

ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES FORMULARS DR-04 - Anmeldung für die Eintragung einer juristischen Person in das Steuerregister

Rechtliche Grundlage

Das Formular DR-04 – Die Anmeldung zur Eintragung einer juristischen Person in das Steuerregister ist gemäß Artikel 53 des Finanzverwaltungsgesetzes (Uradni list RS (Amtsblatt der Republik Slowenien) Nr. 25/14) und der Ordnung über die Führung und Fortführung des Steuerregisters vorgeschrieben.

Wer füllt das Formular aus?

Das Formular DR-04 wird von einer juristischen Person dann ausgefüllt, wenn diese eine Anmeldung in das Steuerregister bzw. eine Anmeldung für die Eintragung von Änderungen oder Ergänzung von Angaben, die in der Anmeldung in das Steuerregister enthalten sind, vorlegt, und zwar:

A) Eine juristische Person, Personenvereinigung nach ausländischem Recht ohne Rechtssubjektivität und eine andere Person, die Subjekt der Eintragung in das Handelsregister, Geschäftsregister Sloweniens oder eines anderen Registers bzw. der Evidenz ist, muss innerhalb von acht Tagen nach der Eintragung in das Handelsregister, Geschäftsregister Sloweniens oder ein anderes Register bzw. eine andere Evidenz dem Steueramt die folgenden Angaben über die Anzahl und den Standort der Geschäftsräume, die für die Geschäftstätigkeit und den Erwerb von Einkommen verwendet werden, über die Geschäftseinheiten im Ausland, die Kapitalanlagen im Heimatstaat und im Ausland, die Kontonummern im Ausland, die verbundenen Personen, die Person, welche die Geschäftsbücher führt, sowie die Gründer, Gesellschafter bzw. Mitglieder übermitteln.

Im Formular müssen die Steuernummer, Firma bzw. der Name sowie die Angaben, die zur Eintragung angemeldet, geändert oder ergänzt werden, angeführt werden.

B) Eine Person, die keinen Sitz oder eine andere Form der Registrierung in der Republik Slowenien hat, legt dem Finanzamt die Anmeldung zur Eintragung in das Steuerregister vor Beginn der Ausübung der Tätigkeiten auf dem Territorium Sloweniens vor.

In das Formular sind bei der Erstanmeldung (Eintragung) die Firma bzw. der Name und alle Angaben betreffend der Geschäftstätigkeit bzw. Ausübung der Aktivitäten in der Republik Slowenien einzutragen.

Bei der Anmeldung von Änderungen oder Ergänzungen der Angaben müssen in das Formular die Steuernummer und die Firma bzw. der Name und die Angaben, die geändert oder ergänzt werden, eingetragen werden.

Formularausfüllung

Das Formular ist lesbar und mit Großbuchstaben auszufüllen.

Falls es nicht genug Felder zur Eintragung bestimmter Angaben gibt, ist das Zusatzblatt (mit den Feldern, die auf dem Formular nicht ausreichend sind) auszufüllen und zu ergänzen.

1. **Steuernummer:** Die Steuernummer ist einzutragen, falls sie schon erteilt wurde, sonst wird dieses Feld vom Finanzamt ausgefüllt.
2. **Firma bzw. Name:** Die Firma bzw. der Name ist einzutragen.
3. **Kurzbezeichnung:** Der abgekürzte Firmennamen ist einzutragen.
4. **Sitz und Anschrift:** Die Anschrift des Sitzes der juristischen Person (in das Feld Post wird die Postleitzahl und der Name der Post angegeben) ist einzutragen.
5. **Telefon- und Telefaxnummern, E-Mail-Anschrift:** Die eventuellen Telefon-, Telefaxnummern und die E-Mail-Anschrift sind einzutragen.
6. **Registrierungsbehörde:** Die Behörde, die das Register führt bzw. eine andere vorgeschriebene Evidenz, in der die juristische Person angegeben ist, ist einzutragen.
7. **Datum der Eintragung** in das Register bzw. des Beginns der Ausübung der Geschäftstätigkeit: Das Datum (Tag, Monat, Jahr) der Eintragung in das Register bzw. eine

andere vorgeschriebene Evidenz oder das Datum des Beginns der Geschäftstätigkeit sind einzutragen.

8. **Datum der Löschung aus dem Register bzw. der Beendigung der Geschäftstätigkeit:** Das Datum (Tag, Monat, Jahr) der Löschung aus dem Register bzw. einer anderen vorgeschriebenen Evidenz oder das Datum der Beendigung der Geschäftstätigkeit sind einzutragen.
9. **Registrierungsnummer:** Die Registrierungsnummer, unter der die juristische Person im Register oder in einer anderen vorgeschriebenen Evidenz angegeben ist, ist einzutragen.
10. **Registernummer:** Die Registernummer, die bei der Eintragung in das Geschäftsregister Sloweniens erteilt wurde, ist einzutragen.
11. **Rechtsform:** Die organisatorische Rechtsform ist einzutragen.
12. **Zusätzliche Organisationsform:** Die zusätzliche Organisationsform, wenn die juristische Person diese hat, ist einzutragen.
13. **Code der Tätigkeit nach Standardklassifikation der Tätigkeiten (SKD):** Den Namen und den 5-stelligen Code der Haupttätigkeiten nach SKD, die im Geschäftsregister Sloweniens angegeben werden, sind einzutragen.
14. **Zusätzliche Tätigkeiten:** Die Namen und die Codes der Tätigkeiten nach SKD, die von der juristischen Person neben der Haupttätigkeit ausgeübt werden, sind einzutragen.
15. **Angaben über den Aufenthaltsstatus:**
 - "Ja" wird angekreuzt, wenn die juristische Personen Ansässige der Republik Slowenien sind.
 - „Nein“ wird angekreuzt, wenn die juristische Personen Nichtansässige (keine Ansässige der Republik Slowenien) sind. In diesem Fall sind der Staat der Ansässigkeit und die Identifikationsnummer der juristischen Person (einer nichtansässigen Person), die für steuerliche Zwecke in dem Staat der Ansässigkeit verwendet wird, einzutragen.
16. **Angaben über Geschäftsräume und andere Räume, die für die Tätigkeit und den Erwerb von Einkommen verwendet werden:** In das Feld ist ein Vermerk für die Eintragung (1) bzw. Löschung (2) der Räume und des Standorts einzutragen.

(Wenn es sich bei den Geschäftsräumen und anderen Räumen, die für die Ausübung der Tätigkeit und den Erwerb von Einkommen verwendet werden, nur um **Grundstücke** handelt, sind in das Feld „Standort“ der Name der Katastergemeinde und die Parzellen-Nummern für alle Parzellen einzutragen.

Wenn es sich bei den Geschäftsräumen und anderen Räumen, die für die Ausübung der Tätigkeit und den Erwerb von Einkommen verwendet werden, um **Gebäude** handelt, sind in das Feld „Standort“ der Name der Gemeinde, die Ortschaft, die Straße und Hausnummer sowie die Identifikationsnummer des Gebäudes und die Identifikationsnummer des Gebäudeteils einzutragen.

Die Gebäudenummer und die Nummer eines Gebäudeteils werden von der Vermessungsverwaltung bei der Ersteintragung des Gebäudes und der Gebäudeteile in das Gebäudekataster festgelegt).
17. **Angaben über die Geschäftseinheiten im Heimatland und im Ausland:** Ein Vermerk ist einzutragen, ob es sich um die Eintragung (1) oder Löschung (2) einer Geschäftseinheit, den Name der Geschäftseinheit, die letzten drei Zahlen der Registernummer, wenn die Geschäftseinheit in das Geschäftsregister Sloweniens eingetragen ist, den Namen und den Code der Tätigkeit nach SKD, wenn diese sich von der Haupttätigkeit unterscheidet, und die Anschrift der Geschäftseinheit handelt. Im Falle der Geschäftseinheit im Ausland, ist der Name des Staates in das Feld Anschrift einzutragen.
18. **Angaben über die Gründer, Gesellschafter bzw. Mitglieder:** Die Angaben über die Gründer, Gesellschafter bzw. Mitglieder sind einzutragen.

Die Steuernummer, der Name bzw. die Firma und die Anschrift **und** der Staat des Wohnsitzes bzw. Sitz des Gründers, Gesellschafters bzw. Mitgliedes, sind einzutragen.

In das Feld "Art und Umfang der Verantwortung/Haftung" ist einzutragen, ob es sich um den Gründer einer juristischen Person, ihren Gesellschafter bzw. ein Mitglied handelt sowie die Art seiner Verantwortung/Haftung z. B.: haftet nicht, haftet mit seinem Vermögen, haftet bis zu einem bestimmten Betrag und ähnliches.

Im Feld „Höhe der Einlage“ ist die Höhe des Kapitalanteils (in EUR und in %) einzutragen.

In die letzte Zeile ist ein Vermerk, ob der Eintritt (1) oder Austritt (2) angemeldet wird und das Datum, einzutragen.

19. **Angaben über die Kapitalanlagen im Heimatland:** Ein Vermerk, ob die juristische Person die Kapitalanlage anmeldet (1), ändert (2) oder abmeldet (3), ist einzutragen. Danach ist die Steuernummer, die Firma und der Sitz der Firma, in die investiert wird, die Höhe der Kapitalanlage und das Datum (Eintritt oder Austritt) einzutragen.
20. **Angaben über die Kapitalanlagen im Ausland:** Ein Vermerk, ob die juristische Person die Kapitalanlage anmeldet (1), ändert (2) oder abmeldet (3), ist einzutragen. Danach ist die Firma, der Sitz und die Organisationsstruktur des Unternehmens im Ausland, die Höhe der Kapitalanlage und das Datum (Eintritt bzw. Austritt) einzutragen.
21. **Angaben über die zur Vertretung bevollmächtigten Personen:** Die Angaben über die Personen, die zur Vertretung bevollmächtigt sind, sind einzutragen.
Die Steuernummer, der Name und die Wohnanschrift sind einzutragen.
In das Feld „Art des Vertreters“ ist eine der Möglichkeiten wie z. B.: Geschäftsführer, stellvertretender Geschäftsführer, Prokurist, Vorstandsvorsitzender, Vorstandsmitglied, Konkursverwalter und ähnliches einzutragen.
In das Feld "Grenzen der Vollmachten" ist die Handlung, für welche die Person von der juristischen Person bevollmächtigt wird, einzutragen, z. B.: Vertretung ohne Einschränkungen, Vertretung zusammen mit dem Vorstandsvorsitzenden, Vertretung zusammen mit anderen Vorstandsmitgliedern und ähnliches.
In das Feld „E-Bestätigung“ ist die eventuelle Beglaubigungsstelle der digitalen Bestätigung einzutragen.
In die letzte Zeile ist ein Vermerk anzugeben: (1) - falls die Vollmacht erteilt wird oder (2) - falls die Vollmacht erloschen ist und das Datum.
22. **Angaben über die Konten im Ausland:** Die Nummern aller Zahlungskonten, eröffnet bei den Banken und Sparkassen außerhalb Sloweniens (als IBAN, wenn die Bank IBAN benutzt), die Bank oder Sparkasse (mit SWIFT- bzw. BIC-Code), der Staat wo das Konto eröffnet wurde und die zugehörige Bezeichnung der Kontoeröffnung bzw. -schließung und zwar (1) - zur Anmeldung des Kontos (Kontoeröffnung) bzw. (2) - zur Abmeldung des Kontos (Kontoschließung) sowie das Datum sind einzutragen.
23. **Verbundene Personen:** Ein Vermerk (1) für die Entstehung bzw. (2) für die Aufhebung der Verbindung und die Steuernummer der Person, mit der die juristische Person verbunden ist, ist einzutragen.
24. **Person, die Geschäftsbücher führt:**Die Steuernummer und die Firma bzw. der Name der Person, die die Geschäftsbücher für die juristische Person führen wird, sind einzutragen.
Ein Vermerk in der letzten Zeile, wenn die Person angemeldet (2) oder abgemeldet (2) wird und das Datum ist einzutragen.
25. **Angaben über die Insolvenzverfahren und andere Beendigungsverfahren:** Ein Vermerk, ob es sich um einen Zwangsvergleich, (2) Konkurs, (3) eine Liquidation oder (4) eine andere Art der Beendigung handelt, ist einzutragen.
Neben der Angabe über die Art des Verfahrens sind das Datum des rechtskräftigen Beschlusses über den Beginn des Verfahrens, das Datum des rechtskräftigen Beschlusses über den Abschluss des Verfahrens und die Art des Verfahrensabschlusses einzutragen.
Wenn es sich um eine andere Art der Beendigung handelt, ist in die letzte Zeile die Art der Beendigung einzutragen.
26. **Angaben über die Statusänderungen:** Die Angaben über die eventuellen Statusänderungen wie Fusion (Angliederung bzw. Zusammenführung), Teilung (Aufteilung bzw. Absonderung), Vermögensübertragung, Änderung der organisatorischen Rechtsform und ähnliches sind einzutragen.
27. **Anzahl der Erwerbstätigen und der Tag der Auszahlung der Einkommen aus der Erwerbstätigkeit:** Die Anzahl der Erwerbstätigen bei der Anmeldung und der Tag im Monat für die Auszahlung der Einkommen aus der Erwerbstätigkeit sind einzutragen.
28. **Sonstiges:** Alle Angaben, die im Steuer-Register geführt werden oder mit der Eintragung in das Steuer-Register verbunden sind und nicht in den vorangehenden Punkten inbegriffen sind (bzw. in den Feldern im Formular) können eingetragen werden und die Steuerbehörde kann diese Angaben aus den amtlichen Registern, Evidenzen oder Datenbanken nicht erlangen/erhalten.

Nachweise

Die Steuerbehörde erlangt von Amts wegen Bestätigungen, Auszüge und andere Angaben über die Tatsachen aus den amtlichen Evidenzen, die von den Verwaltungsbehörden und anderen staatlichen Behörden, Behörden selbstverwaltender lokaler Gemeinschaften oder Trägern öffentlicher Befugnisse geführt werden, die bei der Anmeldung zur Eintragung beigefügt werden müssen.

Bei der Anmeldung in das Steuerregister muss die zur Vertretung bevollmächtigte Person der Steuerbehörde ein persönliches Dokument zur Einsichtnahme vorlegen, aus dem ihre Identität als gesetzlicher Vertreter zu erkennen ist, und Urkunden vorlegen, auf denen die Daten basieren, die eingetragen, geändert oder ergänzt werden, falls die Steuerbehörde diese Daten von Amts wegen nicht erlangen/erhalten kann.

Die Angaben beruhen insbesondere auf den folgenden Urkunden:

- Bestätigung über Kapitalanlagen, Vertrag über den Wertpapierkauf, Auszug der Transaktionen bei der KDD, aus denen ersichtlich ist, dass die juristische Person eine Investition ausführt,
- Ansässigkeitsbescheinigung, die von der zuständigen Behörde des anderen Staates, in dem die natürliche Person ansässig ist, ausgestellt wird,
- Dokument oder Urkunde, aus der die Identifikationsnummer für steuerliche Zwecke ersichtlich ist, die im Staat der Ansässigkeit erteilt wird,
- Dokument bzw. Urkunde der zuständigen (ausländischen) Behörde, aus der der Inhalt und das Datum der Eintragung (bzw. der Änderung oder Löschung) des ausländischen Unternehmens ersichtlich sind,
- Dokument bzw. Urkunde, aus der die Angaben über den gesetzlichen Vertreter und Gründer des ausländischen Unternehmens ersichtlich sind,
- Dokument, aus dem die Angaben über das im Ausland eröffnete Konto ersichtlich sind (z.B. Bankkarte, Vertrag über die Kontoeröffnung, Sparbuch usw.).