

Podrobnosti využívania eSlužieb podľa § 33 ods. 4 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov

Účinnosť od 20.10.2023

Obsah

Úvodné ustanovenie	1
1. Zoznam pojmov	1
2. Preberanie elektronických dokumentov	2
2.1. Doručovanie elektronických dokumentov od daňových subjektov finančnej správe	2
2.2. Doručovanie elektronických úradných dokumentov od finančnej správy daňovému subjektu	4
3. Získanie prístupu k eSlužbám na portáli finančnej správy	5
3.1. Registrácia používateľa	5
3.2. Autorizácia používateľa	5
3.3. Obsah osobnej internetovej zóny na portáli finančnej správy	6
3.4. Elektronický spis daňového subjektu	6
4. Pravidlá zasielania elektronických úradných dokumentov	6
4.1. Podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo uznaným spôsobom autorizácie podľa zákona o eGov	6
4.2. Realizované v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 daňového poriadku (t. j. bez kvalifikovaného elektronického podpisu alebo bez uznaného spôsobu autorizácie podľa zákona o eGov)	7
5. Zoznam typov prijímaných elektronických úradných dokumentov	7
5.1. Aktuálny zoznam elektronických úradných dokumentov, ktoré prijíma špecializovaný portál prevádzkovaný finančným riaditeľstvom	7
6. Obojsmerná elektronická komunikácia	8
7. Technické predpoklady na strane klienta pri využívaní eSlužieb	8
7.1. Technické predpoklady na strane klienta portál finančnej správy:	8
7.2. Technické predpoklady na strane klienta eDane Java:	8
7.3. Technické predpoklady na strane klienta eDane Windows:	8

Úvodné ustanovenie

V zmysle § 17 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dôveryhodných službách“) sa pod pojmom zaručený elektronický podpis rozumie kvalifikovaný elektronický podpis.

Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o eGov“) sa vzťahuje na výkon verejnej moci elektronicke v rozsahu právomocí orgánu verejnej moci podľa osobitných predpisov.

Správu daní, práva a povinnosti daňových subjektov a iných osôb, ktoré im vznikajú v súvislosti so správou daní upravuje zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „daňový poriadok“).

1. Zoznam pojmov

XML - eXtensible Markup Language

eID – elektronická identifikačná karta (občiansky preukaz s elektronickým čipom)

D.Viewer – nástroj na prezertanie dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom

D.Signer/XAdES – prostriedok pre vytváranie kvalifikovaného elektronického podpisu

PFS - portál finančnej správy

daňový subjekt - fyzická osoba alebo právnická osoba vedená ako daňový subjekt správcom dane

správca dane - daňový úrad alebo colný úrad

EZ - elektronická značka

KEP – kvalifikovaný elektronický podpis

ID používateľa - identifikátor slúžiaci na prihlasovanie sa do osobnej internetovej zóny, pre používanie elektronických služieb FS, ktorý generuje informačný systém

OIZ – osobná internetová zóna, chránená zóna portálu, ktorá je prístupná používateľom pre používanie autorizovaných služieb portálu finančnej správy, zabezpečí používateľovi v rozsahu jeho oprávnení prístup k elektronickým službám, správam a personálnym nastaveniam

DIČ - daňové identifikačné číslo, je to jedinečný desaťmiestny identifikátor pridelovaný daňovému subjektu pri registrácii pre daň

autorizovaná osoba - osoba s oprávnením konať v mene daňového subjektu, pre ktorý má platnú autorizáciu

autorizácia - proces, pri ktorom sú registrovanému používateľovi portálu FS pridelené prístupové práva k dátam daňového subjektu

autorizované elektronické služby - služby poskytované prostredníctvom PFS - v kontexte s vybraným daňovým subjektom, na ktorý má používateľ platnú autorizáciu

Dohoda pre daňové úrady a Dohoda pre colné úrady - písomná dohoda o elektronickom doručovaní medzi daňovým/colným úradom a daňovým subjektom

OBK – obojsmerná elektronická komunikácia

ÚPVS – ústredný portál verejnej správy

EÚD – elektronický úradný dokument

2. Preberanie elektronických dokumentov

2.1. Doručovanie elektronických dokumentov od daňových subjektov finančnej správy

Podľa ustanovenia § 14 daňového poriadku má povinnosť doručovať podania elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods.5 daňového poriadku finančnej správy

- daňový subjekt, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty, alebo právnickou osobou zapísanou v obchodnom registri, alebo fyzickou osobou – podnikateľom registrovanou pre daň z príjmov,
- daňový poradca za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- advokát za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- zástupca neuvedený v písmenách b) a c) za daňový subjekt podľa písmena a), ktorého zastupuje pri správe daní.

Osoby uvedené v § 14 daňového poriadku sú povinné doručovať elektronicky všetky podania s výnimkou príloh k týmto podaniam.

Za zákonom predpísanú formu elektronického podania sa považuje len podanie podané v zmysle § 13 ods. 5 daňového poriadku, tzn. podanie urobené elektronickými prostriedkami prostredníctvom špecializovaného portálu prevádzkovaného Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky (ďalej len „finančné riaditeľstvo“)

(<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane/elektronicka-podatelna-danove>), a ktorý je spoločný pre finančnú správu a musí byť autorizované KEP-om alebo uznaným spôsobom autorizácie podľa zákona o eGov. Bližšie informácie je možné nájsť na

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane/Zasielanie-elektronickych-dok>

Daňový subjekt môže doručovať všeobecné podania aj prostredníctvom elektronickej podateľne ÚPVS spôsobom podľa zákona o eGov.

Ak chce daňový subjekt, ktorý je fyzickou osobou, doručovať finančnej správe písomnosti, ktoré nebudú podpísané KEP-om alebo uznaným spôsobom autorizácie podľa zákona o eGov, je povinný uzavrieť so správcom dane písomnú dohodu o elektronickom doručovaní. Bližšie informácie je možné nájsť na

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane/Zasielanie-elektronickych-dok>

S účinnosťou od 01.januára 2018 môžu dohody o elektronickom doručovaní uzatvoriť len fyzické osoby. Účinky dohôd o elektronickom doručovaní uzatvorených podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku v znení účinnom do 31.decembra 2017 však zostávajú zachované. Tzn. na základe dohôd uzatvorených do 31.decembra 2017, môžu od 01.januára 2018 aj naďalej s finančnou správou elektronicky komunikovať aj právnické osoby.

Daňový subjekt je povinný elektronické podania doručiť prostredníctvom špecializovaného portálu prevádzkovaného finančným riaditeľstvom.

V zmysle § 13 ods. 6 daňového poriadku podanie v elektronickej podobe, ktoré nebolo podané spôsobom podľa odseku 5, je potrebné doručiť aj v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe spôsobom podľa odseku 5, a to do piatich pracovných dní odo dňa odoslania podania v elektronickej podobe, inak sa považuje za nedoručené.

Správca dane u osôb povinných komunikovať elektronicky bude akceptovať podanie formou e-mailu (podané v zákonom/správcom dane stanovenej lehote) v prípade, ak bude do piatich pracovných dní odo dňa odoslania podania doručené v elektronickej podobe spôsobom podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku. V takomto prípade sa podanie považuje za podané v pôvodnej lehote zákonom stanoveným spôsobom. Tento postup sa vzťahuje tak na všeobecné podania, ako aj na štruktúrované podania.

Ak osoba povinná komunikovať elektronicky doručí v zákonom stanovenej lehote podanie e-mailom a do piatich pracovných dní odo dňa odoslania podania ho doručí v listinnej podobe, v takomto prípade zašle správca dane daňovému subjektu výzvu podľa § 13 ods. 8 daňového poriadku, keďže listinná podoba podania je u osôb povinných komunikovať elektronicky vylúčená. Až v prípade, ak daňový subjekt vyhoví výzve v lehote stanovenej vo výzve, bude správca dane akceptovať podanie tejto osoby ako podané v lehote a zákonom stanoveným spôsobom. Tento postup sa vzťahuje tak na všeobecné podania, ako aj na štruktúrované podania.

Podania, ktoré majú predpísanú štruktúrovanú formu podľa daňového poriadku alebo osobitného predpisu, t. j. dokumenty, ktorých vzory tlačív určí Ministerstvo financií Slovenskej republiky, alebo finančné riaditeľstvo, osoba povinná doručovať elektronicky podá v súlade so zákonom len vtedy, ak ho podá prostredníctvom špecializovaného portálu prevádzkovaného finančným riaditeľstvom cez určené dátové rozhranie, t. j. ak elektronický formulár (napr. daňového priznania, hlásenia, súhrnného výkazu, kontrolného výkazu,...) vyplní priamo na PFS, alebo prostredníctvom klientskej aplikácie eDane. Katalóg elektronických formulárov je možné nájsť na

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/katalog-danovych-a-colnych/katalog-formularov>

Ak osoba povinná komunikovať elektronicky podá štruktúrované podanie v listinnej podobe, alebo zoskenované a doručené v prílohe všeobecného podania, alebo ho podá prostredníctvom elektronickej podateľne ÚPVS, správca dane ju vyzve podľa § 13 ods. 8 daňového poriadku na odstránenie nedostatkov podania (t. j. aby bolo podané elektronicky spôsobom podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku). Ak daňový subjekt výzve vyhoví a v lehote stanovenej vo výzve odstráni tento nedostatok, bude sa jeho štruktúrované podanie považovať za podané bez nedostatkov v deň pôvodného podania. Ak daňový subjekt výzve nevyhoví v určenej lehote, bude sa jeho štruktúrované podanie považovať za nepodané, t. j. akoby nebolo podané vôbec.

Ostatné dokumenty, ktoré nemajú predpísanú štruktúrovanú podobu, osoba povinná doručovať elektronicky doručuje formou všeobecného podania. Informáciu k postupu pri podávaní a vyplňovaní Všeobecného podania pre finančnú správu je možné nájsť na

https://www.financnasprava.sk/img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Infoservis/Aktualne_informacie/2014_03_14_vseobecne_podanie.pdf

Rovnako tieto dokumenty (ktoré nemajú predpísanú štruktúrovanú podobu) môže osoba povinná doručovať elektronicky doručiť aj prostredníctvom ÚPVS.

V prípade, ak dokument, ktorý nie je štruktúrovaným dokumentom nebude doručený finančnej správe elektronickými prostriedkami spôsobom uvedeným vyššie cez špecializovaný portál prevádzkovaný finančným riaditeľstvom alebo prostredníctvom ÚPVS, správca dane vyzve daňový subjekt podľa § 13 ods. 8 daňového poriadku na odstránenie nedostatkov podania (t. j. aby bolo podané elektronicky spôsobom podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku). Ak daňový subjekt výzve vyhoví a v lehote stanovenej vo výzve odstráni tento nedostatok, bude sa jeho podanie považovať za podané bez nedostatkov v deň pôvodného podania. Ak daňový subjekt výzve nevyhoví v určenej lehote, bude sa jeho podanie považovať za nepodané, t. j. akoby nebolo podané vôbec.

Osoby, ktoré nie sú uvedené v § 14 daňového poriadku, nie sú povinné doručovať podania elektronickými prostriedkami a majú možnosť zvoliť si spôsob doručovania podaní. Ak sa rozhodnú, že budú doručovať podania elektronicky spôsobom podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku, zákon im to umožňuje. Keďže však nemajú zo zákona povinnosť doručovať elektronicky, môžu podania doručovať obidvoma spôsobmi, tzn. aj elektronicky aj v listinnej podobe. Správca dane je pri týchto subjektoch povinný akceptovať obidva spôsoby doručovania podaní. Ak sa však osoby, ktoré nie sú povinné doručovať elektronicky rozhodnú, že budú doručovať elektronicky, sú povinné dodržať postup stanovený v § 13 ods. 5 daňového poriadku.

Ak by daňový subjekt z technických dôvodov, ktoré sú na strane správcu dane nemohol doručiť podanie prostredníctvom špecializovaného portálu prevádzkovaného finančným riaditeľstvom v posledný deň lehoty na vykonanie úkonu, lehota sa považuje za zachovanú, ak je podanie doručené najbližší nasledujúci pracovný deň po odstránení technických prekážok na strane správcu dane. Finančné riaditeľstvo o tejto skutočnosti informuje na svojom webovom sídle. Rovnako sa lehota považuje za zachovanú, ak je najneskôr v piaty pracovný deň podanie doručené podľa 13 ods. 6 daňového poriadku.

2.2. Doručovanie elektronických úradných dokumentov od finančnej správy daňovému subjektu

Finančná správa od 01. januára 2022 spustila obojsmernú elektronickú komunikáciu za všetky druhy daní smerom k daňovým subjektom. Tzn. od 01. januára 2022 doručuje finančná správa len do elektronických schránok na ÚPVS (s výnimkou zahraničných osôb).

EÚD sa považuje za doručený, ak adresát potvrdí jeho prijatie, pričom sa následne vytvorí elektronická doručienka (deň, hodina, minúta a sekunda doručenia sa uvádza na elektronickej doručienke). Finančná správa pri elektronickom doručovaní EÚD režimom do vlastných rúk bude uplatňovať aj fikciu doručenia, tzn. EÚD sa bude považovať za doručený aj vtedy, ak uplynie úložná lehota (15 dní) a notifikáciu o doručení v tejto lehote adresát nepotvrdí.

Obsah EÚD sa adresátovi sprístupní až po prijatí EÚD, resp. až po márnom uplynutí 15 dňovej úložnej lehoty.

EÚD bude finančná správa doručovať tak, že tento EÚD odošle správcovi modulu elektronického doručovania, ktorý zabezpečí jeho doručenie do schránky adresáta na ÚPVS. Ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, správca modulu elektronického doručovania zabezpečí doručenie neelektronickej podoby dokumentu prostredníctvom poštového podniku. V prípade, ak má daňový subjekt zástupcu, doručuje sa EÚD do elektronickej schránky zástupcu na ÚPVS.

V prípade, ak elektronickú schránku nie je možné identifikovať, potom finančná správa vyhotoví listinný rovnopis EÚD, ktorý doručuje v súlade s daňovým poriadkom, tzn. nezasiela EÚD na ÚPVS.

V zmysle zákona o eGov sa zriaďuje každému majiteľovi jedna elektronická schránka pre jedno právne postavenie. Ak je majiteľ elektronickej schránky súčasne osobou vo viacerých právnych postaveniach, zriaďuje sa mu elektronická schránka pre každé z týchto právnych postavení. Ak je majiteľ elektronickej schránky súčasne osobou v právnom postavení orgánu verejnej moci a inom právnom postavení, zriaďuje sa mu len jedna elektronická schránka v právnom postavení orgánu verejnej moci a ďalšia elektronická schránka sa mu zriaďuje len vtedy, ak je súčasne v právnom postavení fyzickej osoby.

Pre doručovanie do schránky na ÚPVS, ak schránka je aktivovaná na doručovanie (stav DELIVERABLE), platí:

Ak je elektronická schránka aktivovaná na doručovanie a adresátom je orgán verejnej moci (OVM), doručuje sa EÚD do jeho schránky na ÚPVS. V prípade, ak sa elektronickú schránku v postavení OVM nepodarí identifikovať, alebo nie je aktivovaná na doručovanie, doručuje sa do ktorejkoľvek elektronickej schránky tejto osoby, ktorá je aktivovaná na doručovanie.

V súlade s ustanovením § 60j zákona o eGov (prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. novembra 2022), ak má orgán verejnej moci podľa predpisov účinných do 31. októbra 2022 zriadenú elektronickú schránku pre iné právne postavenie, takáto elektronická schránka pre iné právne postavenie sa mu deaktivuje najneskôr 31. mája 2024; to neplatí, ak je takouto inou elektronickou schránkou elektronická schránka pre právne postavenie fyzickej osoby. Tzn. OVM budú mať od 1. júna 2024 už len jednu elektronickú schránku, do ktorej sa im bude doručovať a výber inej schránky bude možný len pri fyzickej osobe, ktorá je v postavení OVM, pretože týmto fyzickým osobám nebudú deaktivované schránky pre právne postavenie fyzickej osoby.

Ak je elektronických schránok aktivovaných na doručovanie viac a adresátom nie je OVM, doručuje sa EÚD do schránky na ÚPVS podľa právneho postavenia,

- ak je adresátom právnická osoba, doručuje sa elektronický úradný dokument do jej elektronickej schránky na ÚPVS,
- ak je adresátom fyzická osoba, doručuje sa elektronický úradný dokument do jej elektronickej schránky na ÚPVS, podľa toho, či ide o podnikateľa alebo nepodnikateľa,
- ak je adresátom splnomocnený zástupca daňového subjektu, ktorý je daňovým poradcom alebo advokátom, doručuje sa elektronický úradný dokument do jeho elektronickej schránky na ÚPVS ako podnikateľa,
- ak je adresátom splnomocnený zástupca daňového subjektu, ktorý nie je ani daňovým poradcom ani advokátom, doručuje sa elektronický úradný dokument do jeho elektronickej schránky na ÚPVS ako občana.

Ak je elektronická schránka aktivovaná na doručovanie len jedna, doručuje sa EÚD do tejto elektronickej schránky na ÚPVS bez ohľadu na právne postavenie a koľko elektronických schránok má adresát zriadených.

Správca dane je povinný dodržať lehoty na rozhodnutie. Lehota na rozhodnutie je zachovaná, ak v posledný deň lehoty daňový subjekt prevezme rozhodnutie u správcu dane alebo ak správca dane odovzdá rozhodnutie na poštovú prepravu prostredníctvom pošty alebo poskytovateľa poštových služieb alebo ak odošle rozhodnutie elektronickými prostriedkami.

Vychádzajúc z povinnosti správcu dane preukázať doručenie vlastných písomností, z ustanovenia § 31a ods. 14 zákona o eGov, ktorý správcovi dane ako OVM umožňuje nepostupovať podľa § 31a ods.1 zákona o eGov, finančná správa pri elektronickom doručovaní písomností zahraničným osobám od 01.01.2022 postupuje nasledovne:

- a) ak má zahraničná osoba na ÚPVS zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, t. j. stav elektronickej schránky je DELIVERABLE, bude jej finančná správa doručovať do tejto elektronickej schránky na ÚPVS,
- b) v prípade, ak nemá zahraničná osoba na ÚPVS zriadenú elektronickú schránku, alebo má na ÚPVS zriadenú elektronickú schránku, ale nemá ju aktivovanú na doručovanie, t. j. stav schránky nie je DELIVERABLE, finančná správa preverí, či má táto zahraničná osoba zriadenú elektronickú schránku na PFS. Ak má zriadenú elektronickú schránku na PFS, je možné doručovať tejto osobe do elektronickej osobnej schránky na PFS,
- c) v prípade, ak nemá zahraničná osoba na ÚPVS zriadenú elektronickú schránku, alebo má na ÚPVS zriadenú elektronickú schránku, ale ju nemá aktivovanú na doručovanie, a finančná správa preverí, že táto osoba nemá zriadenú elektronickú osobnú schránku ani na PFS, bude sa pri doručovaní listinného rovnopisu postupovať podľa § 34 daňového poriadku.

Vyššie uvedený všeobecný postup pri doručovaní zahraničným osobám však platí len za predpokladu splnenia si zákonnej povinnosti zo strany daňového subjektu/zástupcu (§ 9 ods. 2 a 11 daňového poriadku). Ak si zahraničné osoby uvedené v predmetných ustanoveniach daňového poriadku nespĺnia povinnosť zvoliť si zástupcu na doručovanie s trvalým pobytom alebo sídlom na území Slovenskej republiky, potom sa im písomnosti nezasielajú na adresu do zahraničia, ani do elektronickej schránky na ÚPVS alebo PFS, ale sa ukladajú u správcu dane s účinkami doručenia v deň ich vydania.

3. Získanie prístupu k eSlužbám na portáli finančnej správy

Pre získanie prístupu k eSlužbám na PFS je nevyhnutnou podmienkou registrácia a následná autorizácia používateľa na <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-služby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane#RegistraciaPouzivatela> a <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-služby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane#AutorizaciaPouzivatela>

3.1. Registrácia používateľa

Registrácia používateľa je proces, prostredníctvom ktorého sa fyzická osoba stáva používateľom elektronických služieb finančnej správy a je jej pridelený identifikátor používateľa. Proces registrácie používateľa sa realizuje na webovom sídle finančnej správy, keď fyzická osoba, ktorá žiada o prístup na PFS, vyplní elektronický registračný formulár a vykoná následné kroky potrebné pre dokončenie registrácie používateľa.

3.2. Autorizácia používateľa

Autorizácia predstavuje proces na overenie oprávnenia konať v mene daňového subjektu pri využívaní eSlužieb, pri ktorom sú registrovanému používateľovi na PFS pridelené prístupové práva k dátam daňového subjektu. V prípade, ak používateľ podá žiadosť o autorizáciu, autorizácia sa realizuje na colnom úrade/daňovom úrade. Ak je používateľ už autorizovaný a má „Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“, môže vytvoriť „ďalšiu“ autorizáciu priamo zo svojho konta, tzn. nemusí navštíviť colný úrad/daňový úrad.

Výsledkom procesu autorizácie je pridelenie oprávnení na využívanie eSlužieb a prístup k dátam daňového subjektu t. j. autorizovaná osoba je oprávnená konať za daňový subjekt. Za jeden daňový subjekt môže konať viac autorizovaných osôb, a taktiež jeden používateľ PFS môže byť autorizovanou osobou s oprávnením konať za viac daňových subjektov.

Daňové subjekty, resp. ich zástupcovia, sú povinní kontrolovať nastavenia autorizovaných osôb a zároveň sú povinní v prípade potreby aktualizovať oprávnenia poverených osôb. Po skončení oprávnenia konať za alebo v mene daňového subjektu pri zrušení plnej moci alebo poverenia je daňový subjekt, resp. jeho zástupca povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť finančnej správe alebo si sám upraviť nastavenia oprávnení na PFS.

Daňový subjekt je oprávnený sám upravovať nastavenia oprávnení na PFS iba pre osoby konajúce v jeho mene na základe poverenia. Poverenie môže vyplývať z poverovacej listiny alebo z pracovnoprávneho vzťahu. Zápis a zmeny ostatných autorizovaných osôb konajúcich v mene daňového subjektu na PFS upravuje správca dane na základe oznámenia daňového subjektu.

Upozornenie:

V prípade, ak daňový subjekt (tzn. aj právny nástupca zaniknutého daňového subjektu) alebo jeho zástupca neoznámí finančnej správe zmenu v oprávneniach autorizovaných osôb, resp. zmenu v autorizovaných osobách, alebo ak túto zmenu sám nevykoná v OIZ na PFS, finančná správa uplatní fikciu oprávnenosti autorizovaných osôb, v zmysle ktorej bude autorizované osoby považovať za osoby oprávnené konať v mene daňového subjektu alebo za daňový subjekt. Daňový subjekt následne nebude oprávnený domáhať sa neplatnosti, resp. nezákonnosti úkonov vykonaných autorizovanou osobou voči finančnej správe, ani úkonov vykonaných finančnou správou voči autorizovanej osobe.

Pri zániku právnickej osoby zlúčením, budú automaticky na právnom nástupcovi vytvorené autorizácie splnomocnených a poverených osôb zaniknutého daňového subjektu. Zodpovednosť za autorizácie a povinnosť kontrolovať autorizácie je na právnom nástupcovi zaniknutého daňového subjektu.

3.3 Obsah osobnej internetovej zóny na portáli finančnej správy

Daňový subjekt pri elektronickej komunikácii s finančnou správou má po zadaní prístupových údajov na webovom sídle finančného riaditeľstva sprístupnenú OIZ, obsahom ktorej sú najmä:

- a) spis daňového subjektu v elektronickej podobe,
- b) elektronický výpis z osobného účtu daňového subjektu,
- c) prístup na elektronickú podateľňu,
- d) elektronická osobná schránka,
- e) katalóg formulárov,
- f) katalóg služieb.

3.4 Elektronický spis daňového subjektu

Elektronický spis daňového subjektu (ďalej len „eSpis“) sa delí na agendy a oblasti. Na základe tohto rozdelenia sú pod jednotlivé agendy a oblasti zaradené príslušné dokumenty. Ak má daňový subjekt zástupcu s generálnou plnou mocou, tento zástupca bude mať po spustení OBK neobmedzený prístup do všetkých dokumentov, ktoré sú v eSpise daňového subjektu. Prístup do eSpisu daňového subjektu sa dá obmedziť cez rozsah oprávnení. Rozsah oprávnení na PFS sa vyznačuje prostredníctvom vyznačenia konkrétnej agendy. Agendy sú definované podľa daní (napr. DPH, DPFO, DPPO, daň z motorových vozidiel), alebo oblastou (registrácia, kontrola, správa daní, exekúcia). Ak je rozsah oprávnení obmedzený a oprávňuje zástupcu napr. len na agendu DPH, daňový subjekt udelením takejto plnej moci súhlasí/akceptuje, že zástupca bude mať sprístupnené v eSpise všetky dokumenty zaradené pod agendou DPH. V prípade, ak daňový subjekt nesúhlasí so vstupom zástupcu do celej agendy DPH v eSpise, musí toto oprávnenie z plnej moci napr. vyňať, resp. v plnej moci uviesť, že zástupca je oprávnený na podávanie daňových priznaní na DPH, ale nemá mať prístup do eSpisu. V opačnom prípade platí, že daňový subjekt súhlasí so sprístupnením všetkých dokumentov zástupcovi v rozsahu vymedzenom v plnej moci. Daňové subjekty, resp. ich zástupcovia sú povinní kontrolovať nastavenia autorizovaných osôb a zároveň sú povinní v prípade potreby aktualizovať oprávnenia aj pre eSpis.

Daňový subjekt alebo jeho zástupca má v eSpise sprístupnené všetky dokumenty, ktoré doručil finančnej správe elektronicke od 1.1.2014 s výnimkou účtovných závierok, dokumenty, ktoré finančná správa od 01.01.2022 prijíma v neelektronickej (listinnej) podobe (po ich spracovaní) a tiež dokumenty, ktoré finančná správa zasiela od 1.1.2022 daňovému subjektu elektronicke a ktoré sa, týkajú daňových povinností daňového subjektu. Dokumenty pôvodne podané a vystavené v elektronickej podobe si daňový subjekt alebo jeho zástupca môže prehliadať v OIZ priamo na PFS a **nie je možné požiadať o nazretie do eSpisu u správcu dane. U správcu dane je možné nahliadať len do daňového spisu daňového subjektu vedeného v listinnej podobe.**

4. Pravidlá zasielania elektronických úradných dokumentov

V súlade s ustanoveniami daňového poriadku môže daňový subjekt sám, resp. zastúpený autorizovaným používateľom doručovať prostredníctvom špecializovaného portálu prevádzkovaného finančným riaditeľstvom elektronicke dokumenty, ktoré sú:

4.1. Podpísané kvalifikovaným elektronickeým podpisom alebo uznaným spôsobom autorizácie podľa zákona o eGov

Odporúčanou možnosťou z hľadiska zvýšenia komfortu autorizovaného používateľa a zachovania bezpečnosti elektronickej komunikácie je použitie kvalifikovaného certifikátu pre KEP (v súlade s Nariadením EU - eIDAS a so zákonom o dôveryhodných službách). Zoznam akreditovaných certifikačných autorít (ACA), ktoré v súčasnosti poskytujú službu vydávania kvalifikovaných certifikátov pre KEP, je zverejnený na internetovej stránke Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky ([Zoznam ACA](#)).

PFS neprijme podanie, ktoré je podpísané KEP-om, ktorého platnosť už bola ukončená.

Upozornenie:

Ak je daňovým subjektom právnická osoba, v mene ktorej konajú a podpisujú podľa výpisu z Obchodného registra dvaja, resp. viacerí konatelia spoločne, dokumenty zasielané finančnej správe musia byť podpísané KEP obidvoch (viacerych) konateľov.

Občiansky preukaz s elektronickým čipom – eID karta: Elektronickú službu zasielania elektronických dokumentov podpísaných KEP-om je možné využívať aj prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty (eID karty) – teda občianskeho preukazu s elektronickým čipom, ak pri jeho vydaní daňový subjekt požiadal pracovisko oddelenia dokladov OR PZ o vydanie **kvalifikovaného certifikátu na tvorbu KEP-u**.

V prípade, že o vydanie kvalifikovaného certifikátu nepožiadala daňový subjekt pri vydaní eID karty, môže o aktiváciu tejto funkcie požiadať počas platnosti eID karty **alebo aktiváciu vykonať na svojom PC cez aplikáciu eID klient**.

Uznaný spôsob autorizácie je taký spôsob autorizácie, ktorý zabezpečuje spoľahlivú identifikáciu osoby, ktorá autorizáciu vykonala, a spoľahlivé zachytenie obsahu právneho úkonu, ktorý autorizovala, ako aj zhodu medzi autorizovaným právnym úkonom a právnym úkonom, ktorý osoba autorizovala. Uznaný spôsob autorizácie môže byť odlišný pre autorizáciu elektronického podania, pri ktorom sa vyžaduje vlastnoručný podpis, a elektronického podania, pri ktorom musí byť vlastnoručný podpis úradne osvedčený.

4.2. Realizované v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 daňového poriadku (t. j. bez kvalifikovaného elektronického podpisu alebo bez uznaného spôsobu autorizácie podľa zákona o eGov)

Pri využívaní autorizovanej služby doručovania dokumentov elektronickými prostriedkami, ktoré nie sú autorizované KEP-om alebo uznaným spôsobom autorizácie podľa zákona o eGov, sa nevyhnutnou podmienkou stáva uzatvorenie Dohody o elektronickom doručovaní podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku, ktorá sa uzatvára písomne so správcom dane. Dohoda zostáva v platnosti do vypovedania dohody niektorou zo zmluvných strán. Dohoda zaniká aj smrťou alebo zánikom daňového subjektu.

- a) **Dohoda pre DAŇOVÉ ÚRADY:** [Dohoda o elektronickom doručovaní uzatvorená podľa §13 ods. 5 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov](#)
- b) **Dohoda pre COLNÉ ÚRADY:** [Dohoda o elektronickom doručovaní uzatvorená podľa §13 ods. 5 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov](#)

S účinnosťou od 01.01.2018 môže dohodu so správcom dane uzatvoriť len fyzická osoba. Účinky dohôd uzatvorených do 31.12.2017 zostávajú zachované, tzn. je možné, aby po 01.01.2018 komunikovala elektronicky na základe dohody uzatvorenej do 31.12.2017 aj právnická osoba.

5. Zoznam typov prijímaných elektronických úradných dokumentov

Prijímanie elektronických úradných dokumentov prostredníctvom špecializovaného portálu prevádzkovaného finančným riaditeľstvom je zabezpečené prostredníctvom webového [Katalógu daňových a colných formulárov](#), alebo [aplikácie eDANE](#).

Prístup k webovému rozhraniu na podanie elektronických úradných dokumentov je možný výlučne zo svojej OIZ na PFS, t. j. po prihlásení autorizovaného používateľa (ktorým môže byť napr. aj zastupujúca osoba). Špecializovaný portál prevádzkovaný finančným riaditeľstvom prijíma elektronické dokumenty vo formáte **XML 1.0**.

Finančné riaditeľstvo SR zverejňuje informácie o [záväzných alebo odporúčaných vzoroch tlačív](#), o [pokynoch k vyplňovaniu tlačív](#), ako aj [elektronické formuláre](#) na vyplnenie prostredníctvom [verejne dostupných služieb](#). Zároveň sú pre colných a daňových špecialistov a tvorcov ekonomických softvérov zverejňované aj [technické podklady, FDF a XSD schémy pre vytvorenie XML súborov](#).

5.1. Aktuálny zoznam elektronických úradných dokumentov, ktoré prijíma špecializovaný portál prevádzkovaný finančným riaditeľstvom .

Aktuálny zoznam elektronických dokumentov, ktoré je možné poslať na špecializovaný portál prevádzkovaný finančným riaditeľstvom je dostupný v sekcii [Katalóg elektronických formulárov](#).

Podanie od daňového subjektu bude kontrolované antivírusovým programom a v prípade, ak tento vyhodnotí, že podanie, resp. príloha podania nie je bezpečné/bezpečná, bude podanie odmietnuté. Podanie neprejde ani cez podateľňu (tzn. akoby vôbec nebolo podané).

6. Obojsmerná elektronická komunikácia

Dňa 01. januára 2016 nadobudol účinnosť zákon č. 269/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony. Týmto zákonom sa zmenilo ustanovenie § 165b ods. 3 daňového poriadku, v zmysle ktorého sa podľa § 32, § 33 ods. 1 a 3 a § 56 postupuje najskôr od 01. januára 2016 vo vzťahu k jednotlivým druhom daní podľa oznámenia finančného riaditeľstva uverejneného na jeho webovom sídle. Finančné riaditeľstvo na svojom webovom sídle (www.financnasprava.sk) oznámilo verejnosti dňa 28. decembra 2015 v tlačovej správe, že od 11. januára 2016 začne finančná správa komunikovať elektronicky v oblasti **spotrebných daní** smerom k daňovým subjektom.

V rámci OBK boli do elektronickej osobnej schránky používateľa elektronicky doručované úradné dokumenty pre daňový subjekt od správcu dane. Tieto dokumenty sú po prevzatí na PFS používateľovi zobrazené v čitateľnej forme. Bližšie informácie sú uvedené na: [Práca s elektronicky podpísanými dokumentmi](#).

V oblasti spotrebných daní od 10. júla 2019 doručovala finančná správa nielen do elektronickej schránky daňového subjektu na PFS, ale aj do elektronickej schránky na ÚPVS.

Dňa 12. decembra 2021 ukončila finančná správa duálne doručovanie za spotrebné dane a od 13. decembra 2021 doručuje elektronické úradné dokumenty za spotrebné dane už len na ÚPVS.

Finančné riaditeľstvo na svojom webovom sídle (www.financnasprava.sk) oznámilo verejnosti dňa 21. decembra 2021 v tlačovej správe, že od 01. januára 2022 začne finančná správa komunikovať elektronicky aj v oblasti ostatných daní smerom k daňovým subjektom.

7. Technické predpoklady na strane klienta pri využívaní eSlužieb

Pre účely zamedzenia nepredvídateľných technických problémov koncového používateľa eSlužieb sú stanovené požiadavky na technické a programové vybavenie, ktoré **musia byť splnené**. Jedine za predpokladu ich úplného zabezpečenia je možné garantovať dostatočnú bezpečnostnú a výkonnostnú úroveň.

7.1. Technické predpoklady na strane klienta portál finančnej správy:

- v súčasnosti je podporovaný operačný systém MS Windows / 8 / 10, Mac OS X: verzia 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, GNU/Linux: Mint verzia 13, 17.x, 18; Debian verzia 8; Ubuntu verzia 12.04 LTS, 14.04 LTS, 16.04 LTS; Fedora: verzia 23, 24, 25
- v súčasnosti sú podporované tieto typy internetových prehliadačov:
 - MS Edge v 100 a vyššia
 - Google Chrome v 100 a vyššia
 - Mozilla Firefox v 99 vyššia
 - Opera od verzie v 85 a vyššia
- nainštalovaná Java vo verzii Oracle Java 8
- Povolný JavaScript
- Povolné cookies
- pre správne fungovanie musíte mať nainštalovaný komponent D.Suite/eIDASpre podpisovanie. Aktuálna verzia aplikácie sa nachádza na www.slovensko.sk
Viac informácií o tejto aplikácii nájdete na stránkach [Ústredného portálu](#) .

7.2. Technické predpoklady na strane klienta eDane Java:

- operačné systémy:
 - GNU/Linux, WebKitGTK+ 1.2.x (libwebkitgtk),
 - Microsoft Windows 8 a novší,
 - Mac OS X 10.5 a novší.
- [Java, verzia 8 a novšia](#) [nové okno],
- prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší,

7.3. Technické predpoklady na strane klienta eDane Windows:

- operačný systém Windows 8 a novší,
- [.NET framework \(verzia 4.0\)](#) [nové okno],
- prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší,
- aplikácia D.Suite/eIDAS v najnovšej verzii. Viac informácií o tejto aplikácii nájdete na stránkach [ÚPVS](#) [nové okno].

