

ÚTMUTATÓ A DR-04 NYOMTATVÁNY KITÖLTÉSÉHEZ - Bejelentőlap jogi személy adónyilvántartásba való bejegyzéséhez

Jogalap

A DR-04 nyomtatvány – Bejelentőlap jogi személy adónyilvántartásba való bejegyzéséhez a Pénzügyi Igazgatóságról szóló törvény 51.cikke (Szk Hivatalos Közlöny, 25/14 sz) és Az adónyilvántartás vezetéséről és kezeléséről szóló Szabályzat alapján van előírva.

Ki tölti ki a nyomtatványt?

A DR-04 nyomtatványt jogi személy tölti ki, amikor benyújtja a bejelentőlapot az adónyilvántartásba való bejegyzéséhez, az adatváltoztatás vagy kiegészítés bejegyzéséhez, melyet az adónyilvántartásba való bejegyzés bejelentőlapja tartalmaz, és pedig:

A. A jogi személynek, a külföldi jog alapján jogi személyiség nélküli, kapcsolt vállalkozásban álló személynek, mely a cégjegyzékbe vagy a Szlovén Vállalkozási Nyilvántartásba, vagy más jegyzékbe illetve nyilvántartásba-vétel adóalanya, a cégjegyzékbe, a Szlovén Vállalkozási Nyilvántartásba, vagy más jegyzékbe illetve nyilvántartásba történő bejegyzést követő nyolc napon belül be kell jelentenie a pénzügyi hivatalnak az alábbi adatokat: a tevékenység folytatásához és jövedelemszerzéshez használt üzleti helyiségek számát és helyét, külföldön lévő üzleti egységeket, belföldi és külföldi tőkebefektetésre vonatkozó adatokat, külföldön lévő számlákat, kapcsolt vállalkozásban álló személyek vagy üzletviteli könyveket vezető személy, valamint az alapító, a társasági tagok illetve stag adatait.

A nyomtatványba kötelező beírni: az adószámot, a céget illetve elnevezését, valamint az összes adatot, melyet a bejegyzéshez nyújt be, módosít vagy kiegészít.

B. Az a személy, akinek a Szlovén Köztársaságban nincs székhelye, vagy nincs más formában nyilvántartva, a Szlovén Köztársaság területén folytatott tevékenység kezdete előtt a pénzügyi hivatalnál benyújtja az adónyilvántartásba-vételi bejegyzéshez szükséges bejelentőlapot.

A nyomtatványba az első bejelentéskor (bejegyzéskor) kötelező beírni: a céget illetve az összes, Szlovén Köztársaságban folytatott vállalkozással vagy tevékenység folytatásával kapcsolatos tevékenységet.

Az adatmódosítás vagy kiegészítés bejelentésekor a nyomtatványba kötelező beírni: az adószámot, a céget illetve elnevezését, valamint azokat az adatokat, melyeket módosít vagy kiegészít.

A nyomtatvány kitöltése

A nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni.

Ha a nyomtatványon kevés mező van az egyes adatok bejegyzésére, pótlapot kell kitölteni és mellékelni (azokkal a mezőkkel és rovatokkal, melyekből a nyomtatványon kevés van).

1. **Adószám:** a be kell írni az adószámot, ha már meg volt határozva, egyébként a pénzügyi hivatal tölti ki.
2. **Cég illetve elnevezés:** be kell írni a céget illetve elnevezését.
3. **A cég rövidített elnevezése:** be kell írni a cég esetleges rövidített elnevezését.
4. **Székhely és cím:** be kell írni a jogi személy székhelyét (a postai irányítószám mezőbe be kell írni az irányítószámot és a posta nevét)
5. **Telefonszámok és telefax-számok, e-mail cím:** be kell írni az esetleges kapcsolattartó telefonszámokat, telefax-számokat és az e-mail címet.
6. **Nyilvántartó szerv:** be kell írni a cégjegyzéket, vagy más előírt nyilvántartást vezető szerv nevét, amelybe a jogi személy be van jegyezve.
7. **Bejegyzés dátuma** a cégjegyzékbe illetve a tevékenység kezdete: be kell írni a cégjegyzékbe illetve más előírt nyilvántartásba vételbe történő bejegyzés dátumát (év, hó nap) vagy a tevékenység folytatásának kezdő dátumát.
8. **Törlés dátuma** a cégjegyzékből illetve a tevékenység megszűnése: be kell írni a cégjegyzékből illetve más előírt nyilvántartásból való törlés dátumát (év, hó nap) vagy a tevékenység folytatása megszűnésének dátumát.

9. **Bejegyzési szám:** be kell írni a nyilvántartási számot, mely alatt a jogi személy be van jegyezve a cégjegyzékbe illetve más előírt nyilvántartásba.
10. **Törzsszám:** be kell írni a törzsszámot, mely a Szlovén Vállalkozási Nyilvántartásba való bejegyzéskor lett meghatározva.
11. **Jogi szervezeti forma:** be kell írni a jogi szervezeti formát.
12. **Kiegészítő jogi szervezeti forma:** be kell írni a kiegészítő szervezeti formát, ha a jogi személy rendelkezik vele.
13. **Tevékenységi körök SKD/TEÁOR szerint:** be kell írni a megnevezést és a tevékenységi kör ötjegyű kódját a Szlovén Vállalkozási Nyilvántartásba bejegyzett Tevékenységi körök besorolása alapján (SKD/TEÁOR)
14. **Kiegészítő tevékenységek:** be kell írni azoknak a tevékenységi köröknek a megnevezését és az SKD/TEÁOR szerinti besorolást, melyeket a jogi személy főtevékenysége mellett végez.
15. **Adatok a rezidens státuszról:**
- »igen-nel« kell bejelölni, ha a jogi személy a Szlovén Köztársaság rezidense.
 - »nem-mel« kell bejelölni, ha a jogi személy nem-rezidens (nem a Szlovén Köztársaság rezidense). Ebben az esetben a rezidens országot, valamint a jogi személy (nem-rezidens) azonosítószámát is be kell írni, melyet a rezidens országban adócéllra használ.
16. **Tevékenység folytatásához és jövedelemszerzéshez használt üzleti és más helyiségekre vonatkozó adatok:** a mezőbe számjellel kell beríni a helyiség és lokáció bejegyzését (1) illetve törlését (2).
(Amennyiben a tevékenység folytatásához és a jövedelemszerzéshez használt üzleti helyiségek és más helyek csupán telkek, a »hely«: mezőbe be kell írni a kataszteri község nevét és az összes telek telekszámát.
Amennyiben a tevékenység folytatásához és jövedelemszerzéshez használt üzleti helyiség és más helyiség épület, a »hely« mezőbe be kell írni a község nevét, a települést, az utcát és házszámot, valamint az épület azonosítószámát és az épületrész azonosítószámát).
Az épület és az épületrész számát a Geodéziai Hivatal határozza meg az épület és az épületrész telekkönyvi nyilvántartásba való első bejegyzésekor).
17. **Adatok hazai és külföldi vállalkozási egységekről:** be kell írni a számjelet, hogy a vállalkozási egység bejelentéséről (1) vagy törléséről (2) van-e szó, meg kell nevezni az üzleti egységet, a törzsszám utolsó három számát, ha a vállalkozási egység be van jegyezve a Szlovén Köztársaság Vállalkozási Nyilvántartásába, az SKD/TEÁOR besorolás szerinti tevékenységi kör megnevezését és kódját, amennyiben eltér a főtevékenységtől, és a vállalkozási egység címét.
18. **Az alapítók, a társasági tagok illetve a tagok adatai:** be kell írni az alapítók, a társasági tagok illetve a tag adatait.
Be kell írni az adószámot, személyi nevet illetve a céget, valamint a lakóhely szerinti országot, illetve az alapító székhelyét, a társasági tagot illetve tagot.
A »felelősség jellege és mértéke« mezőbe be kell írni, hogy az alapító jogi személyéről, annak társasági tagjáról illetve tagjáról van-e szó, és azt, hogy milyen felelősséggel bír, például: nem felel, vagyonával felel, meghatározott összegig felel és hasonló.
A »befektetés mértéke« mezőbe be kell írni a tőkereszesedés mértékét (EUR-ban, valamint %-ban)
Az utolsó sorba be kell írni a megfelelő számjelet ara vonatkozóan, hogy belépést (1), kilépést (2) jelent-e be, és a dátumot.
19. **Hazai tőkebefektetésre vonatkozó adatok:** be kell írni a hozzátartozó számjelet, és pedig: a tőkebefektetés bejelentése (1), módosítása (2) kijelentése (3). Be kell írni a cég adószámát, elnevezését és székhelyét is, amelybe befektetést eszközölnek, valamint a tőkebefektetés mértékét és a dátumot (belépés illetve kilépés).
20. **Külföldi tőkebefektetésre vonatkozó adatok:** be kell írni a hozzátartozó számjelet, és pedig: a tőkebefektetés bejelentése (1), módosítása (2) kijelentése (3). Be kell írni a cég adószámát, elnevezését és székhelyét is, amelybe befektetést eszközölnek, valamint a tőkebefektetés mértékét és a dátumot (belépés illetve kilépés).
21. **Képviselőre meghatalmazott személyek adatai:** be kell írni a képviselőre meghatalmazott személyek adatait.
Be kell írni az adószámot, a személyi nevet, valamint a lakóhely címét.
A »képviselő típusa« mezőbe szöveggel kell beírni a lehetséges típusok egyikét, például: ügyvezető igazgató, igazgató-helyettes, meghatalmazott, igazgatóság elnöke, igazgatóság tagja, felszámolóbiztos és hasonló.
A »meghatalmazás korlátozása« mezőbe azt a cselekedetet kell beírni, amelyre a jogi személy Meghatalmazást ad, például: korlátlan képviselő, közösen az igazgatóság elnökével, az igazgatósági tagokkal együtt és hasonló.
Az »e-igazolás« mezőbe be kell írni a digitális igazolás esetleges hitelesítőjét.

Az utolsó sorba kell beírni az alábbi számjelet – (1) – ha van meghatalmazás, (2) – ha megszűnt a meghatalmazás és a dátumot.

22. **Adatok a külföldi számlákról:** be kell írni az összes számlaszámot, melyek a Szlovén Köztársaságon kívüli bankoknál, takarékpénztáraknál nyitottak (IBAN -szerkezetben, ha a bank használja az IBAN-t), a bank vagy a takarékpénztár megnevezését (a bank SWIFT ill. BIC kódját), a számlanyitás országát, valamint a hozzátartozó, számlanyitás ill. bezárás számjelét, éspedig (1) – a számla bejelentéséhez (számlanyitás) illetve (2) – számla kijelentése (számla bezárása), valamint dátum.
23. **Kapcsolt vállalkozásban álló személyek:** be kell írni a létesítés (1) illetve megszűnés számjelét (2) a jogi személlyel kapcsolatban álló személy adószámát és a kapcsolt vállalkozás létesítésnek dátumát.
24. **Üzletviteli könyveket vezető személy:** be kell írni annak a személynek az adószámát, valamint cégét illetve személyi nevét, aki a jogi személy üzletviteli könyveit fogja vezetni.
Az utolsó sorba az alábbi számjelet kell beírni: a személy bejelentéséhez (1), a személy kijelentéséhez (2), valamint a dátumot.
25. **Adatok a fizetéseképtelenség miatti eljárásokról és kényszermegszűnési eljárásokról, valamint más megszűnési eljárásokról:** be kell írni az eljáráshoz tartozó számot, éspedig arra vonatkozóan, hogy kényszeregyezségről (1) csődeljárásról (2) felszámolásról (3) vagy egyéb megszűnési formáról van-e szó (4).
Az eljárás típusa jelölés mellé még be kell írni az eljárás kezdetéről szóló jogerős határozat dátumát, az eljárás befejezésről szóló jogerős határozat dátumát és az eljárás befejezésének módját.
Ha más megszűnési módról van szó, az utolsó sorba be kell írni, hogy milyen megszűnési módról van szó.
26. **Adatok státuszbeli változásokról:** be kell írni az esetleges státuszbeli változásokra vonatkozó adatokat, például: egyesítés (beolvadás vagy összeolvadás) szétválás (különválás illetve kiválás) vagyonátruházás, jogi szervezeti forma megváltozása és hasonló).
27. **Foglalkoztatott személyek száma és a hónap fizetési napja:** a bejelentéskor be kell írni a foglalkoztatott személyek számát és a foglalkoztatásból származó jövedelem kifizetése hónapjának napját.
28. **Egyéb:** be lehet írni bármely más adatot, melyeket az adónyilvántartásban vezetnek, vagy összefüggnek az adónyilvántartásba való bejegyzéssel és ezeket az előző pontok (illetve a nyomtatvány rovatai) nem foglalják magukba, és ezeket az adatokat az adóhatóság nem tudja beszerezni más hivatalos regiszterekből, nyilvántartásokból vagy adatgyűjteményből.

Bizonyítékok

Az adóhatóság hivatali kötelességből eljárva beszerzi a közigazgatási és más hatósági szervek, helyi önkormányzati közösségek vagy közfelhatalmazással rendelkező szervek által vezetett igazolásokat, kivonatokat és más tényeket igazoló adatokat, melyeket mellékelni kell a bejegyzési bejelentőlaphoz.

A jogi személy adónyilvántartásba való bejegyzésekor a képviselőre felhatalmazott személynek betekintés céljából fel kell mutatnia a személyi okiratot, amellyel törvényes képviselőként tudja magát igazolni és mellékelnie kell azokat az okiratokat, melyek azokon az adatokon alapulnak, melyeket bejegyzésre, módosításra vagy kiegészítésre kerülnek, ha az adóhatóság hivatali kötelességből eljárva nem tudja őket beszerezni.

Az adatok alapjául szolgáló okiratok elsősorban az alábbiak:

- tökebefektetésről szóló igazolás, értékpapírvásárlásról szóló szerződés, KDT tranzakció forgalomról szóló kírás, amelyből kiderül, hogy a jogi személynek van befektetése,
- rezidens státusz igazolása, melyet egy másik ország illetékes hatósági szerve állít ki, ahol a jogi személy rezidens,
- dokumentum illetve okirat, amelyből kiderül az adó céljára nyilvántartott azonosítószám, melyet a rezidens ország jelölt ki,
- az illetékes (külföldi) nyilvántartó szerv dokumentuma illetve okirat, amelyből kiderül a külföldi cég bejegyzésének tartalma és dátuma (illetve a módosítások vagy a törlés),
- dokumentum illetve okirat, amelyből kiderülnek a külföldi cég törvényes képviselőjének és alapítójának adatai,
- dokumentum, amelyből kiderülnek a külföldön nyitott számlán lévő adatok (pl. bankkártya, bankszámlanyitásról szóló szerződés, takarékbetétkönyv stb.).

