

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

Účinnosť od 01.02.2020

## Obsah

Úvodné ustanovenie .....	1
1. Zoznam pojmov .....	1
2. Preberanie dokumentov .....	2
2.1. Doručovanie elektronických dokumentov od daňových subjektov finančnej správe .....	2
2.2. Doručovanie elektronických dokumentov od správcu dane daňovému subjektu .....	3
3. Získanie prístupu k eSlužbám .....	4
3.1. Registrácia používateľa .....	4
3.2. Autorizácia používateľa .....	4
4. Pravidlá zasielania elektronických dokumentov .....	5
4.1. Podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom .....	5
4.2. Realizované v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 daňového poriadku (t. j. bez kvalifikovaného elektronického podpisu) .....	5
5. Zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov .....	5
5.1. Aktuálny zoznam elektronických dokumentov, ktoré prijíma elektronická podateľňa. ....	6
6. Obojstranná elektronická komunikácia (OBK).....	6
7. Technické predpoklady na strane klienta pri využívaní eSlužieb .....	6
7.1. Technické predpoklady na strane klienta portál FR SR:.....	6
7.2. Technické predpoklady na strane klienta eDane java: .....	6
7.3. Technické predpoklady na strane klienta eDane windows:.....	7

## 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) sa pod pojmom zaručený elektronický podpis rozumie kvalifikovaný elektronický podpis.

## 1. Zoznam pojmov

**XML** - eXtensible Markup Language

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

**D.Viewer** – nástroj na prezeranie 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, generuje ho systém

**OID** - osobný identifikačný doklad (napr.: občiansky preukaz, pas)

**OIK** - osobný identifikačný kód (ľubovoľná kombinácia znakov)

**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 na 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 osobnej internetovej zóny používateľa (OIZ) v kontexte s vybraným daňovým subjektom, na ktorý má používateľ platnú autorizáciu

**Dohoda pre daňové úrady a Dohoda pre colné úrady** - ak daňový subjekt nemá kvalifikovaný elektronický podpis, musí pri podávaní písomností elektronickou formou uzavrieť so správcom dane písomnú dohodu o elektronickom doručovaní podľa §13 ods.5 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov

**OBK** – obojstranná elektronická komunikácia.

## 2. Preberanie dokumentov

### 2.1. Doručovanie elektronických dokumentov od daňových subjektov finančnej správy

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

- daňový subjekt, ktorý je platiteľom DPH, alebo právnickou osobou zapísanou v obchodnom registri (od 1.1.2018), alebo fyzickou osobou – podnikateľom registrovanou pre daň z príjmov (od 1.7.2018),
- 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 elektronickej podateľne podľa § 33 ods. 2 daňového poriadku

(<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane/elektronicka-podatelna-danove>), ktorú prevádzkuje Finančné riaditeľstvo SR, a ktorá je spoločná pre finančnú správu a musí byť podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej len „KEP“) osoby, ktorá ho podáva. 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 ústredného portálu verejnej správy spôsobom podľa osobitného predpisu.

Ak chce daňový subjekt, ktorý je fyzickou osobou, doručovať finančnej správe písomnosti, ktoré nebudú podpísané KEP, 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 1.1.2018 môžu dohody o elektronickom doručovaní uzatvoriť len fyzické osoby. Účinky dohôd o elektronickom doručovaní uzatvorených podľa § 13 ods. 5 v znení účinnom do 31.12. 2017 však zostávajú zachované. Tzn. na základe dohôd uzatvorených do 31.12. 2017, môžu po 1.1.2018 aj naďalej s FS elektronicky komunikovať aj právnické osoby.

Daňový subjekt je povinný elektronické podania doručiť cez elektronickú podateľňu. Správca dane u osôb povinných doručovať elektronicky nebude automaticky akceptovať podanie formou mailu, resp. telefaxu ani v prípade, ak bude do 5 pracovných dní doručené v listinnej podobe, pretože listinná forma dokumentu je u osôb povinných doručovať elektronicky vylúčená. V takomto prípade bude daňovému subjektu, ktorý je povinný komunikovať elektronicky zaslaná výzva podľa § 13 ods. 8 daňového poriadku.

Podania, ktoré majú predpísanú, štruktúrovanú formu, podľa daňového poriadku alebo osobitného predpisu t. j. dokumenty, ktorých vzory tlačív ustanovuje Ministerstvo financií SR všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo Finančné riaditeľstvo SR, osoba povinná doručovať elektronicky podá v súlade so zákonom len vtedy, ak ho podá prostredníctvom elektronickej podateľne, ktorú prevádzkuje FR SR cez určené dátové rozhranie a ak ho podá v súlade s podmienkami a podrobnosťami o elektronickej komunikácii zverejnenými na webovom sídle finančného riaditeľstva podľa § 33 ods. 4 daňového poriadku, t. j. ak tlačivo dokumentu (napr. daňového priznania, hlásenia, súhrnného výkazu, kontrolného výkazu,...) vyplní priamo na portáli finančnej správy (ďalej len „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 daňový subjekt podá štruktúrované podanie v listinnej podobe, alebo zoskenované a doručené v prílohe všeobecného podania, alebo ho podá prostredníctvom elektronickej podateľne ústredného portálu verejnej správy, správca dane ho vyzve podľa § 13 ods. 8 daňového poriadku na odstránenie nedostatkov podania (t. j. aby bolo podané elektronicky spôsobom podľa § 13 ods. 5). Ak daňový subjekt výzve vyhovie 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 nevyhovie 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](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 ústredného portálu verejnej správy.

V prípade, ak dokument, ktorý nie je štruktúrovaným dokumentom nebude doručený finančnej správe elektronickými prostriedkami spôsobom uvedeným vyššie cez elektronickej podateľne, ktorú prevádzkuje FR SR, alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy, správca dane vyzve daňový subjekt podľa § 13 ods. 8 daňového poriadku na odstránenie nedostatkov podania (t. j. aby bolo podané elektronicky predpísanou formou). Ak daňový subjekt výzve vyhovie 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 nevyhovie 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, majú však 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 do elektronickej podateľne v posledný deň lehoty na vykonanie úkonu, lehota sa považuje za zachovanú, ak je podanie doručené najbližší nasledujúci pracovný deň po odstránení prekážok na strane správcu dane.

## **2.2. Doručovanie elektronických dokumentov od správcu dane daňovému subjektu**

Finančná správa od 11.01.2016 spustila obojstrannú elektronickej komunikáciu za oblasť spotrebných daní. Od tohto dátumu nielen daňový subjekt, ale aj správca dane doručuje dokumenty elektronicky osobe uvedenej v § 14 daňového poriadku a daňovému subjektu, ktorý má sprístupnené služby na podávanie podaní elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods. 5.

Daňové subjekty, ktoré nemajú povinnosť doručovať elektronicky a majú sprístupnené služby na podávanie podaní elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods. 5 nemusia požiadať správcu dane, ak chcú, aby im doručoval podania elektronicky. Už samotná skutočnosť, že majú tieto osoby sprístupnené služby na podávanie podaní elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods. 5 automaticky znamená, že im aj správca dane bude dokumenty zasielať elektronicky bez toho, aby o to požiadali.

Správca dane doručuje elektronický dokument do elektronickej osobnej schránky daňového subjektu. Elektronický dokument je doručený okamihom, keď osoba povinná doručovať elektronicky alebo osoba, ktorá má sprístupnené služby na podávanie podaní elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods.5 s prístupom do elektronickej osobnej schránky príjme uvedený dokument.

Ak osoba, ktorej je doručovaný dokument neprijme elektronický dokument do 15 dní odo dňa jeho zaslania do elektronickej osobnej schránky, považuje sa tento elektronický dokument za doručенý posledným dňom tejto 15-dňovej lehoty, aj keď sa osoba o doručení nedozvedela. Daňový subjekt je oprávnený prevziať si zásielku počas 15-tich dní, pričom ak tak neurobí, bude sa za deň doručenia dokumentu považovať 15-ty deň, a to bez ohľadu na to, či prípadne na sobotu, nedeľu alebo deň pracovného pokoja. V tomto prípade sa nejedná o lehotu, v ktorej by mal daňový subjekt niečo vykonať, resp. niečo plniť.

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. V prípade, ak by v posledný deň lehoty z technických dôvodov nemal správca dane možnosť odoslať rozhodnutie elektronickými prostriedkami, doručí dokument v súlade s § 30 ods. 2 daňového poriadku, t. j. správca dane vyhotoví rovnopis elektronického dokumentu v listinnej podobe, ktorý doručí prostredníctvom poskytovateľa poštových služieb. Doručenie rovnopisu v listinnej podobe má rovnaké právne účinky ako doručenie elektronického dokumentu.

### 3. Získanie prístupu k eSlužbám

Pre získanie prístupu k eSlužbám 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 SR 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/daňovom úrade. Ak je používateľ už autorizovaný a má „Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“, môže vytvoriť autorizáciu priamo zo svojho konta, tzn. nemusí navštíviť colný/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.

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

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.

## 4. Pravidlá zasielania elektronických dokumentov

V súlade s ustanoveniami daňového poriadku môže daňový subjekt sám, resp. zastúpený autorizovaným používateľom doručovať na adresu Elektronickej podateľne správcu dane elektronické dokumenty, ktoré sú:

### 4.1. Podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom

Odporúčanou možnosťou z hľadiska zvýšenia komfortu autorizovaného používateľa a zachovania bezpečnosti elektronickej komunikácie je použitie kvalifikovaného certifikátu pre KEP (v súlade s Direktívou EU - eIDAS a so zákonom č. 272/2016). Zoznam akreditovaných certifikačných autorít (ACA), ktoré v súčasnosti poskytujú službu vydávania kvalifikovaných certifikátov pre KEP, je zverejnený na internetovej stránke Národného bezpečnostného úradu SR ([Zoznam ACA](#)).

PFS neprijme podanie, ktoré je podpísané KEP, 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 (viacerých) konateľov.

**Občiansky preukaz s elektronickým čipom – eID karta:** Elektronicú službu zasielania elektronických dokumentov podpísaných KEP môžete využívať aj prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty (eID karty) – teda nového občianskeho preukazu s elektronickým čipom ak ste pri jeho vydaní požiadali pracovisko oddelenia dokladov OR PZ o vydanie **kvalifikovaného certifikátu na tvorbu KEP**.

V prípade, že ste o vydanie kvalifikovaného certifikátu nepožiadali pri vydaní eID karty, môžete o aktiváciu tejto funkcie požiadať počas platnosti eID karty **alebo aktiváciu vykonať na svojom PC cez aplikáciu eid klient**.

### 4.2. Realizované v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 daňového poriadku (t. j. bez kvalifikovaného elektronického podpisu)

Pri využívaní autorizovanej služby doručovania dokumentov elektronickými prostriedkami, ktoré nie sú podpísané KEP, sa nevyhnutnou podmienkou stáva uzatvorenie Dohody o elektronickej doručovaní podľa § 13 ods.5 daňového poriadku, ktorá sa uzatvára písomne so správcou dane. Dohoda zostáva v platnosti do vypovedania dohody niektorou zo zmluvných strán. Dohoda zaniká aj smrťou alebo zánikom daňového subjektu.

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

S účinnosťou od 1.1.2018 môže dohodu so správcou dane uzatvoriť len fyzická osoba. Účinky dohôd uzatvorených do 31.12.2017 zostávajú zachované, tzn. je možné, aby po 1.1.2018 komunikovala elektronicke na základe dohody uzatvorenej do 31.12.2017 aj právnická osoba.

## 5. Zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov

Prijímanie dokumentov elektronicke podateľňou prevádzkovanou Finančným riaditeľstvom SR je zabezpečené prostredníctvom webového [Katalógu daňových a colných formulárov](#), alebo [aplikácie eDANE](#).

Prístup k webovému rozhraniu na podanie elektronických dokumentov je možný výlučne z prostredia autorizovanej zóny portálu, t. j. po prihlásení autorizovaného používateľa. Elektronicke podateľňa prevádzkovaná Finančným riaditeľstvom SR prijíma elektronicke dokumenty vo formáte **XML 1.0**

Finančné riaditeľstvo SR zverejňuje informácie o [záväzných alebo odporúčaných vzoroch tlačív](#), o [pokynoch k vyplňovaniu tlačív](#), ako aj [elektronicke 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 dokumentov, ktoré prijíma elektronická podateľňa.

Aktuálny zoznam elektronických dokumentov, ktoré je možné poslať na elektronickú podateľňu daňovej sekcie Finančného riaditeľstva SR je dostupný v sekcii [Katalóg elektronických formulárov.](#)

## 6. Obojstranná elektronická komunikácia (OBK)

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 (ďalej len 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 SR uverejneného na jeho webovom sídle. Finančné riaditeľstvo SR na svojom webovom sídle ([www.financnasprava.sk](http://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 obojstrannej elektronickej komunikácie sú 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. 07. 2019 doručuje finančná správa nielen do schránky daňového subjektu na PFS, ale aj do schránky na UPVS.

## 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 FR SR:

- v súčasnosti je podporovaný operačný systém MS Windows Vista / 7 / 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:
  - Internet Explorer od verzie 9
  - MS Edge v25 a vyššia
  - Google Chrome v51 a vyššia
  - Mozilla Firefox v52 a vyššia
  - Opera od verzie v38 a vyššia
- nainštalovaná Java vo verzii min. Oracle Java 7 Update 6
- Povolný JavaScript
- pre správne fungovanie musíte mať nainštalovaný komponent D.Suite/eIDASpre podpisovanie. Aktuálna verzia aplikácie sa nachádza na [www.slovensko.sk](http://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 XP a novší,
  - Mac OS X 10.5 a novší.
- [Java, verzia 8 a novšia](#) [nové okno],
- webový prehliadač Microsoft Internet Explorer 7 a novší (len pre OS Microsoft Windows),
- prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší,

### 7.3. Technické predpoklady na strane klienta eDane windows:

- operačný systém Windows XP([SP3](#)) [nové okno] a novší,
- [.NET framework \(verzia 4.0\)](#) [nové okno],
- prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší,
- aplikácia D.Suite/eIDAS verzia 4.0. Viac informácií o tejto aplikácii nájdete na stránkach [Ústredného portálu](#) [nové okno].