňové odpisy sa uplatňujú v zmysle § 22 až § 29 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

O odloženej daňovej pohľadávke alebo záväzku z titulu rozdielných daňových a účtovných odpisov spoločnosť účtovať nebude, nakoľko nevytvára skupinu podnikov.

Drobný hmotný a nehmotný investičný majetok (SHV a súbory SHV do limitu 1 700 €, DNM do limitu 2 400 €) sa odpíše v plnej miere pri obstaraní/zaradení do užívania – účtuje sa do nákladov.

III. Postupy účtovania

Účtovníctvo (vlastné i účtovníctvo klientov) sa spracováva pomocou softvérového balíka programov PROLUČ, okrem miezd).

Postupy účtovania vychádzajú zo zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a postupov účtovania a rámcovej účtovej osnovy pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva vydanéj MFSR Opatrením č. 23 054/2002-92 – platné od 1. 1. 2003, v znení opatrenia MF SR č. 25 167/2003-92, redakčného oznámenia o oprave textu uverejneného vo FS 20/2003 v znení neskorších predpisov.

Zásoby

Obstaranie zásob materiálu sa bude účtovať spôsobom A. Zásoby sa budú pri príjme účtovať na príslušný majetkový účet /132 – Tovar na sklade/.

Nakupované zásoby možno zaúčtovať priamo do spotreby v prípade, že sa okamžite vydajú do spotreby.

Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok

Evidencia HIM a NIM sa vedie na inventárnych kartách v samostatnom programovom module – PROLIM. Evidencia a ochrana majetku dlhodobého charakteru, ktorého ocenenie nie je vyššie ako stanovený limit pre DHM a DNM je zabezpečená prostredníctvom operatívnej evidencie, ktorá sa dokladá položkami vchádzajúcimi do obratu MD účtov 501.028 a 518.018.

Ceniny

O ceninách sa bude účtovať v prípade, že organizácia nejaké kúpi (známky, kolky, parkovacie karty, lístky MHD, kreditné telefónne karty, stravné lístky) a prijme ich do pokladne s tým, že ich bude postupne (podľa potreby) vydávať do používania. Pri účtovaní obstarania týchto cenín sa bude používať spojovací účet 395 – Vnútorne zúčtovanie (pozri platný účtový rozvrh).

Stravné lístky a iné sa účtujú na účte 213.0006. Pri ich predaji sa účtuje 55 % do nákladov (účet 527,0002). Výška príspevku na stravovanie zo sociálneho fondu (účet 472,0001) sa poskytuje v zmysle internej smernice o stravovaní.

Úhrady za školenia

Záujemcovia sa prihlasujú na nami organizované školenia elektronicky. Prostredníctvom tohto elektronického registračného systému sa realizujú aj úhrady školení. Táto aplikácia je nastavená tak, aby sumarizovala platby za školenia, ktoré sa uhradia v mesiaci, ktorý predchádza mesiacu školenia ako preddavky (221,0001/324,000x). Na základe tejto úhrady vopred, sa klientovi elektronicky vystaví a odošle daňový doklad na DPH z tejto platby (324,000x/343,xxxx). Po príslušnom školení sa odošle tomuto, ako i ostatným klientom, ktoré uhradili školenie v mesiaci školenia, faktúra (311,0101/343,xxxx, 602,0005, 343,xxxx/324,xxxx, 324,000x/311,0101). S klientmi, ktorí sa prihlásili bez využitia elektronickej aplikácie sa komunikuje poštou. Tieto prihlášky a platby dohráva do registračného systému školení zodpovedná osoba.

Analytická evidencia

Prístup k tvorbe analytickej evidencie vychádza z ustanovení rámcovej účtovej osnovy a postupov k nej – najmä § 4.

Evidencia pokladničnej hotovosti a cenín

Vedie sa evidencia hotovosti v členení podľa jednotlivých mien a súbežne sa táto evidencia spracováva v samostatnom programovom module PROLUC.

Zriadili sa príručné pokladnice – podľa jednotlivých spoločníkov. Tí zodpovedajú za kvalitný priebeh školení. Prostriedky v týchto pokladniciach sa používajú na úhrady občerstvenia na školeniach.

Preddavky vydané zamestnancom na zúčtovanie (335,0001 – 22) – každý zamestnanec dostane primeraný preddavok (finančný), ktorý je určený na úhradu drobných firemných výdavkov. Zamestnanci tiež dostávajú na zúčtovanie ceniny – lístky MHD, parkovacie karty, kreditné karty na tel. – tieto zúčtovávajú raz za mesiac.

Mzdová evidencia

Mzdová evidencia sa vedie v samostatnom programovom module MRP.

Evidencia pohľadávok a záväzkov

Evidencia pohľadávok – voči odberateľom a záväzkov – voči dodávateľom sa vedie v samostatnom programovom module – PROLFA – formou saldokonta.

IV. Číselníky

IV.1 Číselník dokladov na rok 2011 – 2013 – pozri samostatný dokument

Účtovná jednotka používa často ako podklad pre účtovanie zberné účtovné doklady. Zostavujú sa z podkladov spracovaných zodpovednými pracovníkmi:

- k spotrebe lístkov MHD (podľa ľudí a zákaziek),
- k spotrebe parkovacích kariet a výdavkov za parkovanie (podľa áut),
- k čerpaniu PHL (podľa áut),
- k spotrebe poštových známok,

Na niektoré z týchto transakcií boli zriadené i osobitné dokladové rady.

IV.2 Účtový rozvrh – pozri samostatný dokument

IV.3 Číselník akcií – pre roky 2012 a 2013:

AKCIA	KOMENTÁR
1,0000	Školenie BA
2,0000	Školenie TN
3,0000	Školenie ZA
4,0000	Školenie PP
5,0000	Školenie LE
6,0000	Školenie KE
7,0000	Školenie NT
8,0000	Školenie TO
9,0000	Školenie NZ
10,0000	Školenie BB
11,0000	Školenie SE
90,0000	Spoločné činnosti

Číselník zamestnancov s podpisovými vzormi

Meno, priezvisko, titul	Podpisový vzor	Dátum
1 Alexa Adam Ing.		
2 Balej Bruno Ing.		
3 Cinkavá Cecília Ing.		
4 Drago Dušan Ing.		
5 Elánová Elena Ing.		
6 Fratrič Anton Ing.		
7 Gogálová Agneša Ing.		
8 Hlinka Aurel Ing.		
9 Faraj Bedřich Ing.		
10 Grúň Boleslav Ing.		
11 Hudák Blažej Ing.		
12 Fí bik Cyprián Ing.		
13 Goral Cyril Ing.		
14 Hulej Ctibor Ing.		
15 Falková Dagmara Ing.		
16 Gerža Dezider Ing.		
17 Herák Dan Ing.		
18 Farovič Eugen Ing.		
19 Gavendová Emília Ing.		
20 Hanák Erik Ing.		
21 Uličná Uršula Ing.		
22 Solíková Stela Ing.		

V. Obeh dokladov

Z internej úpravy o obehu dokladov vyplýva (z postupov obstarávania dlhodobého majetku, materiálu a služieb, postupov vykonávania podnikateľských aktivít, spravovania spoločnosti a ich dokumentovania):

V.1 Výnosy, pohľadávky, príjmy

- Účtovná jednotka má podrobné plány svojich aktivít. Všetky vyfakturované služby vie doložiť zmluvou a podpisom – potvrdením osoby, ktorá službu prijala. Každá faktúra, či už mesačná za vedenie účtovníctva, miezd, alebo faktúra za výkon auditu podľa harmonogramu prác na audite je sprevádzaná listom dokumentujúcim rozsah a obsah vykonaných prác podľa požiadaviek dodávateľa na klienta.
- Podľa harmonogramu fakturácie sa v účtovnej jednotke docieľuje stav, že všetky práce vykonané v danom mesiaci sa klientovi aj vyúčtujú – fakturujú. Na to existuje sofistikovaný systém kontrolných aktivít. Pozor si treba dať na platby za školenia vopred vzhľadom na e-aplikáciu prihlasovania a platieb vo vzťahu k DPH a dani z príjmu. Platby za januára prijaté v decembri sú výnosom až za mesiac január – v decembri ide o prijatý preddavok, na ktorý treba vystaviť daňový doklad. Momentálne nie je tento systém plne využívaný, platby nabiehajú aj mimo neho. Kontrolné aktivity sú zamerané na párovanie týchto platieb s prihlásenými účastníkmi.
- Správnosť príjmov je odvodená od správnosti fakturácie. Ceny služieb sú riadne kontrahované a kontrolované (niekoľkostupňovo).
- Sú vypracované jednoznačné číselníky faktúr. Všetky služby sa fakturujú z jedného miesta na základe avíza, ktoré intranetom zasiela na sekretariát zodpovedný pracovník, ktorý dohliada aj na fakturačnú disciplínu. Zodpovední pracovníci si následne v systéme fakturácie pozrú svoje faktúry (kontrola).

V. 2 Nákupy, záväzky, platby

- DM sa objednáva až na základe odsúhlasenia požiadavky užším vedením (GR – konateľ, finančný riaditeľ, obchodný riaditeľ) prostredníctvom intranetu. Objednávku vystaví (vo firme existuje iba jedna kniha objednávok – na sekretariáte) Ing. Solíková a priloží k nej rozhodnutie užšieho vedenia, ktoré obsahuje presnú špecifikáciu nákupu – predmet, termín dodania, cena, výška preddavku – ak je dohodnutý, zmluva – ak sa písomne uzatvára a pod. Keď je dodávka uskutočnená, iniciátor nákupu ju skontroluje s objednávkou (sekretariát), priloží dodací list odsúhlasený s objednávkou k faktúre a predloží na odsúhlasenie – kontrolu správnosti osobe, ktorá je zodpovedná za dodávku. Po doplnení podpisu do krycieho listu faktúry vykoná záverečnú kontrolu zodpovedná osoba a transakciu overí ešte obchodný riaditeľ. Následne vykoná kontrolu i konateľ – výberovo.

Firma nákupy dlhodobého majetku plánuje na rok vopred.

- Pri objednávaní materiálu a služieb sa postupuje v súlade s plánom obstarávania, ktorý v mnohých položkách nadväzuje na finančný plán (nenakupuje sa do zásoby).
- Do zásoby sa nakupujú iba ceniny – stravenky, parkovacie karty, lístky MHD, poštové známky – tiež ale v intenciách predpokladu.

Ak sa nakupuje na faktúru:

Ku každej DF sa vystavuje tzv. košielka s dátumom, kedy DF prišla, dátumom úhrady, platby preddavku – výška a dátum, dátumom a podpisom osôb, ktoré kontrolovali formálnu a vecnú stránku dokladu a pod. Ukážka košielky:

Test Audit, s.r.o.**Trénerská 121, 83 015 Bratislava**

Naša zn.: Krycí list k DF

Krycí list k dodávateľskej faktúre (ďalej „DF“)

Došlo dňa:	Príkaz na úhradu podaný dňa:	Č. DF:
Splatné dňa:	Uhradené dňa:	
Dodávateľ:	Predmet DF:	č DF (VS):
Suma DF:	č. účtu, na ktorý sa má hradiť:	
Uhradený preddavok	č. účtu:	
Kontrola formálnej správnosti: (dátum, podpis) ..	Pozn.:	
Kontrola vecnej správnosti (dátum, podpis) ..	Pozn.:	
Kontrola zodpovednej osoby: (dátum, podpis) ..		
Vyjadrenie k obsahu DF (najmä presná špecifikácia obsahu a účelu transakcie, dokumentovanej DF):		
Poznámky:		

V otázke úhrad DF, vystavovania OF sú veľmi dôležité číselníky klientov, ktoré sa vytvárajú v module fFakturácie. Kľúčové dáta každého nového klienta – dodávateľa – odberateľa sa pred zapísaním i po zapísaní do adresára kontrolujú (do počítača kóduje pani Uršula Uličná a kontroluje Obchodný riaditeľ – Cecília Cinkavá) jeho základné dáta, adresa, IČO, DIČ, IČ DPH, bankové spojenie, telefón, e-mail a pod.

Ak sa nakupuje za hotové:

Ku každému nákupu, či už jednotlivo alebo za viac rovnorodých nákupov sa vystaví výdavkový pokladničný doklad. Mnohé drobné výdavky hradia zamestnanci sami. Prijali preddavok na drobné výdavky. O použití týchto prostriedkov rozhodujú tak, aby boli vynakladané efektívne a hospodárne. Drobné výdavky sa vyúčtovávajú mesačne (kancelársky materiál, PHL, taxi, parkovanie, MHD, poštové známky, občerstvenie – reprezentačné a iné hotovostné výdavky). Ich vyúčtovanie prechádza vnútornou kontrolou formálnej i vecnej správnosti. Výdavkové pokladničné doklady k zberným dokladom obsahujú prehľady výdavkov (preukazné – priradené príslušným aktivitám - ich nositeľom ako sú jednotliví zamestnanci, jednotlivé zákazky, autá a pod.).

VI. 3 Bankové doklady, Mzdové doklady, Interné doklady atď.

VI. Archivácia dokladov

VI.1 Účtovné doklady sa archivujú v súlade s § 35 a § 36, a § 31 ods. 5 zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov

§ 31 (5) Ak účtovná jednotka vedie účtovné záznamy v technickej forme, je povinná disponovať takými prostriedkami, nosičmi a vybavením, ktoré umožňujú vykonať prevod účtovných Záznamov do

formy, v ktorej je ich obsah pre fyzickú osobu čitateľný. Pre potreby overovania účtovnej závierky

auditorom (§ 19), jej zverejňovania (§ 21) a pre potreby orgánov podľa § 38 je účtovná jednotka povinná na požiadanie umožniť oprávneným osobám zoznámiť sa s obsahom nimi určených účtovných záznamov v písomnej forme a v technickej forme, ak účtovná jednotka vedie účtovné záznamy v technickej forme. Túto povinnosť má účtovná jednotka po dobu, počas ktorej je povinná viesť alebo uchovávať uvedené účtovné záznamy.

§ 35 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

(1) Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

(2) Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

(3) Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- a) účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne zápisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva (§ 31 ods. 2) počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.
- (4) Účtovná jednotka, na ktorú sa vzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky auditorom podľa § 19 alebo § 22, je povinná uchovávať správu audítora počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítormi týka.

(5) Účtovná jednotka je povinná pred svojím zánikom alebo pred skončením podnikania alebo inej zárobkovej činnosti zabezpečiť uchovanie účtovných záznamov.

§ 36

Ostatné ustanovenia o účtovnej dokumentácii

- (1) Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, uchováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie. Účtovné záznamy, podľa ktorých sa zisťuje alebo preveruje základ dane alebo inej skutočnosti rozhodujúcej pre správne určenie dane alebo vznik daňovej povinnosti, sa uchovávajú v lehote podľa tohto zákona, najmenej však v lehote na zánik práva vyrubiť daň alebo rozdiel dane podľa osobitného predpisu **47a**) alebo v lehote ustanovenej osobitnými predpismi. **45a**) (2) Účtovná jednotka môže ako účtovné záznamy použiť aj mzdové listy, daňové doklady alebo inú dokumentáciu vyplývajúcu z osobitných predpisov. Takto použitá dokumentácia musí spĺňať požiadavky kladené týmto zákonom na účtovné záznamy. Túto dokumentáciu uchováva účtovná jednotka počas doby ustanovenej v § 35 ods. 3 podľa toho, akú funkciu plní pri vedení účtovníctva.
- (3) Účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, uchováva účtovná jednotka počas doby, počas ktorej záručné lehoty alebo reklamačné konania trvajú; účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok alebo nezaplatených záväzkov, uchováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu alebo zaplateniu.
- (4) Knihy analytickej evidencie pohľadávok a knihy analytickej evidencie záväzkov, účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré vyplývajú z priameho styku s cudzinou z doby pred 1. januárom 1949, a účtovnú závierku vzťahujúcu sa na prevod majetku na iné právnické osoby alebo fyzické osoby, vykonaný podľa osobitného predpisu **46**) uchováva účtovná jednotka do doby, kým ministerstvo z vlastného podnetu alebo na žiadosť účtovnej jednotky nedá súhlas na vyradenie tejto dokumentácie.

VI.2 Audítorská dokumentácia sa archivuje v súlade s § 20 zákona č. 540/2007 o audítormi v znení neskorších predpisov

O priebehu poskytovania audítorských služieb vedú audítora alebo audítorská spoločnosť audítorskú dokumentáciu podľa audítorských štandardov. Súčasťou audítorskej dokumentácie pri audite je aj zmluva, na základe ktorej je poskytovaný audit, plán a program auditu, správa o audite, účtovná závierka alebo konsolidovaná účtovná závierka, výročná správa alebo konsolidovaná výročná správa a ďalšie doklady dokumentujúce priebeh auditu. Audítorská dokumentácia sa uchováva desať rokov odo dňa splnenia zmluvy.

Právo nazeráť do audítorskej dokumentácie majú len osoby oprávnené vykonávať z poverenia komory dohľad nad riadnym výkonom

audítorských služieb v rámci kontroly kvality, disciplinárna komisia, súd a tiež orgány činné v trestnom konaní, ak sa trestné konanie týka audítora alebo audítorskej spoločnosti.

Audítorská dokumentácia, správy a informácie, ktoré sú jej súčasťou, sú vlastníctvom audítora alebo audítorskej spoločnosti, ak sa v zmluve s účtovnou jednotkou nedohodlo inak. Zakazuje sa predáť alebo previesť na inú osobu audítorskú dokumentáciu alebo informáciu, ktorá je súčasťou audítorskej dokumentácie, bez súhlasu účtovnej jednotky alebo jej nástupcu.

Pre služby poskytované audítormi podľa § 2 ods. 2 sa odsek 8 použije primerane.

Osobitne sa archivujú

- zmluvy, požiadavky na podklady, záväzný list (podľa časového hľadiska),
- správy, listy manažmentu, vyhlásenia účtovnej jednotky a potvrdenia o vykonaní auditu (uložené podľa zákaziek chronologicky),
- plány auditov (v osobitnom zakladači),
- korešpondencia s komorou (v osobitnom zakladači).

O každom klientovi, s ktorým je uzatvorená zmluva o audite, sa musí zakladať:

- základný spis (spoločenská zmluva, zápisnice VZ, DR, registrácia a iné dôležité dokumenty),
- pre každý rok zložka (zložky), v ktorej sú dokumentované činnosti, ktoré sa pri výkone auditu vykonávali.

V príručnom archíve sú uložené:

- všetky písomnosti účtovnej jednotky za bežný rok a minulý rok,
- mzdová a personálna agenda účtovnej jednotky (všetky pracovné zmluvy, pracovné náplne, dohody o prac. činnosti o vykonaní práce, vyhlásenia, mzdové listy, prihlášky a odhlášky do poisťovní, potvrdenia o mzde, údaje na vedenie evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia a pod.),
- základné dokumenty (spoločenské zmluvy a ich dodatky, zápisnice z VZ, výsledky kontrol vykonávaných štátnymi a inými orgánmi (originály dôležitých dokumentov, dátový archív, sú uložené v trezoru mimo sídla spoločnosti),
- audítorská dokumentácia zákaziek bežného roka a minulého roka,
- základný spis spoločností u ktorých sa vykonáva audit,
- všetky zmluvy, požiadavky na podklady, záväzný list (podľa časového hľadiska),
- všetky správy, listy manažmentu, vyhlásenia účtovnej jednotky a potvrdenia o vykonaní auditu (uložené podľa zákaziek chronologicky),
- plány auditov (v osobitnom zakladači),
- korešpondencia s komorou (v osobitnom zakladači)

Do centrálného archívu sa ukladajú:

- všetky účtovné písomnosti účtovnej jednotky staršie ako dva roky,
- audítorská dokumentácia zákaziek staršia ako dva roky,
- základný spis spoločností, u ktorých sa už nevykonáva audit.

V prípade potreby možno vybrať dokument z príručného archívu, centrálného archívu na nevyhnutnú dobu. Zodpovedný pracovník je povinný zabezpečiť, že vybraný dokument bude založený späť do príslušného zakladača, z ktorého bol vybraný.

Skartovať dokumenty možno v súlade so zákonom o účtovníctve (týka sa účtovných písomností účtovnej jednotky) a so zákonom o audítoroch a Slovenskej komore audítorov (týka sa audítorskej dokumentácie).

Organizácia upravila otázky registratúry – príloha 54.

VII. Bezpečnostný projekt (ochrana osobných údajov, systémov účtovníctva) – pozri samostatný dokument

Organizácia upravila otázky bezpečnosti spracovania účtovníctva svojej firmy i svojich klientov v bezpečnostnej smernici. Akcent sa kladie na ochranu osobných údajov zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov – Príloha 52.

Spracovala: Uličná

Bratislava 30.10.2012

.....
Ing. Alexa Adam.
konateľ