

Elektronická komunikácia s daňovými úradmi povinne od 1. 1. 2014

Finančná správa plánovala zaviesť elektronickú komunikáciu daňových subjektov s daňovými úradmi od roku 2012. Po niekoľkých odkladoch však platí, že vybrané skupiny daňových subjektov budú mať povinnosť doručovať podania finančnej správe výlučne elektronicky od 1. januára 2014. Povinnosť doručovať podania elektronickými prostriedkami je ustanovená v daňovom poriadku.



Kto bude povinný komunikovať elektronicky

Podľa § 14 ods. 1 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňového poriadku) v znení neskorších predpisov je povinný doručovať podania elektronickými prostriedkami finančnej správe:

- daňový subjekt, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (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 dane z pridanej hodnoty, ktorého zastupuje pri správe daní.

Nová povinnosť komunikovať elektronicky sa vzťahuje na všetky podania, ktoré bude daňový subjekt podávať. Prílohy budú môcť byť naďalej posielané aj v listinnej podobe (teda osobne alebo poštou). Elektronické doručovanie na daňový úrad bude povinné pre všetky podania vymedzených subjektov od 1. januára 2014, napr. to bude platiť už pre daňové priznanie k DPH za 4. kvartál 2013, ale aj prehľad o zrazených preddavkoch za mesiac december 2013.

Ako podávať daňové dokumenty správcovi dane elektronicky

Od 1. 12. 2012 je na stránke finančnej správy sprístupnená **aplikácia eDane**, ktorá od tohto termínu umožňuje všetkým novým používateľom elektronických služieb registrovať sa na portáli eDane a autorizovať pre elektronickú komunikáciu.

Možnosti, ako komunikovať so správcom dane elektronicky, sú dve:

- prostredníctvom zaručeného elektronického podpisu (ZEP),

- prostredníctvom elektronickej značky podateľne portálu eTax DR SR (EZ), t. j. bez zaručeného elektronického podpisu – **v tomto prípade je potrebné oznámiť správcovi dane údaje potrebné na doručovanie na tlačive podľa vzoru uverejneného na webovom sídle finančnej správy a uzavrieť so správcom dane písomnú dohodu o elektronickom doručovaní.** Táto forma komunikácie je bezplatná.

Tí používatelia, ktorí budú doručovať písomnosti bez zaručeného elektronického podpisu musia mať uzatvorenú so správcom dane dohodu o elektronickom doručovaní uzatvorenú podľa § 13 ods. 5 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Niektoré subjekty majú uzatvorenú dohodu ešte podľa starého zákona. Finančné riaditeľstvo v tejto súvislosti upozorňuje daňové subjekty, že **od 1. 1. 2014 nebude možné doručovať podania finančnej správy elektronickými prostriedkami podľa zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov.** Odo dňa 31. 12. 2013 dochádza zo strany finančnej správy k jednostrannej výpovedi „Dohody o spôsobe doručovania písomností doručovaných elektronickými prostriedkami“ podľa tohto zákona. Ak máte uzatvorenú túto starú dohodu, musíte si na elektronické doručovanie zabezpečiť novú dohodu (podľa zákona č. 563/2009 Z. z.).

Ak máte uzatvorenú dohodu podľa zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňového poriadku) v znení neskorších predpisov, táto ostáva v platnosti a je možné prostredníctvom nej komunikovať so správcom dane aj po 1. januári 2014.

Čo všetko potrebujete na vybavenie bezplatnej elektronickej komunikácie (bez zaručeného elektronického podpisu)?

Ak chcete komunikovať s finančnou správou elektronicke bez zaručeného elektronického podpisu, postup je nasledovný:

1. krok – Registrácia používateľa pre vstup do autorizovanej zóny portálu

Registruje sa vždy fyzická osoba, ktorá bude podania realizovať, aj keď bude podania posielat napríklad za svoju eseročku. Najprv je potrebné vyplniť na webovej stránke finančného riaditeľstva údaje do registračného formulára používateľa. Registrovať sa môžete tu, po kliknutí na tlačidlo „Registrovať“. Pri registrácii uvedie používateľ svoje základné identifikačné údaje (napr. meno, priezvisko, adresa, rodné číslo/číslo pasu), kontaktné údaje (napr. telefónne číslo, fax, e-mailová adresa) a autentifikačné údaje (heslo, osobný identifikačný kód, kontrolná otázka a odpoveď v prípade požiadavky na generovanie nového hesla). Výsledkom registrácie je pridelenie ID používateľa, ktoré sa použije ako prihlasovací údaj na vstup do autorizovanej zóny portálu.

Používateľovi je automaticky generovaný **Registračný formulár používateľa vo formáte PDF**. Tento dokument je odoslaný spolu s potvrdením o realizovanej registrácii na e-mailovú adresu používateľa, ktorú uviedol pri vyplňovaní registračného formulára.

Ďalším krokom je predvyplnenie dohody o elektronickom doručovaní uzatvorenej podľa § 13 ods. 5 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov, kde vyplníte údaje o správcovi dane (s

výnimkou údajov o zástupcovi správcu dane) a o sebe. Miesto, dátum a podpis vyplníte až pred správcom dane.

2. krok – Autorizácia používateľa na overenie oprávnenia konať pri využívaní autorizovaných elektronických služieb

Autorizácia predstavuje proces overenia oprávnenia registrovaného používateľa konať v mene daňového subjektu alebo za daňový subjekt pred správcom dane pri využívaní Autorizovaných elektronických služieb. Pri autorizácii používateľa na miestne príslušnom daňovom úrade je potrebné predložiť nasledovné doklady:

- osobný identifikačný doklad potvrdzujúci identifikáciu daňového subjektu (občiansky preukaz, pas),
- vytlačený Registračný formulár používateľa (**v dvoch vyhotoveniach**);
- pri podávaní písomností elektronickou formou bez zaručeného elektronického podpisu v dvoch kópiách „Dohodu o elektronickom doručovaní uzatvorenú podľa §13 ods. 5 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov“ podpísanú daňovým subjektom alebo osobou oprávnenou konať za daňový subjekt (poznámka: Dohoda musí byť preukázateľne podpísaná oprávnenou osobou, t. j. vyžaduje sa podpis oprávnenej osoby pred správcom dane alebo podpis oprávnenej osoby úradne overený. Ak daňový subjekt dohody zašle poštou, tak na dohode musí byť podpis oprávnenej osoby úradne overený.);
- **plnomocenstvo** na využívanie Autorizovaných elektronických služieb v prípade, ak si daňový subjekt zvolí zástupcu v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona č. 563/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Poznámka: Pre istotu odporúčame si vziať so sebou aj výpis z obchodného registra, resp. živnostenský list (aktuálny, stačí vytlačený z internetu).

Ak máte uzatvorenú starú dohodu (podľa zákona č. 511/1992 Zb.), teda už máte pridelené identifikačné číslo používateľa, nie je potrebné vykonať prvý krok, teda registráciu. Pripravíte si všetky potrebné doklady a na daňovom úrade vykonáte autorizáciu. Rovnako sa postupuje aj v prípade, ak chcete naviazať nové DIČ na pôvodné IČ. Postup je nasledovný:

- Vytlačte registračný formulár pre dané ID. Môžete ho získať tak, že sa svojím ID a heslom prihlásite na www.drshr.sk a cez „Môj profil“ (tmavomodrý panáčik v pravom hornom rohu) dáte dole „Pokračovať“ a následne „Vytvoriť“.
- Vyplňte novú dohodu podľa zákona č. 563/2009 Z. z., resp. vykonajte autorizáciu pre nové DIČ.
- Na daňovom úrade vytvoria väzbu medzi ID z registračného formulára a DIČ na Dohode, o čom Vám príde cca do dvoch dní mailom správa o vytvorení väzby medzi ID a DIČ.