

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

Účinnosť od 01.01.2022

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 finančnej správy daňovému subjektu	3
3. Získanie prístupu k eSlužbám na portáli finančnej správy	5
3.1. Registrácia používateľa	5
3.2. Autorizácia používateľa	5
3.3. Obsah OIZ PFS	5
3.4 Elektronický spis daňového subjektu.....	5
4. Pravidlá zasielania elektronických dokumentov	6
4.1. Podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom	6
4.2. Realizované v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 daňového poriadku (t. j. bez kvalifikovaného elektronického podpisu).....	6
5. Zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov	6
5.1. Aktuálny zoznam elektronických dokumentov, ktoré prijíma elektronická podateľňa.	7
6. Obojsmerná elektronická komunikácia	7
7. Technické predpoklady na strane klienta pri využívaní eSlužieb	7
7.1. Technické predpoklady na strane klienta portál finančnej správy:.....	7
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) 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 elektronickej 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 prezieranie 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 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 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 - 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 – obojsmerná elektronická komunikácia

ÚPVS – ústredný portál verejnej správy

EÚD – elektronický úradný dokument

2. Preberanie 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 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 KEP osoby, ktorá podanie 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 ÚPVS 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.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 1.januára 2018 aj naďalej s finančnou správou 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, alebo Finančné riaditeľstvo SR, osoba povinná doručovať elektronicky podá v súlade so zákonom len vtedy, ak ho podá prostredníctvom elektronickej podateľne, ktorú prevádzkuje Finančné riaditeľstvo SR cez určené dátové rozhranie, a ak ho podá v súlade s podmienkami a podrobnosťami o elektronickej komunikácii zverejnenými na webovom sídle Finančného riaditeľstva SR podľa § 33 ods. 4 daňového poriadku, t. j. ak tlačivo dokumentu (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 daňový subjekt podá štruktúrované podanie v listinnej podobe, alebo zoskenované a doručené v prílohe všeobecného podania, alebo ho podá prostredníctvom elektronickej podateľne ÚPVS, 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

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 elektronickej podateľne, ktorú prevádzkuje Finančné riaditeľstvo SR, 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). 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. Finančné riaditeľstvo SR o tejto skutočnosti informuje na svojom webovom sídle.

2.2. Doručovanie elektronických dokumentov od finančnej správy daňovému subjektu

Finančná správa od 11.01.2016 spustila obojsmernú elektronickej komunikáciu za oblasť spotrebných daní. Od tohto dátumu nielen daňový subjekt, ale aj správca dane doručuje dokumenty elektronicky.

Finančná správa v súlade s § 60f ods. 7 zákona o e-Gov využívala na doručovanie elektronických úradných správ, resp. dokumentov (ďalej len „EÚD“) v rámci správy spotrebných daní možnosť zakotvenú v uvedenom ustanovení zákona o eGov a doručovala EÚD aj prostredníctvom funkcionality špecializovaného portálu, ktorým je PFS. Vzhľadom na skutočnosť, že možnosť takéhoto doručovania EÚD bola v súlade s uvedeným ustanovením zákona o eGov obmedzená do 31. decembra 2021, orgány finančnej správy po tomto dátume doručujú už všetky EÚD len prostredníctvom ÚPVS.

S prihľadnutím na ustanovenia právnych predpisov (týkajúce sa najmä lehôt) upravujúcich doručovanie dokumentov v rámci správy daní, orgány finančnej správy ukončili doručovanie EÚD za spotrebné dane na PFS dňa 12. decembra 2021. Od tohto dátumu už doručovala finančná správa EÚD len na ÚPVS.

Osoby, ktoré disponovali elektronickou osobnou schránkou na PFS, mohli EÚD (týkajúce sa správy spotrebných daní) doručované prostredníctvom PFS (do 12.decembra 2021), prevziať na PFS do 31. decembra 2021. Od 1. januára 2022 budú môcť osoby EÚD prevziať len v elektronickej schránke na ÚPVS.

Finančná správa teda od 1. januára 2022 spustila obojsmernú elektronickú komunikáciu aj za ostatné druhy daní smerom k daňovým subjektom. Tzn. od 1.januára 2022 doručuje finančná správa len do schránok na ÚPVS (s výnimkou zahraničných osôb).

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

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

Elektronicky vytvorený dokument bude finančná správa doručovať tak, že tento elektronický úradný dokument odošle správcovi modulu elektronického doručovania, ktorý zabezpečí jeho doručenie do schránky adresáta. Ak 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 elektronický dokument do schránky zástupcu na ÚPVS.

V prípade, ak 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 adresátom právnická osoba, doručuje sa elektronický dokument do jej schránky na ÚPVS.

Ak je adresátom fyzická osoba, doručuje sa elektronický dokument do jej schránky na ÚPVS podľa toho, či ide o dokument, ktorý sa jej zasiela v rámci jej podnikateľskej činnosti, alebo sa jedná o dokument, ktorý nesúvisí s jej podnikateľskou činnosťou.

Ak je adresátom splnomocnený zástupca daňového subjektu, doručuje sa elektronický dokument do jeho schránky na ÚPVS. Ak je adresátom splnomocnený zástupca daňového subjektu, ktorý vykonáva zastupovanie v pozícii daňového poradcu alebo advokáta, doručuje sa elektronický dokument do jeho schránky na ÚPVS ako podnikateľa. Ak je adresátom splnomocnený zástupca daňového subjektu, ktorý nie je ani daňovým poradcem ani advokátom, doručuje sa elektronický dokument do jeho schránky na ÚPVS ako občana.

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 orgánu verejnej moci 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 schránku na doručenie, t. j. stav schránky je DELIVERABLE, bude jej finančná správa doručovať do tejto elektronickej schránky na ÚPVS,
- b) v prípade, ak nemá zahraničná osoba na ÚPVS zriadenú alebo aktivovanú schránku na doručenie, t. j. stav schránky **nie je** DELIVERABLE, finančná správa preverí, či má táto zahraničná osoba zriadenú schránku na PFS. Ak má zriadenú schránku na PFS, je možné doručovať tejto osobe do elektronickej osobnej schránky na PFS.
- c) v prípade, ak nemá zahraničná osoba na ÚPVS zriadenú alebo aktivovanú schránku 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.

3. Získanie prístupu k eSlužbám na PFS

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 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.

3.3 Obsah OIZ PFS

Daňový subjekt pri elektronickej komunikácii s finančnou správou má po zadaní prístupových údajov na webovom sídle Finančného riaditeľstva SR 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 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 elektronickej spise daňového subjektu. Prístup do spisu 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 oblasťou (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 spise všetky dokumenty zaradené pod agendou DPH. V prípade, ak daňový subjekt nesúhlasí so vstupom zástupcu do celej agendy DPH v elektronickom spise, 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 elektronického spisu. 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.

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 správcu musia byť podpísané KEP obidvoch (viacerých) konateľov.

Občiansky preukaz s elektronickým čipom – eID karta: Elektronickú službu zasielania elektronických dokumentov podpísaných KEP môžete využívať aj prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty (eID karty) – teda 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 správcu 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 01.01.2018 môže dohodu so správcu dane uzatvoriť len fyzická osoba. Účinky dohôd uzatvorených do 31.12.2017 zostávajú zachované, tzn. je možné, aby po 01.01.2018 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 zo svojej OIZ na PFS, 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 [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 dokumentov, ktoré prijíma elektronická podateľňa.

Aktuálny zoznam elektronických dokumentov, ktoré je možné poslať na elektronickú podateľňu sekcie daňovej Finančného riaditeľstva SR 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 (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) 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 obojsmernej elektronickej komunikácie 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 schránky daňového subjektu na PFS, ale aj do 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 SR na svojom webovom sídle (www.financnasprava.sk) oznámilo verejnosti dňa 21. decembra 2021 v tlačovej správe, že od 1. 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:
 - Internet Explorer od verzie 9
 - MS Edge v90 a vyššia
 - Google Chrome v90 a vyššia
 - Mozilla Firefox v90 a vyššia
 - Opera od verzie v80 a vyššia
- nainštalovaná Java vo verzii Oracle Java 8
- Povolený JavaScript
- Povolené 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 novši.
- [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].