

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

Účinnosť od 10.05.2017

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	3
3.1. Registrácia používateľa	3
3.2. Autorizácia používateľa	3
4. Pravidlá zasielania elektronických dokumentov	4
4.1. Podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom	4
4.2. Realizované v súlade s ustanovením § 13 ods. 5 daňového poriadku (t. j. bez kvalifikovaného elektronického podpisu)	4
5. Zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov	5
5.1. Aktuálny zoznam elektronických dokumentov, ktoré prijíma elektronická podateľňa.	5
6. Obojstranná elektronická komunikácia (OBK).....	5
7. Technické predpoklady na strane klienta pri využívaní eSlužieb.....	5
7.1. Technické predpoklady na strane klienta portál FR SR:.....	5
7.2. Technické predpoklady na strane klienta eDane java:	6
7.3. Technické predpoklady na strane klienta eDane windows:.....	6

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

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, generuje ho systém a používateľ ho získava pri dokončení registrácie na úrade

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 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
OBK – obojstranná elektronická komunikácia.

2. Preberanie dokumentov

2.1. Doručovanie elektronických dokumentov od daňových subjektov finančnej správe

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

- daňový subjekt, ktorý je platiteľom DPH,
- 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, ktorý je platiteľom DPH, 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 (<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>

Ak chce daňový subjekt 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>

Daňový subjekt je povinný elektronické podania doručiť cez elektronickú podateľňu. Správca dane u osôb povinných doručovať elektronicky nebude 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.

Dokumenty, ktoré majú predpísanú, štruktúrovanú formu, 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 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>
Finančná správa nebude akceptovať tlačivo vyplnené v listinnej podobe, zoskenované a doručené v prílohe všeobecného podania.

Na štruktúrované dokumenty, ktoré nebudú podané vyššie uvedeným spôsobom, finančná správa nebude prihliadať - bude sa na takéto podanie hľadieť akoby nebolo podané. Podanie nebude zakladať žiadne právne účinky.

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

V prípade, ak dokument, ktorý nie je štruktúrovaným dokumentom nebude doručený finančnej správe elektronickými prostriedkami spôsobom uvedeným vyššie cez elektronickú podateľňu, 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 vyzve 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 vyzve nevyhovie v určenej lehote, bude sa jeho podanie považovať za nepodané, t. j. akoby nebolo podané vôbec.

Ostatné daňové subjekty, 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 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 obojsmernú elektronickú 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 o to požiada.

Daňové subjekty, ktoré nemajú povinnosť doručovať elektronicky a rozhodli sa pre túto formu komunikácie, musia požiadať správcu dane, ak chcú, aby im doručoval podania elektronicky. To znamená, že zasielanie dokumentov z ich strany elektronickými prostriedkami spôsobom podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku automaticky neznamená, že im aj správca dane bude dokumenty zasielať elektronicky, ak o to nepožiadali.

Správca dane doručuje elektronický dokument do elektronickej osobnej schránky daňového subjektu. Elektronický dokument je doručený okamihom, keď osoba povinná doručovať elektronicky alebo osoba, ktorá požiada správcu dane o elektronické doručovanie s prístupom do elektronickej osobnej schránky prijme 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 doručený 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 používateľa](#) a [Autorizácia používateľa](#).

3.1. Registrácia používateľa

Registrácia používateľa je proces, prostredníctvom ktorého sa fyzická osoba (občan) 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 pridelené prístupové práva k dátam daňového subjektu. Autorizácia sa realizuje na colnom úrade/daňovom úrade.

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 nimi 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 alebo jeho zástupca neoznámi 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 správca 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 – eID karta: Elektronickú službu zasielania elektronických dokumentov podpísaných KEP môžete využívať aj prostredníctvom elektronickej identifikačnej karty (eID karty) – teda nového občianskeho preukazu s kontaktným 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.

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 (ďalej len „dohoda“), ktorá sa uzatvára písomne so správcom dane. Dohoda zostáva v platnosti do vypovedania dohody niektorou zo zmluvných strán.

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

5. Zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov

Prijímanie dokumentov elektronickou 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. Elektronická podateľňa prevádzkovaná Finančným riaditeľstvom SR 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 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) 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 komunikácie sú do elektronickej 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](#).

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 bezpečnosť a výkonnosť úroveň.

7.1. Technické predpoklady na strane klienta portál FR SR:

Riešenie na strane portálu FR SR je realizované tak, že aplikácia zistí technické podmienky na strane klienta a podľa výsledných zistení zabezpečí použitie adekvátneho typu riešenia pre využívanie eSlužieb. Pred podpisovaním je zobrazený oznam o podmienkach pre použitie podpisovania. Ak sú splnené podmienky, tak sa spustí príslušný podpisovač a oznam sa zavrie, ak nie sú splnené, tak sa podpisovač nespustí a oznam tam zostane zobrazený.

Ak je na strane klienta PFS používaný prehliadač MS Internet Explorer od v.7.0 do v.11, tak na strane klienta nie je potrebné inštalovať aplikáciu D.Launcher. Potrebné je povoliť spúšťanie ActiveX komponentov aplikácie D.Signer v.4.0 .NET, prípadne zásuvného modulu Java.

Ak je na strane klienta PFS používaný iný podporovaný prehliadač ako MS Internet Explorer do v.11 (tj.: Mozilla Firefox v52 a vyššia aj 64-bit, Google Chrome v51 alebo vyššia (prípadne Chromium), Opera v38 alebo vyššia, MS Edge v25 alebo vyššia, prípadne prehliadač MS Internet Explorer verzie 10/11 (aj 64 bit) s vypnutou podporou ActiveX tak na strane klienta je potrebné nainštalovať aplikáciu D.Launcher.

Ak podmienky na strane klienta PFS zodpovedajú možnosti použitia D.Signer v.2.0/Java, tj. :

- • 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

➤ • nainštalovaná Java vo verzii min. Oracle Java 7 Update 6
tak pri využívaní eSlužieb PFS bude používaný D.Signer/Java v.2.0

V prípade že podmienky na strane klienta PFS zodpovedajú možnosti použitia D.Signer v.4.0 .NET, tj.:

➤ • Operačný systém MS Windows
➤ • Platforma: .Net framework, verzia 4.0 alebo vyššia
tak pri využívaní eSlužieb PFS bude používaný D.Signer .Net v.4.0.

Používateľské príručky komponentov D.Signer s nachádzajú na našom portáli tu:

https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Elektronicka_komunikacia/Prirucky_navody/2017/2017.04.25_prirucka_d_signer_ver_4.pdf

https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Elektronicka_komunikacia/Prirucky_navody/2017/2017.04.25_Mac_OS_D_Launcher.pdf

https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Elektronicka_komunikacia/Prirucky_navody/2017/2017.04.25_Linux_D_Launcher_v10.pdf

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 6 a novšia](#),
- webový prehliadač Microsoft Internet Explorer 7 a novší (len pre OS Microsoft Windows),
- prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší,
- koreňový certifikát certifikačnej autority – poznámka: certifikát tej CA, ktorá vydá CodeSign certifikát pre FS – malo by byť zabezpečené priamo v inštalácii daného OS

7.3. Technické predpoklady na strane klienta eDane windows:

- operačný systém Windows min. XP([SP3](#)) a novší,
- minimálne [.NET framework \(verzia 4.0\)](#)
- prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší,
- koreňový certifikát certifikačnej autority – poznámka: certifikát tej CA, ktorá vydá CodeSign certifikát pre FS – malo by byť zabezpečené priamo v inštalácii daného OS