

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**  
**FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

Evidenčné číslo: 103002/I/2020/36097107974637572

**Elektronická komunikácia podnikateľských účtovných jednotiek  
s Finančnou správou SR a inými inštitúciami v oblasti účtovníctva  
a daní**

**Diplomová práca**

**2020**

**Soňa Gajecká**

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**  
**FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

**Elektronická komunikácia podnikateľských účtovných jednotiek  
s Finančnou správou SR a inými inštitúciami v oblasti  
účtovníctva a daní**

**Diplomová práca**

Študijný program: Účtovníctvo a finančný manažment  
Študijný odbor: Ekonómia a manažment  
Školiace pracovisko: Katedra účtovníctva a audítorstva  
Vedúci záverečnej práce: Ing. Miroslava Vašeková, PhD.

**Bratislava 2020**

**Soňa Gajecká**

## ABSTRAKT

Gajecká, Soňa: *Elektronická komunikácia podnikateľských účtovných jednotiek s finančnou správou SR a inými inštitúciami v oblasti účtovníctva a daní.* – Ekonomická univerzita v Bratislave. Fakulta hospodárskej informatiky; katedra účtovníctva a audítorstva – Ing. Miroslava Vašeková, PhD. – Bratislava: FHI, 2020, 65 s.

Cieľom diplomovej práce je definovanie povinností podnikateľských subjektov vo vzťahu k podávaniu rôznych podaní, hlásení, výkazov, prehľadov a iných dokumentov elektronicky prostredníctvom informačných portálov verejnej správy. Zaoberá sa analýzou výhod a nevýhod elektronickej komunikácie, ako aj návrhom vhodných riešení na zlepšenie jej funkcionality a elimináciu chybovosti, ktorá podnikateľské subjekty zaťažuje pri plnení si svojich zákonných povinností. Práca pozostáva z troch samostatných kapitol a obsahuje 5 tabuliek, 11 obrázkov a 2 schémy.

Prvá kapitola sa venuje charakteristike elektronickej komunikácie, identifikujú sa subjekty povinné komunikovať s finančnou správou SR elektronicky a v nadväznosti na to sa definujú povinnosti, ktoré vyplývajú z právnej legislatívy v oblasti daní a účtovníctva. V druhej kapitole sa popisuje hlavný cieľ práce a čiastkové ciele v súvislosti s metodikou použitou na ich dosiahnutie. V poslednej kapitole práce sa venujeme situáciám, s ktorými sa podnikateľské subjekty stretávajú v praxi pri uskutočňovaní elektronickej komunikácie na portálov verejnej správy. Poukazujeme na jej nedostatky a navrhujeme možné riešenia na ich odstránenie. Vyhodnocujeme, ktoré činnosti sú pre podnikateľské subjekty zaťažujúce pri snahe o elektronickú komunikáciu s finančnou správou SR a inými inštitúciami. V neposlednom rade sa venujeme hrozbám nedôvery osôb ohľadne bezpečnosti informačných systémov verejnej správy.

**Kľúčové slová:** elektronická komunikácia, finančná správa SR, informačné systémy, registrácia fyzických a právnických osôb

## **ABSTRAKT**

Gajecká, Soňa: Electronic communication of business accounting units with financial administration of the Slovak republic and other accounting and tax institutions. – University of Economics in Bratislava. Faculty of Economic Informatics; Department of Accounting and Auditing – Ing. Miroslava Vašeková, PhD. – Bratislava: FHI, 2020, 65 pages.

The goal of the diploma thesis is to define the obligations of business entities in relation of various submissions, reports, statements, overviews and other documents electronically through public administration information portals. It deals with the analysis of the advantages and disadvantages of electronic communication, as well as the proposal of appropriate solutions to improve its functionality and eliminate mistakes, that burdens businesses in fulfilling their legal obligations. Thesis consists of three separate chapters and contains 5 tables, 11 images and 2 schemes.

The first chapter deals with the characteristics of electronic communication, identifies the subjects obliged to communicate with the financial administration of the Slovak Republic electronically and in connection with this defines the obligations arising from the legal legislation in the field of taxes and accounting. The second chapter describes the main goal of the thesis and the partial goals in the context of methodology used to achieve them. The last chapter of the thesis deals with the situations, that business entities meet in practice in the implementation of electronic communication on public administration portals. We point out its shortcomings and suggest possible solutions to eliminate them. We evaluate which activities are burdensome for business entities in their efforts to communicate electronically with the financial administration of the Slovak Republic and other institutions. Last but not least, we deal with threats of distrust of persons regarding the security of public administration information systems.

**Keywords:** electronic communication, financial administration of Slovak republic, information systems, registration of natural and legal person

# Obsah

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Úvod.....                                                                                                          | 7  |
| 1 Súčasný stav riešenej problematiky doma i v zahraničí .....                                                      | 9  |
| 1.2 Elektronická komunikácia.....                                                                                  | 9  |
| 1.1.1 Charakteristika subjektov vo vzťahu k elektronickej komunikácii .....                                        | 10 |
| 1.1.2 Finančná správa SR .....                                                                                     | 12 |
| 1.3 Elektronická komunikácia s ostatnými inštitúciami .....                                                        | 16 |
| 1.4 Povinnosti elektronickej komunikácie vyplývajúcej z platnej legislatívy<br>v oblasti daní .....                | 19 |
| 1.5 Povinnosti elektronickej komunikácie vyplývajúce z platnej legislatívy<br>v oblasti zákona o účtovníctve ..... | 25 |
| 2 Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania.....                                                                | 28 |
| 3 Výsledky práce a diskusia .....                                                                                  | 29 |
| 3.1 Elektronická komunikácia v číslach .....                                                                       | 29 |
| 3.2 Registrácia osôb a elektronická komunikácia s finančnou správou SR.....                                        | 32 |
| 3.3 Register účtovných závierok.....                                                                               | 46 |
| 3.4 Špecifiká elektronickej komunikácie s ostatnými inštitúciami.....                                              | 53 |
| Záver .....                                                                                                        | 62 |
| Zoznam použitej literatúry .....                                                                                   | 64 |

## **Zoznam schém, tabuliek a obrázkov**

### **Schémy:**

Schéma č. 1: Základné členenie elektronickej komunikácie

Schéma č. 2: Proces činností v účtovníctve podnikateľa

### **Tabuľky:**

Tabuľka č. 1: Právna úprava registrácie DPH podľa zákona o DPH

Tabuľka č. 2: Prehľad podaných a spracovaných daňových dokumentov v rokoch 2016 – 2018

Tabuľka č. 3: Prehľad elektronicke podaných dokumentov za obdobie 2017 – 2018

Tabuľka č. 4: Technické predpoklady pre aplikáciu eDANE/Java a eDANE/Win

Tabuľka č. 5: Základné funkcie externých služieb na používanie elektronických služieb

### **Obrázky:**

Obrázok č. 1: Spôsob registrácie na PFS

Obrázok č. 2: Prvý aktivačný mail

Obrázok č. 3: Potvrdzujúci e-mail o úspešnej registrácii

Obrázok č. 4: Proces vyhľadania žiadosti o pridelenie kódu pokladnice

Obrázok č. 5: Úvodná obrazovka po prihlásení do OIZ

Obrázok č. 6: Hlavná ponuka zostáv z programu Microsoft Dynamics NAV

Obrázok č. 7: Súvaha účtovnej jednotky

Obrázok č. 8: Elektronické formuláre – daňové priznanie dani z príjmov pre právnické osoby

Obrázok č. 9: Nahratie XML súboru vygenerovaného z účtovného systému

Obrázok č. 10: Nahratie XML súboru bez prihlásenia do OIZ

Obrázok č. 11: Elektronické formuláre – oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

## Úvod

Elektronická komunikácia je významným výsledkom digitalizácie, ktorá prebieha medzi rôznymi subjektmi bez ohľadu na to, kde sa nachádzajú. Prináša veľké množstvo výhod a preto niet pochyb, že sa stáva stále viac uprednostňovaná vo všetkých odvetviach. Podľa najnovších prieskumov zverejnených Európskou úniou, Slovensko výrazne zaostáva v elektronizácii činností v štátnej správe v porovnaní s ostatnými krajinami Európskej únie. Na zdokonaľovanie elektronickej komunikácie na našom území existuje v súčasnosti množstvo dôvodov na jej zlepšenie. Kým vo vyspelých krajinách sú štátne informačné systémy hodnotené pozitívne ako zo strany štátu, tak aj zo strany jej občanov, na Slovensku sa naopak stretávame s častými problémami jej plynulého priebehu a to najmä zo strany štátu. Pre zvýšenie zavádzania elektronickej komunikácie pri činnostiach, ktoré vyplývajú podnikateľským subjektom z platnej legislatívy, sa zákonom stanoveným osobám ukladá povinnosť jej vykonávania. Zámerom zavádzania informačných technológií je ich výhoda v podobe odbremenenia od administratívnej záťaže, zníženie nákladov subjektov a zvýšenie funkčnosti štátnej správy. Zabezpečenie cieľov štátnej správy prostredníctvom zavádzania nových technológií je v niektorých prípadoch na úkor uľahčenia práce podnikateľských subjektov. Je potrebné aby sa zo strany štátu eliminovali nedostatky, ktoré v elektronickej komunikácii podnikateľom sťažujú uskutočňovanie ich legislatívnych povinností. Zníženie administratívnej záťaže, ktorú elektronická komunikácia prináša nie je výhodou len pre subjekty samotné, ale odbremeňuje aj životné prostredie a preto by mala byť snaha o zvýšenie jej povedomia v celej spoločnosti a vo všetkých činnostiach, v ktorých je možné ju uskutočňovať.

Dôvodom výberu témy záverečnej práce je fakt, že technológie patria do neoddeliteľnej súčasti dnešnej doby. Atraktivita tejto oblasti stále rastie a tak by sme chceli poukázať na prínosy ako aj nedostatky, ktoré sa spájajú s elektronickou komunikáciou štátu vo vzťahu k právnickým osobám.

Cieľom práce je definovať povinnosti vyplývajúce fyzickým osobám a právnickým osobám z platnej legislatívy z oblasti daní a účtovníctva, identifikovať výhody a nevýhody elektronickej komunikácie s finančnou správou Slovenskej republiky a inými inštitúciami.

V prvej kapitole sme sa venovali elektronickej komunikácii vo všeobecnosti a vymedzeniu subjektov povinných komunikovať elektronicky s príslušnými inštitúciami. Je dôležité zo strany podnikateľa poznať aké povinnosti mu vznikajú v súvislosti s platnou

legislatívou z daňového a účtovného hľadiska, pretože ich zanedbanie môže mať negatívne dôsledky.

V druhej kapitole sme si stanovili základné a čiastkové ciele a popísali použité metódy dôležité na ich dosiahnutie. V nadväznosti na vymedzené ciele sme sa v tretej kapitole venovali skúmaniu aktuálnej situácie elektronickej komunikácie podnikateľských subjektov s verejnou správou na Slovensku. Porovnávali sme údaje za jednotlivé roky, ako sa postupne vyvíjala elektronická komunikácia a ako sa v číslach prejavilo zavedenie legislatívnej povinnosti jej uskutočňovania. Názorne sme popísali spôsoby a postup registrácie s cieľom poukázať na jej náročnosť pre niektoré typy technicky menej zručných osôb. V jednej z podkapitol sme sa venovali významu účtovných softvérov pre ich funkciu vyhotovenia rôznych výstupov, ktoré uľahčujú prácu účtovníkov. Súčasťou našej práce bolo aj vyjadrovanie vlastných postojov a postrehov, ktoré súvisia s našou témou a hľadanie možností eliminácie bariér plynulého priebehu elektronickej komunikácie.

Vnášanie elektronizácie do každodenného života má aj svoje negatívne stránky. Stále existuje určitá skupina ľudí, ktorí sa snažia zneužiť možnosti, ktoré moderný svet ponúka. Preto sme nahliadli aj do témy bezpečnosti, ktorú by sa mali snažiť udržať inštitúcie vytvárajúce vlastné softvéry ako aj ich používatelia, prostredníctvom uplatňovania určitých metód a dodržiavania bezpečnostných nariadení.

# 1 Súčasný stav riešenej problematiky doma i v zahraničí

Do neoddeliteľnej súčasťi dnešnej doby s určitosťou patria technológie, ktorých dôležitosť v posledných rokoch narástla do takých rozmerov, kedy môžeme povedať, že sa vyžaduje ich aplikácia pre zlepšenie procesov za nevyhnutnosť. Výnimkou ich využitia nie je ani verejný sektor, ktorý za posledné roky kladie dôraz výhradne na elektronickú komunikáciu, čo je veľkou výhodou nie len pre neho samotného, ale aj pre subjekty, ktorým vyplývajú povinnosti zúčastňovať sa tejto elektronickej komunikácie. V prvej kapitole práce sa budeme bližšie venovať pojmu elektronická komunikácia aj s prepojením na finančnú správu SR, definovaniu osôb, ktorých sa elektronizácia týka a inštitúciám, ktoré ju vyžadujú.

## 1.2 Elektronická komunikácia

Elektronickou komunikáciou sa podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) rozumie *„prenos elektronických správ elektronickými prostriedkami medzi komunikujúcimi subjektmi“*, kde sa elektronické správy definujú ako *„elektronická správa tvorená jedným elektronickým podaním alebo elektronickým úradným dokumentom vrátane príloh k nim, ak sa prílohy pripájajú“*.

Zákon o e-Governmente hovorí, že všetky orgány verejnej moci musia po uplynutí prechodného obdobia (3 roky od účinnosti zákona) prijímať elektronické podania predpísaným spôsobom prostredníctvom elektronických schránok a zároveň vytvárať elektronické rozhodnutia a takým spôsobom ich aj doručovať. Čo sa týka občanov a podnikateľských subjektov, tým sa dovoľuje rozhodnúť sa, či bude vykonávať príslušný úkon elektronicke alebo listinným spôsobom, ak mu vyslovene osobitný predpis neustanovuje jeho vykonávanie elektronicke. Elektronická schránka sa podľa tohto zákona vymedzuje ako elektronické úložisko, v ktorom sú uchovávané elektronické správy a notifikácie.

Elektronický dokument je kódovaná ľubovoľná neprázdna postupnosť znakov zaznamenaných pomocou elektrických, elektromagnetických, optických alebo iných fyzikálnych veličín alebo signálov prenášaných alebo spracovávaných pomocou informačno-komunikačných technológií, ktorej interpretáciou na základe formátu elektronického dokumentu možno dosiahnuť vizuálnu podobu zrozumiteľnú pre

človeka. Doručovanie elektronických dokumentov z titulu daní, ktorými môžu byť písomnosti ako napríklad daňové priznanie, žiadosť o predĺženie lehoty, prehľad, hlásenia, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz, odvolanie, sťažnosť, žiadosť o odklad platenia dane, námietka, žiadosť o nahliadnutie do spisu daňového subjektu a iné, sú upravené zákonom č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „daňový poriadok“) v nasledovných ustanoveniach:

- § 13 – spôsob podania,
- § 14 – elektronické doručovanie daňovým subjektom,
- § 32 – doručovanie elektronickými prostriedkami správcom dane,
- § 33 – elektronické služby prostredníctvom elektronickej podateľne zriadenej správcom dane,
- § 56 – osobný účet daňového subjektu zriadeného správcom dane, ktorého výpis bude použiteľný na právne úkony.

Vo všeobecnosti spôsob podania daňovým subjektom správcovi dane upravuje § 13 daňového poriadku. Podanie sa realizuje písomne, osobne do zápisnice u správcu dane alebo elektronicky. Elektronické doručovanie sa vykonáva prostredníctvom elektronickej podateľne portálu finančnej správy alebo prostredníctvom elektronickej podateľne ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“).

### *1.1.1 Charakteristika subjektov vo vzťahu k elektronickej komunikácii*

V minulosti bolo zaužívané podávanie dokumentov v listinnej podobe, avšak z dôvodu vysokého pokroku v oblasti elektronických prostriedkov sa postupne menili aj požiadavky na transformáciu dokumentov z listinnej do elektronickej formy. Už od roku 2014 boli všetci platitelia DPH povinní komunikovať s finančnou správou elektronicky.

Od 1. januára 2018 sa elektronická komunikácia rozšírila o právnické osoby - daňový subjekt, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty alebo právnickou osobou zapísanou v obchodnom registri a o zástupcu za daňový subjekt.

Od 1. júla 2018 majú povinnosť komunikovať elektronicky aj fyzické osoby, ktoré sú podnikateľmi podľa § 2 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v z. n. p. (ďalej len „obchodný zákonník“), registrovanými pre daň z príjmov podľa § 49a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z. n. p. (ďalej len „zákon o dani z príjmov“).

V nadväznosti na § 2 ods. 2 obchodného zákonníka je podnikateľom:

- osoba zapísaná v obchodnom registri,

- osoba, ktorá podniká na základe živnostenského oprávnenia,
- osoba, ktorá podniká na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov,
- fyzická osoba, ktorá vykonáva poľnohospodársku výrobu a je zapísaná do evidencie podľa osobitného predpisu.

Fyzické osoby – podnikatelia, sa podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. (ďalej len „zákon o účtovníctve“) rozumejú *„fyzické osoby, ktoré podnikajú alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov podľa osobitného predpisu s výnimkou fyzických osôb, ktoré vedú daňovú evidenciu podľa osobitného predpisu.“*

Ak je fyzická osoba registrovaná pre daň z príjmov, ale nevykonáva podnikateľskú činnosť, napríklad v prípade ak prenájma nehnuteľnosť bez živnostenského oprávnenia, nemusí podávať daňové priznanie za tento prenájom elektronicky, ale papierovou formou ak sa tak rozhodne. Z toho vyplýva, že daňovníci, ktorý neboli zriadený za účelom podnikania, komunikujú elektronicky na báze dobrovoľnosti.

V súlade s ustanovením § 14 daňového poriadku medzi daňové subjekty, povinné komunikovať elektronicky s finančnou správou patria:

- a) 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),
- b) daňový poradca za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- c) advokát za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- d) zástupca neuvedený v písmenách b) a c) za daňový subjekt podľa písmena a), ktorého zastupuje pri správe daní.

Tieto osoby sú povinné doručovať elektronicky všetky podania, ktoré majú štruktúrovanú formu s výnimkou príloh k týmto podaniam. V našej práci sa budeme venovať povinnostiam vyplývajúcim z platnej legislatívy v oblasti daní a účtovníctva práve týchto osôb, ktoré patria do skupiny osôb povinných komunikovať s finančnou správou. Ostatné osoby, ktoré môžu podávať dokumenty aj v iných formách ako elektronicky nebudeme bližšie špecifikovať.

Všetky právnické osoby a fyzické osoby – podnikatelia, vedú svoju podnikateľskú činnosť v súlade so zákonmi, ktoré túto činnosť upravujú, teda ide hlavne

o zákon o účtovníctve, zákon o dani z príjmov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v z. n. p. (ďalej len „zákon o DPH“), zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v z. n. p. (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“), zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v z. n. p. (ďalej len „zákon o zdravotnom poistení“) a pod. V súlade s uplatňovaním týchto zákonov počas svojej podnikateľskej činnosti im vznikajú určité registračné a oznamovacie povinnosti voči príslušným orgánom, či povinnosti zverejňovať informácie o podnikateľskej činnosti vo forme účtovnej závierky. Povinnosti zverejňovania a podávania informácií pre rôzne inštitúcie má aj právnická alebo fyzická osoba – zamestnávateľ, ktorý sa v dôsledku zamestnávania fyzických osôb stáva platiteľom dane za tieto osoby.

Finančná správa SR od 11. januára 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. Osoby, ktoré nemajú povinnosť komunikovať elektronicky so správcom dane, ale rozhodnú sa tak a chcú aby im boli zasielané podania od správcu dane, ho o to musia požiadať.

### *1.1.2 Finančná správa SR*

Finančnú správu SR podľa zákona č. 35/2019 Z. z. o finančnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov tvoria Finančné riaditeľstvo SR, colné úrady, daňové úrady a Kriminálny úrad finančnej správy. Hlavným poslaním finančnej správy je efektívnym výberom a správou cla a daní prispievať do príjmov štátneho rozpočtu SR a rozpočtu Európskej únie (ďalej len „EÚ“), ochrana ekonomických záujmov štátu, a ochrana výdavkovej časti štátneho rozpočtu SR. Od svojho vzniku v roku 2012 až dodnes prešla viacerými zmenami. Pôvodný informačný systém, ktorý slúžil na zefektívnenie komunikácie podnikateľských subjektov s finančnou správou a tiež na uľahčenie fungovania jej vnútorných procesov nemal veľký úspech a tak bol v roku 2015 nahradený novým systémom a to integrovaným systémom finančnej správy – správa daní (ISFS-SD), ktorého zmena je vo zvýšení informačnej bezpečnosti a nie je v ňom možné spätne meniť údaje. ISFS-SD poskytuje plnú podporu používateľom pri správe daní aj s jeho aktualizáciami vyplývajúcimi zo zmien legislatívy a integrácie ISFS-SD na iné interné a externé informačné systémy. Tvorí základ pre zlepšovanie služieb finančnej správy a rozvoj elektronickej komunikácie v oblasti cla a daní. Spustením portálu finančnej správy môžu akékoľvek osoby vybavovať daňovú a colnú agendu z pohodlia domova bez zbytočnej návštevy úradov.

Finančná správa sa v snahe o zamedzenie daňových podvodov sústreďí aj na uplatnenie opatrení ako: zavedenie kontrolného výkazu DPH, informačný systém kontrolných známk na elimináciu podvodov na spotrebných daniach, tiež spustenie aplikácie na overovanie bločkov a kontrolných známk. Súčasťou opatrení bolo aj zavedenie projektu online napojenia všetkých pokladníc na portál finančnej správy – eKasa. Tento projekt by mal hlavne zamedziť podvodom v sektoroch označených ako HORECA (hotely, reštaurácie, kaviarne), v maloobchode a službách. Výhoda je v tom, že pokladňou nemusí byť klasická elektronická registračná pokladnica, ale aj mobil, tablet, počítač a pod. Novovzniknuté prevádzky, ktoré začali evidovať tržby po 1. apríli 2019 sa už museli napojiť na nový online systém, všetky ostatné subjekty tak museli urobiť do 30. júna 2019. V tejto problematike sa stretávame s množstvom pochybností ohľadne správneho fungovania systému, preto sa ešte téme eKasy budeme bližšie venovať v druhej kapitole.

Okrem toho finančná správa aj úzko spolupracuje vo výmene informácií o daňových subjektoch s krajinami EÚ, OECD, USA. Automatická výmena informácií predstavuje významný nástroj na zvýšenie efektívnosti a účinnosti výberu daní a na elimináciu cezhraničných daňových podvodov spojených s daňovými únikmi.

Elektronické služby finančná správa zabezpečuje pre jej používateľov, ktorým vyplýva zákonná povinnosť komunikovať prostredníctvom týchto elektronických služieb s finančnou správou v rôznych oblastiach ale aj tým, ktorým to zo zákona nevyplýva. Osoby, ktorým to stanovuje daňový poriadok sme si vymenovali v predchádzajúcej kapitole. Elektronické podávanie dokumentov sa vykonáva prostredníctvom elektronickej podateľne, ktorú prevádzkuje finančné riaditeľstvo súhrne za celú finančnú správu. Elektronickú adresu podateľne môžeme nájsť na webovej stránke finančného riaditeľstva alebo aj na webovej stránke ústredného portálu verejnej správy.

#### Elektronická komunikácia s finančnou správou

Povinnosť vytvorenia elektronickej schránky finančnou správou, prostredníctvom ktorej bude prebiehať elektronická komunikácia medzi podnikateľskými subjektami a orgánom finančnej správy, jej ukladá 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“). Tento zákon vymedzuje že v priebehu troch rokov prechodného obdobia od účinnosti zákona t. j. od 1. novembra 2013, sú ústredné orgány štátnej správy, obce a vyššie územné celky povinné uplatňovať elektronickú komunikáciu.

Elektronické služby sú finančnou správou poskytované pre registrovaných používateľov aj pre používateľov, ktorí na portály finančnej správy registráciu nemajú. Služby poskytované ktorémukoľvek návštevníkovi portálu sa radia medzi verejne dostupné elektronické služby tzn., že sa nevyžaduje registrácia alebo autorizácia používateľa. Ide o prezentovanie informácií z prostredia finančnej správy a údajov týkajúcich sa činností, ktoré vykonávajú daňové subjekty. Patria tam služby ako daňové a colné formuláre, daňový kalendár, overovanie IČ DPH, daňové kalkulačky, zjednodušené vyhľadávanie v zoznamoch DPH, informačné zoznamy a ďalšie. Autorizované služby, sú dostupné len po prihlásení sa používateľa do portálu finančnej správy a po úspešnej identifikácii, autentifikácii a autorizácii prostredníctvom osobnej internetovej zóny v kontexte s vybraným daňovým subjektom, na ktorý má používateľ platnú autorizáciu. Ide napr. o: profil používateľa, autorizácie, výpis z osobného účtu, podania, história komunikácie, najbližšie daňové udalosti a ďalšie.

Elektronická komunikácia je vzhľadom na rozdielne postupy a podmienky používania rozdelená do 2 oblastí:

- Informácia k elektronickému doručovaniu dokumentov pre oblasť cla a EMCS - elektronická komunikácia v oblasti cla a výmeny informácií v oblasti spotrebných daní prostredníctvom systému EMCS<sup>1</sup>,
- Informácia k elektronickému doručovaniu dokumentov pre oblasť daní - elektronická komunikácia v oblasti daní vrátane spotrebných daní (elektronická podateľňa daňovej sekcie, zasielanie elektronických dokumentov – pravidlá, zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov, práca s elektronicky podpísanými dokumentami, aplikácia eDane)<sup>2</sup>.

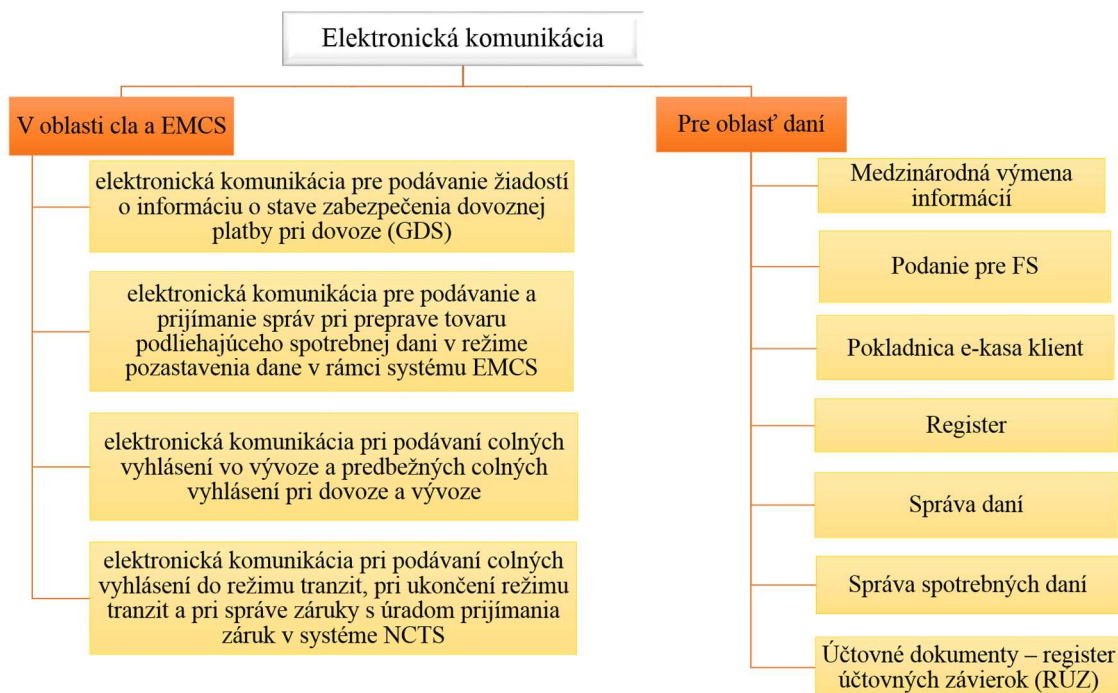
Delenie elektronickej komunikácie podľa jednotlivých oblastí môžeme vidieť na nasledujúcej schéme:

---

<sup>1</sup> Excise Movement and Control System – celoeurópsky elektronický systém na monitorovanie pohybu tovarov podliehajúcich spotrebným daniam medzi členskými krajinami Európskej únie v režime pozastavenia dane

<sup>2</sup> dostupné na <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby>, zo dňa 29.10.2019

Schéma č. 1.: Základné členenie elektronickej komunikácie



Zdroj: vlastné spracovanie na základe [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

Potrebné dokumenty sa odosielať elektronicky troma spôsobmi:

- aktivovaním eID karty (občianskeho preukazu s čipom),
- aktivovaním kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP),
- prostredníctvom dohody o elektronickom doručovaní podľa § 13 ods. 5 daňového poriadku (po 1. januári 2018 dohodu uzatvoria už len fyzické osoby, avšak všetky dohody uzatvorené do 31. decembra 2017 sú platné aj naďalej)<sup>3</sup>.

Pre sprístupnenie elektronických služieb osobám, ktorým to vyplýva zo zákona alebo osobám, u ktorých to legislatíva nevyžaduje, ale sa tak rozhodli, je nevyhnutnou podmienkou registrácia na webovom sídle finančnej správy a následne autorizácia používateľa. Registrácia je proces, na základe ktorého sa stáva registrovaná osoba užívateľom elektronických služieb, čím sa jej prideliť identifikátor používateľa (ID). Rovnako ako pri odosielaní elektronických dokumentov aj v tomto prípade rozoznávame možnosti registrácie:

1. prostredníctvom KEP-u alebo s eID kartou,

<sup>3</sup>dostupné na <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane>, zo dňa 29.10.2019

## 2. uzavretím dohody o elektronickom doručovaní so správcom dane.

Rozdiel medzi týmito spôsobmi je v tom, že pri prvej možnosti nemusíte osobne navštíviť daňový/colný úrad.

Prvým krokom registrácie je vyplnenie registračného elektronického formulára a po jeho spracovaní a overení daňovým/colným úradom sa fyzická osoba stáva používateľom elektronických služieb na portály finančnej správy. Prostredníctvom ID s heslom sa používateľ prihlasuje do osobnej internetovej zóny (OIZ), odkiaľ môže elektronicky komunikovať s orgánmi finančnej správy. V prípade ak vlastní používateľ eID kartu spolu s potrebným softvérovým vybavením a čítačkou čipových kariet, tak všetky identifikačné údaje potrebné na vyplnenie registračného formulára sa automaticky vyplnia do formulára z eID karty a po registrácii bez overenia u daňového/colného úradu sa používateľ môže hneď prihlásiť do OIZ. Rovnako sa môže do OIZ bez návštevy pracoviska daňového/colného úradu prihlásiť vlastník podpisového certifikátu, ktorý registráciu podpisuje zaručeným elektronickým podpisom. Kvalifikovaný elektronický podpis zrovnoprávňuje vlastnoručný podpis a musí spĺňať podmienky podľa zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Podnikateľské osoby, právnické aj fyzické, majú na začiatku aj v priebehu svojej podnikateľskej činnosti určité oznamovacie povinnosti vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti daní a účtovníctva. V nasledujúcich kapitolách sa budeme venovať povinnostiam podnikateľských subjektov v členení, ako im vznikajú podľa jednotlivých zákonov.

### 1.3 Elektronická komunikácia s ostatnými inštitúciami

Podľa zákona o e-Governmente možno využívať elektronickú schránku na portáli Finančnej správy, ale iba pre elektronickú komunikáciu v procesoch správy daní. Pre iné agendy je nutné používať elektronickú schránku zriadenú a aktivovanú zo zákona na ústrednom portáli verejnej správy, inak nie je možné využívať elektronické doručovanie a elektronické podanie.

Hlavným poslaním portálu je nasmerovanie používateľa na využitie konkrétnej elektronickej služby verejnej správy s využitím relevantných informačných zdrojov. ÚPVS je definovaný ako informačný systém verejnej správy, na základe ktorého je možné centrálné vykonávať elektronickú úradnú komunikáciu, poskytovať služby a informácie verejnosti prostredníctvom spoločného prístupového miesta v sieti internet podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy. Správcom ústredného portálu je Úrad

podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Prevádzkovateľom ústredného portálu je Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby (NASES). Doménou ÚPVS je slovensko.sk, kde sa po prihlásení alebo vyhľadávaní elektronických služieb používateľ dostane k obsahu požadovaných informácií podľa svojich vlastných požiadaviek. Obsah je po prihlásení štruktúrovaný jednotlivo podľa toho, či sa prihlásil občan, podnikateľ alebo orgán verejnej moci. Informácie (návody, popisy, rady), ktoré návštevník portálu vyhľadáva, sú zväčša súčasťou informačných serverov jednotlivých rezortov. Cieľom je ale tieto informácie a služby skompletizovať a v prehľadnej a prístupnej forme poskytovať ich používateľom a teda uľahčiť im prístup k požadovaným službám. Napríklad, ak osoba chce podať daňové priznanie k dani z príjmov a nevie ako, cez portál ÚPVS si na úvodnej strane zvolí sekciu podnikateľ, kde si vyhľadá podľa zadaných kritérií daň z príjmov a po kliknutí na odkaz ho automaticky presmeruje na portál finančnej správy už do sekcie podávania daňového priznania dani z príjmov.

Ústredné orgány štátnej správy musia v súlade so zákonom o e-Governmente zverejňovať elektronické formuláre pre elektronické podania a elektronické úradné dokumenty v module eForm. Ide o modul, ktorý zabezpečuje centralizovanú správu elektronických formulárov verejnej správy Slovenskej republiky vo forme vzorov, ktoré sú v stave prázdnych, respektíve predvyplnených elektronických formulárov. Vzory formulárov môžu byť použité ako formulár na podanie, formulár elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) alebo príloha, splnomocnenie, šablóna a pod.

Ďalšou inštitúciou, s ktorou je právnická osoba povinná komunikovať elektronicky je Štatistický úrad SR (ďalej len ŠÚ SR), ktorý zrealizoval projekt Elektronické služby ŠÚ SR. Cieľom projektu je zavedenie kvalitných elektronických služieb orientovaných na zákazníka, tým sa myslí:

- štatistický produkt s vyššou informačnou hodnotou,
- dostupnosť a prehľadnosť štatistických údajov a informácií pomocou produktovo orientovaného prístupu,
- zníženie administratívneho zaťaženia subjektov spravodajských jednotiek (právnické osoby, podnikatelia) pomocou plnej elektronizácie zberu údajov pre všetky formy štatistických zisťovaní,
- elektronizované transparentné procesy spracovania výsledkov hlasovania vo voľbách a referendách,
- elektronizované štatistické publikácie,

- portálové nástroje pre prácu s dátami a štatistikami,
- interaktívne elektronické formuláre pre zber štatistických výkazov a údajov.

Ide o portál integrovaného informačného štatistického systému s doménou [slovak.statistics.sk](http://slovak.statistics.sk), ktorý umožňuje zber, spracovanie a prezentáciu štatistických údajov a prepojenie s informačnými systémami verejnej správy a s medzinárodnými zdrojmi údajov (Eurostat, OECD, Európska centrálna banka a pod.). Pozostáva z dvoch hlavných častí: **integrovaný volebný informačný systém** a **integrovaný štatistický informačný systém (IŠIS)**. IŠIS zvyšuje efektivitu a kvalitu spracovania dát štatistických výskumov. Systém zo získaných administratívnych zdrojov automaticky dopĺňa údaje pri vyplňaní elektronických formulárov podnikateľskými subjektami. Administratívne zdroje sa aktualizujú vo vopred stanovených termínoch dohodnutých s vlastníkmi príslušných zdrojov. Systém pri online vyplňaní štatistického formuláru automaticky identifikuje chyby a upozorňuje na vykonanie ich opráv, čím sa znižuje chybovosť. Výhodou je úspora času, nákladov, minimalizácia chybovosti, vyššia kvalita poskytovaných údajov a ľahšia orientácia v dôsledku logickejšieho usporiadania výstupov. Niektoré elektronické služby sú dostupné iba po autentifikácii, niektoré aj pre neprihlásených používateľov. Prihlásenie je možné vykonať dvoma spôsobmi:

1. prihlásenie prostredníctvom autentifikácie ŠÚ SR na webovom portály, kde najprv musí dôjsť k registrácii,
2. prihlásenie eID kartou prostredníctvom ÚPVS.

Od 1. januára 2016 vznikla spravodajským jednotkám povinnosť elektronicky predkladať štatistické výkazy (mesačné, štvrťročné, ročné) v zmysle novely zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení zákona č. 326/2014 Z. z., ktorá obsahuje nové pravidlá predkladania štatistických výkazov.

Ďalším miestom súvisiacim so zavedením elektronickej komunikácie na odbremenenie administratívnej záťaže je Jednotné kontaktné miesto (JKM), ktoré vzniklo na základe ustanovení Smernice 2006/123/ES o službách na vnútornom trhu z dôvodu uľahčenia vzniku podnikania na území SR. JKM vznikli vo všetkých členských štátoch EÚ a štátoch, ktoré sú zmluvnými stranami dohody o EHP<sup>4</sup> a spolu tvoria celoeurópsku sieť jednotných kontaktných miest pod názvom "EUGO Network". Poslaním JKM je vybavenie všetkých administratívnych úkonov súvisiacich so začatím podnikateľskej činnosti na

---

<sup>4</sup> Európsky hospodársky priestor

jednom mieste (napr. ohlásiť živnosť, požiadať o zápis do obchodného registra, prihlásiť sa do systému povinného zdravotného poistenia, oznámiť zmeny, ukončiť podnikanie a pod.). Okrem týchto služieb poskytujú JKM aj podrobné informácie týkajúce sa vzniku oprávnenia na podnikanie. Na Slovensku sa vykonávajú prostredníctvom 49-tich fyzických miest a jednotného elektronického kontaktného miesta (JEKM).

JEKM sprostredkúva informácie súvisiace so začiatkom podnikania a prostredníctvom online formulárov môžu osoby požiadať o oprávnenie na podnikanie. Elektronické služby JKM sú dostupné cez ÚPVS, kde je možné ohlásiť živnosť, požiadať o udelenie povolenia na podnikanie podľa osobitných predpisov alebo vykonať aj ďalšie úkony súvisiace so živnostenským podnikaním, ako napríklad oznámiť zmeny v živnostenskom oprávnení, či získať výpis zo živnostenského registra. Ak chce osoba využívať elektronické služby spojené s JKM musí spĺňať minimálne systémové požiadavky ako:

- operačný systém Windows 7 a novší,
- web prehliadač Internet Explorer verzia 9.0 alebo vyššia<sup>5</sup>.

#### **1.4 Povinnosti elektronickej komunikácie vyplývajúcej z platnej legislatívy v oblasti daní**

Elektronicky komunikovať sú povinné právnické a fyzické osoby, ktoré vznikli za účelom podnikania, tie ktoré nepodnikajú môžu podávať dokumenty elektronicky, ak sa tak rozhodnú. V tejto kapitole sme sa primárne zamerali na povinnosti subjektov vyplývajúce z platnej daňovej legislatívy SR v tých oblastiach daní, ktoré považujeme za najatraktívnejšie a najčastejšie využívané. Na povinnosti subjektov sa pozrieme z pohľadu jednotlivých daní v členení na daň z príjmov právnických a fyzických osôb, daň z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), daň z motorových vozidiel, daň vyberaná zrážkou, daň z poistenia a daň platená zamestnávateľom za zamestnancov. Výhodou tejto elektronickej komunikácie je bezpochyby šetrenie času návštevou príslušného miestneho daňového úradu a odbremenenie administratívnej záťaže daňových pracovísk. Finančná správa umožňuje daňovým subjektom v zmysle právneho poriadku SR realizovať podanie elektronickými prostriedkami na adresu elektronickej podateľne správcu dane. V nasledujúcej časti práce sa venujeme daňovým zákonom, ktoré upravujú konkrétne kto, kedy, za akých podmienok a do

---

<sup>5</sup> Dostupné na <https://www.slovensko.sk/sk/ako-zacat>, zo dňa 3. novembra 2019

akej lehoty musí prostredníctvom podávania elektronických tlačív komunikovať elektronicky so správcom dane.

#### Povinnosti vo vzťahu k dani z príjmov

Daňovníkom, ktorým zo zákona o dani z príjmov vyplývajú podľa § 49 registračné a oznamovacie povinnosti musia na základe týchto skutočností komunikovať so správcom dane, z čoho vyplýva povinnosť registrovať sa za platiteľov dane z príjmov. Všetky tlačivá týkajúce sa registračných a s tým spojených oznamovacích povinností sa nachádzajú na webovom sídle finančnej správy. S registráciou je spojená povinnosť daňovníkov vyčíslit' splatnú daň z príjmov prostredníctvom daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb alebo fyzických osôb za zdaňovacie obdobie, ktorým je z pravidla kalendárny rok. Je dôležité poznamenať, že daňové priznanie nemusí podávať každá osoba registrovaná pre daň z príjmov príslušnému správcovi dane, ktorým je daňový úrad. Daňovník nemusí podávať daňové priznanie, ak jeho celkové zdaniteľné príjmy dosiahnuté za zdaňovacie obdobie nepresiahli 50 % sumy podľa § 11 ods. 2 písm. a)<sup>6</sup> s výnimkou daňovníka, ktorý podľa zákona o dani z príjmov nemá povinnosť podať daňové priznanie<sup>7</sup>. V § 32 ods. 2 a ods. 3 sú vymedzené ďalšie osoby, ktoré musia podávať daňové priznanie. Zákon ale nezakazuje podávať daňové priznania aj osobám, na ktoré sa povinnosť nevzťahuje.

Ďalším dôležitým bodom v zákone o dani z príjmov je § 49 ods. 3, ktorý sa týka lehôt na podávanie daňového priznania dani z príjmov. Všetky lehoty sú prehľadne uverejnené na portály finančnej správy vo forme kalendára. Oznámenia o predĺžení lehoty sa podávajú výlučne na tlačive s predpísanou formou. Vzor určuje finančné riaditeľstvo a je zverejnené na webovej stránke finančnej správy. Okrem riadneho daňového priznania sa elektronicky posiela aj opravné daňové priznanie a dodatočné daňové priznanie.

Ak daňový subjekt už pozná svoje povinnosti vyplývajúce zo zákona o dani z príjmov a teda v súlade s týmto zákonom musí do stanovenej lehoty podať daňové priznanie k dani z príjmov je dôležité ďalej úzko spolupracovať s platnou legislatívou a v správnej výške vyrátať splatnú daň z príjmov. To v praxi znamená znalosti v oblasti zákona o dani z príjmov na posúdenie, čo je predmetom dane, ktoré príjmy sa zdaňujú a naopak, čo všetko je od dane podľa zákona o daní z príjmov oslobodené, ďalej ako zistiť základ dane (daňové a nedaňové výdavky) a na jeho základe podľa daňovej sadzby platnej na dané obdobie, vyrátať daňovú povinnosť. Okrem výpočtu daňovej povinnosti alebo

---

<sup>6</sup> Pre rok 2020 ide o sumu 2207,1 eur

<sup>7</sup> V § 41 ods. 1 sa popisujú prípady, kedy nie sú daňovníci povinní podávať daňové priznanie k dani z príjmov

zamestnaneckej prémie je daňovník povinný uviesť v daňovom priznaní svoje osobné údaje v presnom členení ako sú priezvisko, meno, titul a pod. Tlačivo na podanie daňového priznania je dané Ministerstvom financií Slovenskej republiky č. MF/010685/2018-721 (ďalej len „MF SR“) a jeho ustanovený vzor je uverejnený vo finančnom spravodajcovi v prílohe opatrenia. Oznámenie o vydaní opatrenia sa uverejňuje v Zbierke zákonov. Pre daň z príjmov právnických osôb sa používa formulár č. MF/011703/2018-721 vydaný Opatrením MF SR. Pozostáva z trinástich strán a na základe poučenia o vyplňaní tlačiva musí mať minimálne tri prílohy.

Na podávanie daňových priznaní k dani z príjmov fyzickej osoby s príjmami z podnikania alebo zo SZČO sa použije tlačivo typu B č. MF/011700/2018-721 vydaný Opatrením MF SR. Tlačivo daňového priznania k dani z príjmov je uložené na internetovej stránke finančnej správy a taktiež obsahuje trinásť strán s tromi prílohami. Ako sme už spomínali, z dôvodu nutnosti elektronickej komunikácie sa daňovník, ktorý chce podať takým spôsobom svoje daňové priznanie musí registrovať a prihlásiť na portál finančnej správy a v prípade fyzických osôb zároveň uzatvoriť dohodu o elektronickej doručovaní s daňovým úradom, poprípade vlastniť kvalifikovaný elektronický podpis (KEP).

Zo zákona o dani z príjmov nám tiež vyplýva podľa § 43 komunikácia z dôvodu zrážkovej dane. Súvisia s ňou tlačivá ako žiadosť na registráciu platiteľa dane z príjmov vyberaných zrážkou a rôzne oznámenia zverejnené na stránke finančného riaditeľstva.

#### Povinnosti vo vzťahu k dani z pridanej hodnoty

Ďalšou dôležitou daňovou oblasťou je DPH. Mnohí sa zhodnú v tvrdení, že táto oblasť je náročná z hľadiska udržateľnosti určitej miery dohľadu a kontroly nad daňovými subjektmi, ktorí sa snažia vyhýbať povinnostiam a ich záujmy sú v niektorých prípadoch špekulatívneho charakteru. Preto sú návrhy na zlepšenia a minimalizovania daňových únikov v oblasti DPH stále aktuálnou témou a to nie len na území Slovenskej republiky, ale aj na globálnej úrovni. V súčasnosti máme niekoľko opatrení prevzatých aj z práva Európskej únie, ktorá sa snaží o určitú mieru harmonizácie v daňových otázkach a hľadá čo najvhodnejšie riešenia v medzinárodných obchodných transakciách, ktoré vznikajú medzi jednotlivými krajinami.

V Slovenskej legislatíve sa DPH venuje zákon o DPH, ktorý je dôležité sledovať bez ohľadu na to, či osoba je alebo nie je registrovaná ako platiteľ DPH. V prvom rade je dôležité poznať, kto je zo zákona povinný registrovať sa za platiteľa dane, čím mu vzniká zároveň povinnosť komunikovať s daňovým úradom vo forme rôznych žiadostí, daňových priznaní,

oznámení a výkazov. Okrem zákonom stanovených registrácií môže byť platiteľom dobrovoľne aj právnická a fyzická osoba, ktorá sa tak rozhodne aj keď nespĺňa zákonné podmienky a daňový úrad posúdi, či takáto osoba bude registrovaná pre DPH alebo nie. Osoba, ktorá ešte nie je registrovaná musí pravidelne sledovať ustanovenia zákona o DPH aby sa vyhla sankciám v prípade oneskorenia registrácie po splnení zákonných podmienok jej vzniku. Registráciou rôznych subjektov sa zákon zaoberá v jednotlivých paragrafoch, ktoré máme zobrazené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 1.: Právna úprava registrácie DPH podľa zákona o DPH

| Zákon o DPH | Úprava                                                                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| § 4         | Tuzemská zdaniteľná osoba                                                                                 |
| § 5         | Zahraničné osoby vykonávajúce aktivity v tuzemsku                                                         |
| § 6         | Zahraničná osoba, identifikovaná pre daň v inom ČS – zásielkový predaj do tuzemska                        |
| § 7         | Zdaniteľná osoba – neplatiteľ DPH/právnická osoba, ktorá nie je zdaniteľnou osobou (vzťahuje sa na tovar) |
| § 7a        | Zdaniteľná osoba – neplatiteľ DPH (vzťahuje sa na služby)                                                 |

Zdroj: vlastné spracovanie

DPH je splatná do 25. dní po skončení zdaňovacieho obdobia, ktorým je kalendárny mesiac alebo kalendárny štvrtrok. Vzor tlačiva na daňové priznanie DPH je vydaný v Opatrení MF SR zverejnenom vo finančnom spravodajcovi. Formulár elektronického daňového priznania DPH je umiestnený na portály finančnej správy a podáva sa elektronicky na základe KEP alebo dohody o elektrickom doručovaní po prihlásení na danom portály. Prílohy, ktoré sa vzťahujú na príslušné tlačivá DPH sa tak ako aj v prípade dane z príjmov môžu podávať aj v listinnej podobe. Opravné daňové priznanie je možné podať do lehoty na podanie daňového priznania a dodatočné daňové priznanie sa podáva po lehote na podanie daňového priznania.

V súvislosti s problematikou dane z pridanej hodnoty sa stretávame aj so súhrnným výkazom DPH a kontrolným výkazom DPH, ktoré sa podávajú elektronicky prostredníctvom formulárov uverejnených na webovej stránke finančnej správy.

Kontrolný výkaz DPH je povinný podať platiteľ dane za každé zdaňovacie obdobie, za ktoré je aj povinný podať daňové priznanie DPH a to do 25 dní po skončení zdaňovacieho obdobia. Kontrolný výkaz nemusí podávať ak nie je povinný uviesť žiadne údaje o plneniach

alebo je povinný uviesť len údaje o dodaní tovaru oslobodeného od dane v súlade so zákonom o DPH, alebo údaje o dodaní tovaru pri trojstrannom obchode<sup>8</sup> v ktorom neuvádza údaje o odpočítaní dane, alebo uvádza len odpočítanie dane podľa § 49 ods. 2 písm. d) (daň uplatnená pri dovoze tovaru alebo zaplatená colnému orgánu v tuzemsku pri dovoze tovaru).

Súhrnný výkaz DPH je povinný za každý kalendárny mesiac podať ten, ktorému to vyplýva zo zákona o DPH v § 80. Obsah súhrnného výkazu DPH je presne vymedzený v § 80 ods. 4. Súhrny výkaz DPH sa okrem prípadov stanovených zákonom podáva elektronickými prostriedkami najneskôr do 25 dní po skončení obdobia, za ktoré sa podáva. Súhrnný výkaz DPH a kontrolný výkaz DPH musí byť podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo podpísaný na základe písomnej dohody o elektronickom doručovaní s daňovým úradom.

#### Povinnosti vo vzťahu k ostatným daňovým zákonom

Právnické osoby a fyzické osoby sú pri využívaní motorového vozidla na podnikateľské účely povinné platiť daň z motorových vozidiel. Legislatívnou úpravou dani z motorových vozidiel sa venuje zákon č. 361/2014 Z. z. o dani z motorových vozidiel v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DzMV“). Po vyrátaní dane z motorových vozidiel vzniká povinnosť podania daňového priznania k tejto dani. Počas zdaňovacieho obdobia dochádza v niektorých prípadoch vymedzených v zákone o DzMV k vzniku povinnosti platiť preddavky. Daňovník je povinný podať daňové priznanie a vysporiadať daň do 31. januára nasledujúceho roka po zdaňovacom období. Daňové priznanie má štruktúrovanú formu a vzor je tak ako aj v predchádzajúcich prípadoch vydaný opatrením MF SR uverejnenom na portály finančnej správy. Podáva sa elektronicky po prihlásení podnikateľských subjektov do portálu.

Medzi ďalšie daňové zákony patrí zákon č. 213/2018 Z. z. o dani z poistenia v z. n. p. (ďalej len „zákon o dani z poistenia“), ktorý upravuje zavedenie nepriamej dane v odvetviach neživotného poistenia, ak je poistné riziko umiestnené v SR s účinnosťou od 1. januára 2019. Daň z poistenia primárne platia poisťovne, avšak v niektorých prípadoch sa bude vzťahovať aj na platiteľa poistného a to konkrétne vtedy, keď bude poisťník platiť poistné zahraničnej poisťovni, ktorá v SR nemá zriadenú pobočku. Zdaňovacím obdobím je v tomto prípade kalendárny štvrtý rok po ktorom sa do konca kalendárneho mesiaca podáva daňové priznanie elektronickými prostriedkami. Elektronicky je tiež povinný doručiť

---

<sup>8</sup> Trojstranný obchod je v zákone o DPH definovaný ako obchod, na ktorom sa zúčastňujú tri osoby a predmetom obchodu je dodanie toho istého tovaru, ktorý je odoslaný alebo prepravený priamo od prvého dodávateľa k druhému odberateľovi z jedného členského štátu do iného členského štátu

správcovi dane záznamy o jednotlivých zdaňovacích obdobiach v rozsahu pre učenie správnej výšky dane.

Okrem týchto daňových zákonov sa samostatným povinnostiam podávania tlačív venujú zákony týkajúce sa jednotlivých spotrebných daní a iné, ktoré nebudeme v rámci obsahu našej práce bližšie špecifikovať.

### Povinnosti zamestnávateľa

Podnikateľské subjekty, ktoré sú v postavení zamestnávateľa majú tiež komunikačné povinnosti s daňovým úradom ohľadne svojich zamestnancov. Zamestnávateľa môžeme definovať podľa zákona č. 311/2001 Z. z. zákonníka práce v z. n. p. (ďalej len „zákoník práce“) ako *„právnickú osobu, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu a ak to ustanovuje osobitný predpis, tak aj v obdobných pracovných vzťahoch“*. Zodpovednosť za zamestnancov vyplývajúca z pracovnoprávných vzťahov zamestnávateľa je upravená rôznymi právnymi predpismi. Tie ukladajú zamestnávateľovi viaceré povinnosti a ich nedodržiavanie je sankcionované. V tomto vzťahu zamestnávateľ – zamestnanec vystupuje zamestnávateľ ako platiteľ dane. To znamená, že je povinný zrážať zamestnancovi daň alebo preddavky na daň zo zdaniteľnej mzdy a odviesť ju do štátneho rozpočtu. Ak ešte nie je registrovaný ako platiteľ dane na daňovom úrade, musí podať žiadosť o registráciu za platiteľa dane z príjmov zo závislej činnosti aj s prílohami príslušnému správcovi dane. V prípade, že má registráciu napríklad ako platiteľ dane z príjmov z podnikateľskej činnosti, stačí ak podá oznámenie o skutočnosti, že sa stal aj platiteľom dane zo závislej činnosti.

Okrem daňového úradu musí byť v kontakte aj so sociálnou a zdravotnou poisťovňou, kde mu vznikajú na začiatku pracovnoprávneho vzťahu prihlasovacie povinnosti do jednotlivých inštitúcií, ako aj odhlásenie zamestnancov v prípade skončenia pracovného pomeru. V súvislosti s vykonávaním pozície zamestnávateľa je aj on sám povinný sa registrovať do registra zamestnávateľov sociálnej poisťovne ešte pred dňom, kedy zamestnal prvého zamestnanca. Počas roka zamestnávateľ odvádza spomínaným inštitúciám sociálne a zdravotné odvody spolu s potrebnými výkazmi a rôzne oznámenia týkajúce sa zmien ohľadne zamestnancov. Tieto doklady odvádza sociálnej a zdravotnej poisťovni cez ich webové portály.

## 1.5 Povinnosti elektronickej komunikácie vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti zákona o účtovníctve

V predchádzajúcej kapitole sme sa venovali podnikateľským subjektom, ktoré sú povinné komunikovať na základe daňových právnych úprav so správcom dane prostredníctvom elektronického doručovania dokumentov cez portál finančnej správy. Rovnako dôležitý je aj zákon o účtovníctve, ktorým sa riadia všetky účtovné jednotky (ďalej len „ÚJ“) definované zákonom o účtovníctve ako „*právnické osoby alebo fyzické osoby, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky*“.

Tieto osoby vedú účtovníctvo od svojho vzniku, počas celého účtovného obdobia účtujú všetky skutočnosti týkajúce sa predmetu účtovníctva a na konci účtovného obdobia prezentujú svoju ekonomickú situáciu prostredníctvom účtovnej závierky. Účtovná závierka je istá forma jednosmernej komunikácie účtovnej jednotky s používateľmi využívajúcimi jej prezentované informácie pre svoje individuálne potreby. Má predpísanú štruktúru podľa sústavy účtovníctva v ktorej ÚJ účtujú. V podvojnom účtovníctve sa skladá z troch súčastí: súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky. V jednoduchom účtovníctve je jej súčasťou výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch. Po splnení podmienok uvedených v § 19 ods. 1 je ÚJ povinná dať overiť účtovnú závierku audítorom. Tým jej vzniká aj povinnosť vyhotoviť výročnú správu. Súčasťou výročnej správy je účtovná závierka, správa audítora a ďalšie taxatívne vymedzené informácie v § 20 ods. 1 zákona o účtovníctve.

Účtovná závierka musí byť zostavená najneskôr do 6 mesiacov od dátumu, ku ktorému sa zostavuje, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Daňovník, ktorý je zároveň účtovnou jednotkou, je povinný podľa zákona o dani z príjmov zostaviť účtovnú závierku ku koncu zdaňovacieho obdobia a v termíne na podanie daňového priznania ju uložiť podľa zákona o účtovníctve, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Tým sa nám skracuje doba zostavenia a zverejnenia zo šiestich mesiacov na tri (t. j. do konca marca). Lehota na podanie sa môže v zákonom stanovených podmienkach predĺžiť. Účtovná závierka nie je prílohou daňového priznania, ale samostatným podaním a neuvádza sa do počtu príloh daňového priznania.

Aby bola účtovná závierka účinná a mali k nej prístup všetci rovnako, musí sa určitým spôsobom zverejniť. Tento spôsob sa vykonáva prostredníctvom registra účtovných závierok (ďalej len „RÚZ“), ktorý je informačným systémom verejnej správy, správcom ktorého je MF SR. Prevádzkovateľom je rozpočtová organizácia DataCentrum. Do RÚZ sa ukladajú nasledujúce tlačivá:

- výročné správy (riadne, mimoriadne, konsolidované),
- účtovné závierky (riadna, mimoriadna, konsolidovaná),
- súhrnné účtovné závierky verejnej správy,
- výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a (ÚZ podľa medzinárodných účtovných štandardov a § 22 konsolidovaná ÚZ),
- správy audítorov,
- ročné finančné správy podľa osobitného predpisu,
- oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky.

Najdôležitejším dokumentom je účtovná závierka, ktorá môže byť riadna individuálna, mimoriadna individuálna, riadna a mimoriadna konsolidovaná účtovná závierka. Do RÚZ sa do lehoty na podanie môže podať aj neschválená účtovná závierka a dodatočne sa potom uloží oznámenie o dátume schválenia (vzor je zverejnený na stránke finančného riaditeľstva) do 15. pracovných dní od jej schválenia. Táto lehota platí aj pri dodatočnom uložení novej schválenej účtovnej závierky. Konsolidované účtovné závierky sa môžu ukladať do jedného roka od skončenia účtovného obdobia. Výnimkou ukladania do RÚZ sú priebežné účtovné závierky, ktoré ostávajú uložené u správcu dane.

Správa audítora ako aj výročná správa, ktorá je povinná pri účtovných závierkach overených audítorom sa ukladá do registra najneskôr do jedného roka od skončenia účtovného obdobia, za ktoré sa tieto správy vyhotovujú.

V elektronickej forme sa povinne ukladajú:

- konsolidované účtovné závierky,
- súhrnné účtovné závierky verejnej správy,
- výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a § 22,
- správy audítorov,
- výročné správy,
- ročné finančné správy podľa osobitného predpisu,
- dokumenty, ktoré sa ÚJ rozhodla uložiť v cudzom jazyku.

Podnikateľské subjekty uvedené v § 14 daňového poriadku, ktoré sme si definovali v kapitole *1.1.1 Charakteristika subjektov vo vzťahu k elektronickej komunikácii* majú povinnosť podávať v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej podateľne riadne a mimoriadne individuálne účtovné závierky a oznámenia o jej schválení. V listinnej podobe ukladajú závierku ÚJ, ktoré nie sú platiteľmi DPH ako sú občianske združenia, cirkvi, náboženské spoločnosti a cirkevné inštitúcie. Ak sú v podaných dokumentov nejaké

nedostatky, daňový úrad vyzve subjekt na ich odstránenie do ním stanovenej lehoty. Ak sa nedostatky neodstránia, dokument sa považuje za nepodaný. Dokumenty podané elektronicky finančné riaditeľstvo SR postúpi bez zbytočného odkladu prevádzkovateľovi registra. RÚZ zverejní a sprístupní každý doručený dokument v nezmenenej forme najneskôr do 5 dní od doručenia vo verejnej alebo neverejnej časti. Vo verejnej časti sa ukladajú dokumenty:

- ÚJ, ktorá zostavuje závierku podľa § 17a okrem ÚJ podľa § 17a ods. 1 písm. b) zákona o účtovníctve,
- ÚJ, ktorá zostavuje konsolidovanú ÚZ podľa § 22 zákona o účtovníctve,
- obchodnej spoločnosti, družstva, štátneho podniku,
- subjekty verejnej správy, inej ÚJ, ak osobitný predpis dovoľuje ich verejné sprístupnenie,
- exportno-importná banka SR.

Fyzickým osobám podnikateľom (SZČO), ak sú účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, neukladá žiadny predpis povinnosť zverejňovať účtovnú závierku, a preto ich závierky sú v neverejnej časti a sú dostupné len oprávneným osobám.

Prevádzkovateľ RÚZ:

- vytvára, udržiava a prevádzkuje register,
- zhromažďuje a spracováva údaje z účtovných závierok,
- zhromažďuje a spracováva údaje z výročných správ,
- poskytuje a sprístupňuje dokumenty uložené v RÚZ orgánom verejnej správy a iným osobám.

Na základe vymedzených povinností v oblasti daní je dôležité poznamenať, že v dôsledku inovácií nám vo veľkej miere šetria čas účtovné programy, ktoré niektoré časti tlačív vyplnia automaticky z údajov doplnených v priebehu účtovného obdobia na základe účtovania účtovných prípadov. Následne ich účtovník v požadovanom formáte ukladá do príslušných inštitúcií. Výstupy z účtovného programu sú možné na účely mzdovej evidencie vo vzťahu k sociálnej a zdravotnej poisťovni, štatistických účelov, daňových a účtovných potrieb. Účtovným program sa budeme ešte venovať v tretej kapitole.

## 2 Ciele práce, metodika práce a metódy skúmania

Využívanie a zdokonaľovanie informačných technológií je stále pokračujúci trend vo všetkých krajinách sveta. Slovensko nie je výnimkou, kde sa prostredníctvom vývoja a implementácie informačných technológií zefektívňujú procesy v rôznych oblastiach. Jednou z týchto oblastí je aj využitie technológií na podporu komunikácie podnikateľských subjektov s príslušnými inštitúciami, ktorým to vyplýva z platnej právnej legislatívy Slovenskej republiky.

Hlavným cieľom práce je identifikovanie a analýza výhod a nevýhod elektronickej komunikácie podnikateľských subjektov s inštitúciami verejnej správy.

Čiastkovými cieľmi práce sú:

- definovanie základných registračných a oznamovacích povinností podnikateľských subjektov komunikovať elektronicky prostredníctvom portálu finančného riaditeľstva a ostatných inštitúcií vyplývajúce z daňovej a účtovnej legislatívy,
- identifikovanie povinností podania daňových priznaní prostredníctvom portálu finančnej správy a účtovných závierok prostredníctvom registra účtovných závierok a ich prepojenie na účtovné informačné systémy,
- identifikovanie elektronickej komunikácie a problémov s jej aplikáciou v praxi a riziku zneužitia informácií,
- návrhy možných riešení na elimináciu nevýhod a rizík spojených s elektronickou komunikáciou a návrhy na zefektívnenie komunikácie s finančnou správou.

V súvislosti so stanovenými cieľmi je potrebné použiť správne metódy na ich dosiahnutie. V prvom kroku bol dôležitý zber na seba nadväzujúcich informácií a ich spracovanie do súvislého logicky usporiadaného celku. V tomto bode je kľúčový výber spoľahlivých internetových a knižných zdrojov vzťahujúcich sa na danú problematiku a ich analýza. Následne sme definovali vzťahy medzi právnou legislatívou a subjektmi, ktorých sa právo dotýka. V ďalších krokoch sme skúmali elektronickú komunikáciu na základe webovej stránky finančného riaditeľstva a vyhodnocovali jej silné a slabé stránky. Na základe pozorovania sme navrhli možné riešenia na zlepšenie a zefektívnenie komunikácie s príslušnými inštitúciami aj prostredníctvom nových trendov v oblasti informačných technológií.

### **3 Výsledky práce a diskusia**

V tretej kapitole sa budeme venovať elektronickej komunikácii s príslušnými inštitúciami v oblasti daní a účtovníctva. Z údajov zverejnených finančnou správou SR budeme porovnávať medzi jednotlivými obdobiami vývoj elektronickej komunikácie na Slovensku. Bližšie sa budeme venovať výhodám a nevýhodám elektronickej komunikácie uskutočňovanej právnickými osobami a fyzickými osobami prostredníctvom rôznych portálov verejnej správy. Popíšeme kroky a možnosti registrácie na dané portály, budeme poukazovať na nedostatky systému a navrhovať možné riešenia na zlepšenie.

#### **3.1 Elektronická komunikácia v číslach**

Finančná správa SR sa každoročne usiluje o rozšírenie elektronickej komunikácie, čo má viacero výhod hlavne pre samotné daňové subjekty. Medziročný rast počtu podaných dokumentov v elektronickej forme si môžeme všimnúť aj zo štatistických údajov zverejnených vo výročnej správe finančnej správy SR.

V roku 2018 bolo na daňový úrad podaných a spracovaných celkom 9 340 214 vstupných daňových dokumentov. Uvedený počet zahŕňa daňové priznania dani z príjmov fyzických a právnických osôb, k DPH, k DzMV, súhrnné výkazy DPH, kontrolné výkazy DPH, mesačné prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a hlásenia o vyúčtovaní dane. Všetky daňové priznania, súhrnné výkazy DPH, kontrolné výkazy DPH, hlásenia, prehľady, vyhlásenia a účtovné výkazy boli zapracované do daňového informačného systému, resp. do súvisiacich informačných systémov. V roku 2018 vzrástol počet o 314 915 podaných dokumentov v porovnaní s rokom 2017, čo bolo spôsobené zvýšeným počtom podaných dokumentov u všetkých druhov daní okrem priznaní k DzMV, kde bol zaznamenaný pokles oproti predchádzajúcemu obdobiu.

Tabuľka č. 2: Prehľad podaných a spracovaných daňových dokumentov v rokoch 2016 - 2018

| Počet podaných a spracovaných daňových dokumentov<br>(celkovo) | Rok              |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
|                                                                | 2016             | 2017             | 2018             |
| DP k DPFO*                                                     | 957 837          | 965 016          | 972 395          |
| DP k DPPO*                                                     | 241 138          | 251 092          | 256 607          |
| DP k DzMV                                                      | 229 783          | 232 403          | 223 896          |
| DP k DPH                                                       | 1 854 472        | 1 936 471        | 2 024 440        |
| Súhrnné výkazy DPH                                             | 276 343          | 290 000          | 305 400          |
| Kontrolné výkazy DPH**                                         | 1 755 813        | 1 830 871        | 1 919 904        |
| Hlásenia o vyúčtovaní dane z príjmov zo ZČ a FP                | 189 645          | 195 443          | 199 525          |
| Prehľady o zrazených a odvedených preddavkoch na daň           | 2 043 369        | 2 097 955        | 2 148 092        |
| Vyhlásenia o poukázaní podielu zaplatenej dane                 | 739 522          | 829 596          | 873 400          |
| Účtovné výkazy***                                              | 406 620          | 396 452          | 416 555          |
| <b>Spolu</b>                                                   | <b>8 694 542</b> | <b>9 025 299</b> | <b>9 340 214</b> |

Zdroj: výročná správa finančnej správy SR za rok 2018

Zber účtovných dokumentov za rok 2018 (účtovné závierky, výročné správy, nepovinné súčasti účtovnej závierky, oznámenia o dátume schválenia účtovnej závierky a správy audítora) z tabuľky č. 2 predstavuje súhrn spracovaných dokumentov v elektronickej podobe aj dokumentov v listinnej podobe v celkovom počte 416 555. Z celkového počtu podaných účtovných dokumentov bolo elektronicky odoslaných 326 673 čo predstavuje v porovnaní s rokom 2017 nárast elektronického podávania o 9,8 %. Prehľad všetkých dokumentov podaných v elektronickej podobe môžeme vidieť na nasledujúcom obrázku.

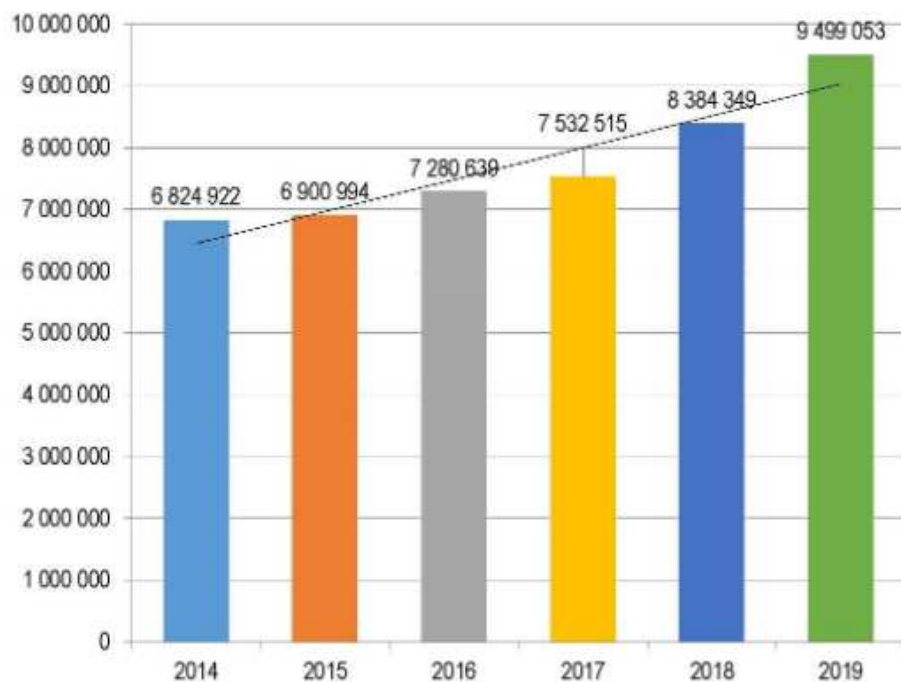
Tabuľka č. 3: Prehľad elektronicky podaných dokumentov za obdobie 2017 – 2018

| Počet podaných (elektronicky) daňových dokumentov    | 2017             | % z počtu 2017 | 2018             | % z počtu 2018 |
|------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------|----------------|
| DP k dani z príjmov FO                               | 96 531           | 10,0           | 130 634          | 13,4           |
| DP k dani z príjmov PO                               | 179 581          | 71,5           | 236 329          | 92,1           |
| DP k dani z motorových vozidiel                      | 168 181          | 72,4           | 184 931          | 82,6           |
| DP k dani z pridanej hodnoty                         | 1 933 863        | 99,9           | 2 023 254        | 99,9           |
| Súhrnné výkazy DPH                                   | 290 000          | 100,0          | 305 400          | 100,0          |
| Kontrolné výkazy DPH                                 | 1 830 871        | 100,0          | 1 919 904        | 100,0          |
| Hlásenia o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo ZČ   | 162 198          | 83,0           | 181 633          | 91,0           |
| Prehľady o zrazených a odvedených preddavkoch na daň | 1 783 691        | 85,0           | 2 029 087        | 94,5           |
| Účtovné výkazy                                       | 271 895          | 68,6           | 326 673          | 78,42          |
| <b>Spolu</b>                                         | <b>6 716 811</b> | <b>74,4</b>    | <b>7 337 845</b> | <b>78,6</b>    |

Zdroj: výročná správa finančnej správy SR za rok 2018

Do informačného systému daňového úradu bolo v roku 2018 zaslaných dokumentov v elektronickej podobe celkovo 7 337 845, čo predstavuje 78,6 % z celkového počtu vstupných dokumentov. V roku 2017 predstavovali elektronické dokumenty 74,4 % z celkového počtu 9 025 299 dokladov. Percentuálne teda vzrástol počet elektronických podaní v roku 2018 oproti predchádzajúcemu roku o 4,2 %. Toto nízke percento poukazuje na dôležitosť zavedenia legislatívnej úpravy s cieľom zvýšenia počtu elektronického doručovania dokumentov. V údajoch za rok 2019, zverejnených na webovej stránke Finančnej správy SR, vzrástol vo vysokej miere počet podaní v elektronickej forme oproti minulému obdobiu, čo má za následok aj skutočnosť prijatého zákona, podľa ktorého sa od 1. 1. 2018 povinnosť komunikovať elektronicky rozšírila o daňový subjekt, ktorý je platiteľom DPH alebo právnickou osobou zapísanou v obchodnom registri a od 1. 7. 2018 aj o fyzickú osobu – podnikateľa registrovanou pre daň z príjmov. V údajoch za rok 2018, kde sa podávali dokumenty ešte za rok 2017 sa tento zákon na daňové subjekty nevzťahoval. Taktiež pokračujúci rast počtu nových daňových subjektov prispieva v malej miere k nárastu elektronických podaní oproti minulým obdobiam. Pre porovnanie sme ako zdroj získania údajov za rok 2019 použili posledný štatistický údaj zverejnený Finančnou správou SR, keďže nemáme ešte k dispozícii výročnú správu za rok 2019.

Graf č. 1: Elektronicky podané dokumenty v jednotlivých obdobiach



Zdroj: [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

V článku zverejnenom Finančnou správou SR v januári roku 2020 vidíme na grafe č. 1 údaje predstavujúce počet elektronicky podaných dokumentov za jednotlivé obdobia. Počet podaných dokumentov v elektronickej forme za rok 2017 a 2018 nie je zhodný s údajmi uvedenými a zverejnenými vo výročnej správe za rok 2018, ktoré môžeme vidieť na obrázku č. 3. To môže z nášho pohľadu pôsobiť nedôveryhodne voči poskytovateľovi informácií, hlavne ak ide o ten istý informačný zdroj, teda Finančnú správu SR. Tento graf ale potvrdzuje naše tvrdenie, že počet elektronicky doručených dokladov sa zvýšil o 30,86 % teda v počte o 1 114 704 dokumentov oproti minulému obdobiu, čo má za následok rozšírenie povinnej elektronickej komunikácie o viaceré subjekty. Zo zverejnených informácií sa očakáva v nasledujúcom období snaha o rozšírenie elektronickej obojsmernej komunikácie, ktorá je poskytovaná v oblasti spotrebných daní, a to na celé spektrum procesov.

### 3.2 Registrácia osôb a elektronická komunikácia s finančnou správou SR

Aby osoby vymedzené v daňovom poriadku mohli komunikovať so správcom dane je potrebná registrácia používateľa portálu finančnej správy (ďalej len „PFS“), čo zahŕňa proces zadávania osobných údajov do registračného formulára a jeho overenie na príslušnom

daňovom úrade. V kapitole 1.1.3 *Elektronická komunikácia s finančnou správou* sme definovali spôsoby registrácie osôb na PFS zobrazené aj na nasledujúcom obrázku.

Obrázok č. 1: Spôsob registrácie na PFS

## Spôsob registrácie

- Registrácia s využitím občianskeho preukazu s elektronickým čipom (eID)
- Registrácia s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP)
- Registrácia vyplňovaním registračného formulára

Zdroj: [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

Okrem funkcie preukazovania totožnosti občana SR pri osobnom styku s príslušnými orgánmi verejnej správy, slúži občiansky preukaz s elektronickým čipom tiež na preukazovanie občana v elektronickom prostredí v súvislosti s využitím elektronických služieb verejnej správy. Základným krokom na prihlásenie a pre sprístupnenie elektronických služieb finančnej správy je jednoznačná identifikácia osoby a overenie jej autentifikácie. Práve občiansky preukaz je dôveryhodným prostriedkom identifikácie osôb, ktorá sa preukazuje menom a priezviskom osoby v kombinácii s jej rodným číslom. Pri podávaní žiadosti o elektronický občiansky preukaz je potrebné zvoliť ľubovoľný šesťmiestny bezpečnostný osobný kód (ďalej len „BOK“). Aby mohol používateľ využívať elektronické služby, potrebuje okrem elektronického občianskeho preukazu aj príslušné softvérové vybavenie v počítači spolu s kontaktnou čítačkou čipových kariet. Softvérové vybavenie je dostupné na stiahnutie z webovej stránky finančnej správy SR alebo ÚPVS, ktoré obsahuje aplikáciu eID klient na prihlasovanie, ovládače k čítačke kariet a aplikáciu pre KEP na elektronické podpisovanie. Dôležité je požiadať o nahratie troch certifikátov na čip občianskeho preukazu:

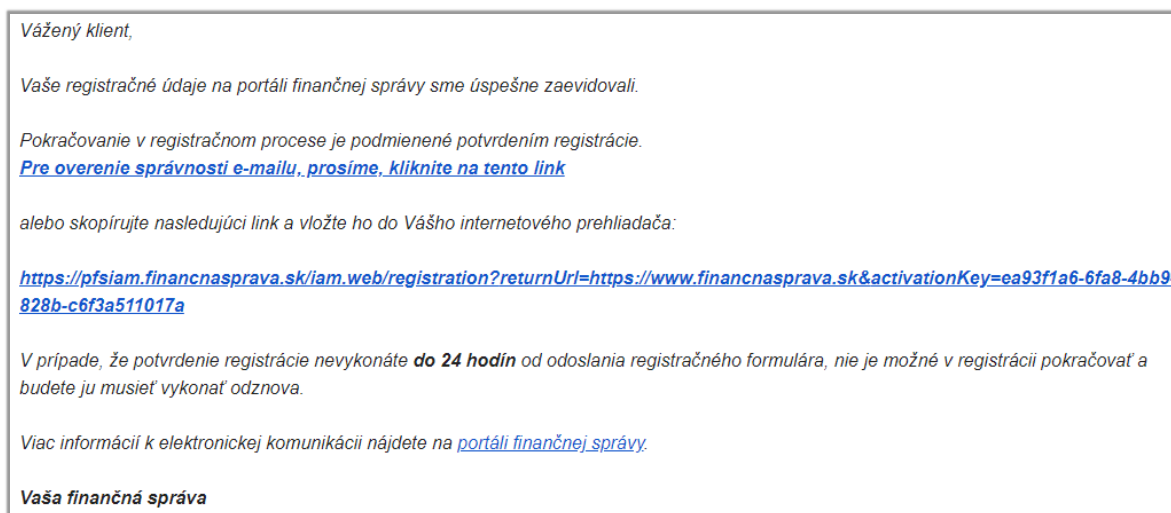
- ACA – kvalifikovaný certifikát na vytvorenie KEP,
- PCA – slúžiaci na podpisovanie elektronickým podpisom,
- SCA – šifrovací certifikát.

Nahratie certifikátov je možné uskutočniť bez osobnej návštevy úradov online cez aplikáciu eID klient. Posledným krokom na vytvorenie elektronického podpisu potrebného na podávanie elektronických formulárov prostredníctvom webovej stránky ÚPVS je

inštalácia aplikácie D.Signer/XAdES. Pri certifikátoch importovaných na občiansky preukaz sa stretávame s rozdielnou dobou platnosti certifikátov, čo vedie k obnoveniu platnosti v rôznych termínoch a to sa môže stretnúť s nepochopením u samotných používateľov eID karty. Zavedenie jednotnej doby obnovy platnosti certifikátu by mohlo byť pozitívnym riešením tohto problému pre jeho používateľa.

Po týchto základných a nie tak úplne jednoduchých požiadavkách nasleduje ešte samotný proces registrácie na PFS. Ak sa chce PO alebo FO registrovať na PFS pomocou eID, vyberie si možnosť registrácie s využitím elektronického občianskeho preukazu. Následne ho presmeruje na ÚPVS a tam sa prihlási cez eID kartu a zadaním svojho BOK. PFS doplní údaje do registračného formulára z eID karty, žiadateľ doplní iba zostávajúce nevyplnené informácie a na jeho konci požiadava o registráciu. Po odoslaní registračného formulára používateľ dostane e-mail, obsahujúci informáciu o úspešnom zaevidovaní registračných údajov a svoju registráciu potvrdí otvorením aktivačného linku. Po jeho otvorení je nutné skontrolovať základné údaje z registračného formulára ako je titul, meno, priezvisko a po kontrole kliknutím na „aktivovať registráciu“, bude pokračovať v registračnom procese.

#### Obrázok č. 2: Prvý aktivačný mail

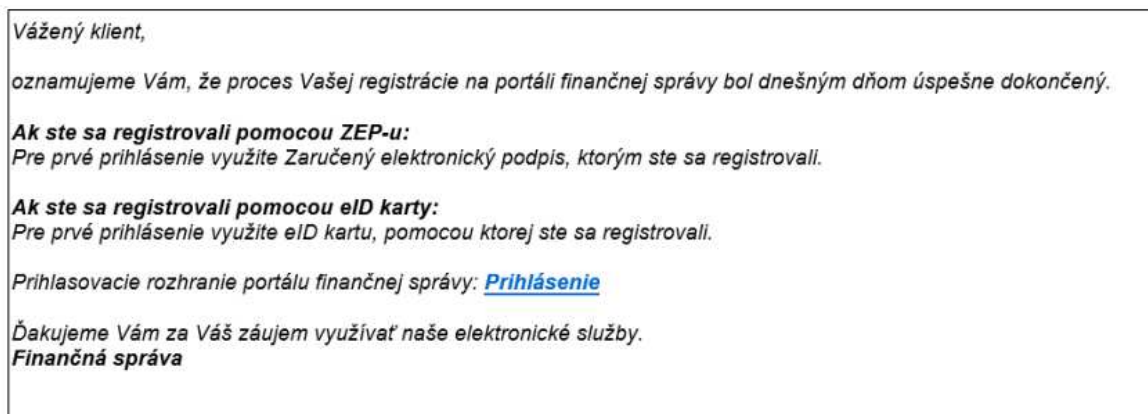


Zdroj: [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

Podobne je to aj keď sa osoba rozhodne pre možnosť registrovania KEP-om. Aj v tomto prípade je nevyhnutné mať nainštalované potrebné softvérové vybavenie na používanie elektronického podpisu. Po výbere možnosti registrácie s využitím KEP-u sa zobrazí podpisový komponent s vizualizovaným elektronickým dokumentom, ktorý musí žiadateľ o registráciu podpísať svojim KEP-om. PFS načíta údaje získané z certifikátu alebo

z registra fyzických osôb, žiadateľ doplní zvyšné nevyplnené údaje a požiada o registráciu. V prípade registrácie prostredníctvom eID karty alebo KEP-u sa po potvrdení údajov z registračného formulára aktivuje registrácia a príde druhý aktivačný mail obsahujúci potvrdenie dokončenia registrácie, tzn. že registrácia je úspešná a osoba sa stala používateľom účtu na PFS. Po tomto e-maily sa už používateľ môže prihlásiť do OIZ.

Obrázok č. 3: Potvrdzujúci e-mail o úspešnej registrácii



Zdroj: [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

Registrácia eID kartou a KEP-om sa pre používateľov v niektorých prípadoch stáva komplikovaný proces, ktorý si vyžaduje zdatnosť v oblasti informačných technológií. Dôležité je správne nainštalovať potrebné softvérové vybavenie a takisto mať k dispozícii eID s príslušnou čítačkou kariet. Tento postup má ale výhodu v šetrení času osobnou návštevou daňového úradu. Po úspešnej registrácii sa s pomocou eID karty a po zadaní BOK prihlasuje používateľ do svojej OIZ výhradne cez ÚPVS. V prípade KEP-u sa prihlasuje do svojej OIZ prostredníctvom rozhrania PFS, kde zvolí možnosť prihlásenia cez KEP, následne sa mu zobrazí dokument, ktorý používateľ podpíše zaručeným elektronickým podpisom. Pri ďalšom prihlásení môže použiť už aj pridelený identifikátor ID, ktorý sa po prvom prihlásení zobrazil v hornom pravom rohu. V určitých situáciách je nevyhnutné vlastniť KEP, napríklad ak chce používateľ podať žiadosť o vrátenie dane zo zahraničia.

Ďalšou možnosťou registrácie na PFS je registrácia vyplňovaním registračného formulára. Pri tejto možnosti používateľ vyplňa všetky povinné údaje vo formulári na rozdiel od eID a KEP-u, kde bola väčšina údajov prevzatá z eID karty, certifikátov alebo registra fyzických osôb. Zároveň si volí svoj osobný identifikačný kód a heslo, pod ktorým sa bude prihlasovať do PFS. Na nesprávne vyplnenie niektorého z údajov systém upozorní červeným symbolom v tvare výkričníka. Po úspešnom zadaní všetkých údajov na konci formulára

používateľ zvolí políčko registrovať. Aj v tomto prípade registrácie je zaslaný na e-mail prvý aktivačný link, ktorý je potrebné otvoriť. Druhý prijatý notifikačný mail je potrebné vytlačiť a osobne odniesť na príslušný daňový úrad. Pri osobnej autorizácii sa spolu s notifikačným e-mailom odovzdávajú:

- 2x dohoda o elektronickom doručovaní (s úradne overeným podpisom, prípadne podpísaná priamo na daňovom úrade),
- fyzická osoba – vyplnený evidenčný list,
- fyzická osoba-podnikateľ – živnostenský list,
- právnická osoba – výpis z obchodného registra,
- v prípade zastupovania – úradne overené splnomocnenie.

Po doručení dokladov a ich overením pracovníkom daňového úradu sa dokončí registrácia a prideli sa používateľovi ID, ktoré je zaslané používateľovi v notifikačnom e-maily. S prideleným ID a heslom, ktorý používateľ zadal v registračnom formulári sa následne prihlasuje na PFS.

Registrácia je nevyhnutným krokom pre splnenie si povinnosti elektronickej komunikácie s verejnou správou. Niektorým podnikateľským subjektom vyhovuje možnosť registrácie osobnou návštevou daňového úradu, hlavne ak im sťahovanie nevyhnutného softvérového vybavenia pri registrácii eID kartou a KEP-om robí problémy. V súčasnosti ale existuje viacero alternatív ako prekonať bariéry v oblasti informačných technológií jednotlivých subjektov. Hlavne malí podnikatelia, ktorí svoju činnosť začali vykonávať ešte pred zavedením moderných informačných technológií a elektronický systém im nevyhovuje si môžu svoju povinnosť elektronického podávania dokumentov splniť prostredníctvom inej osoby (napr. účtovníka) na základe splnomocnenia. Poverená osoba si vie urobiť elektronické väzby na danú osobu a pod jej profilom bude následne posielat' elektronicky príslušné dokumenty na PFS. Všetky podania bude poverená osoba pospisovať svojim elektronickým podpisom. Ďalšou alternatívou je využiť technické schopnosti inej osoby na nainštalovanie potrebných aplikácií a zaškolenie v elektronickom podávaní dokumentov. Problémy elektronickej registrácie sa zväčša vyskytujú u podnikateľoch s dlhoročnou podnikateľskou činnosťou v oblastiach, kde doteraz nemali dôvody využívať elektronické prostriedky, aj keď v súčasnosti je to veľmi malé percento podnikateľov. Zároveň z návštevy webovej stránky Finančnej správy SR môžeme za jej nevýhodu považovať zdĺhavý proces kým sa osoba dostane k potrebným informáciám, čo môže byť dôvodom neúspechu registrácie. Pozitívne ale hodnotíme video návody zverejnené na stránke, ktoré šetria čas

v neprehľadnom množstve informácií poskytnutých pre návštevníka stránky aj keď z nášho pozorovania sa v niektorých video návodoch nachádzali už neaktuálne údaje.

Lehota na podávanie daňového priznania dani z príjmov fyzických a právnických osôb je do konca marca nasledujúceho roka po zdaňovacom období. Na splnenie tejto povinnosti musia byť v dostatočnom časovom predstihu zverejnené elektronické formuláre daňových priznaní na portály finančnej správy SR. V tejto súvislosti sa po minulé obdobia vyskytoval problém s oneskorením zverejňovania elektronických formulárov zo strany štátu. Dôvodom bolo dôkladné zapracovanie a otestovanie všetkých legislatívnych zmien, ktoré sa týkali daňových podaní. To mohlo spôsobiť problémy osobám, žiadajúcich o hypotéku alebo iné druhy pôžičiek. Alternatívnym riešením bol návrh zo strany finančnej správy SR o vyplnenie vzoru potrebného tlačiva a jeho podanie ako prílohy dokumentu, čo bolo pre podnikateľov komplikovanejšie a náročnejšie v porovnaní s prvou alternatívou.

Časové obmedzenia elektronickej komunikácie zo strany finančnej správy SR sa vyskytujú pomerne pravidelne. Typickým príkladom sú aj daňové priznania DPH. Obvykle sa opakujúce systémové zlyhania spôsobujú komplikácie podnikateľom v období ich lehoty na podávanie. Tá je síce do 25. dňa nasledujúceho po zdaňovacom období za ktoré sa DPH podáva, ale v praxi sa väčšinou podania DPH realizujú tesne pred uplynutím tejto lehoty a to hlavne z dôvodu nedisciplinovanosti dodávateľov pri doručovaní účtovných dokladov. V končiacich sa dňoch podávania daňového priznania DPH je zvykom nefunkčnosť informačného systému finančnej správy SR a tiež portálu slovensko.sk, v dôsledku vysokého počtu prihlásených subjektov snažiacich sa podať daňové priznania DPH. V tomto prípade je niekedy vhodné použiť na podávanie aplikáciu eDane aby nedošlo k oneskorenému odoslaniu po lehote podania daňového priznania DPH. Podľa nášho názoru je dôležité zo strany štátu pracovať na odstránení týchto technických zlyhaní, ktoré obmedzujú podnikateľské subjekty k splneniu si svojich povinností, napríklad investovaním do výkonnejších softvérov zvládajúcich nápor vysokého počtu prihlásených používateľov.

V niektorých situáciách bolo poukazované na chybu pri načítaní nových verzií formulárov. Na svojej webovej stránke finančná správa SR poskytuje návod na riešenie tohto problému vo forme odstránenia dočasných internetových súborov, tzn. odstránenie histórie prehľadávania v príslušnom internetovom prehľadávači. Pre používateľov, ktorí nevedia čo sa od nich po prečítaní návodu vyžaduje, odporúčame vyhľadať video návod na stránke finančnej správy SR, ktorí detailne popisuje ako odstrániť históriu u konkrétneho internetového prehľadávača.

Do úspešnej digitalizácii a elektronizácii procesov v prípade proklientských opatrení zaraďujeme chatbot finančnej správy SR s názvom Taxana, ktorý zabezpečuje automatizovanú komunikáciu medzi občanmi a finančnou správou SR. Chatbot je počítačový program, ktorý simuluje ľudskú konverzáciu na základe stanovených pravidiel, rozhodovacieho stromu alebo zapojením prvkov umelej inteligencie ako strojové učenie, počítačové porozumenie a spracovanie ľudského jazyka. Výhodou je, že v rovnakom čase dokáže komunikovať s veľkým množstvom užívateľov naraz a v rôznych oblastiach. Okrem call centra finančnej správy SR je pre potreby klientov k dispozícii dvadsaťštyri hodín aj chatbot Taxana ako podpora pri riešení konkrétnych problémov. Funguje na princípe identifikácie kľúčových výrazov, prípadne ich kombinácií z úvodnej správy používateľa. S pomocou umelej inteligencie napodobňuje Taxana poradenskú komunikáciu, akoby používateľ komunikoval so zamestnancom call centra. Z doterajších prieskumov vyplýva, že najviac dopytov informácií od používateľov sa týkalo DPH a dane z príjmov. Na základe spätnej väzby používateľov sa chatbot Taxana stále vylepšuje a postupne sa okrem rád ktoré ponúka v oblasti dane z pridanej hodnoty, závislej činnosti, príjmu fyzických osôb, príjmu právnických osôb, elektronickej komunikácie s finančnou správou a v oblasti elektronických registračných pokladníc, bude rozširovať na ďalšie oblasti daní a clá. Nápad so zavedením chatbotu Taxana, ktorý plní úlohu helpdesku, hodnotíme ako pozitívny a zároveň odporúčame zaviesť podobné pomocné systémy aj na ostatné portály verejných orgánov. Práve takáto užívateľská podpora chýba pri využívaní elektronickej komunikácie s inými inštitúciami. Zavedením profesionálneho helpdesku by sa dosiahlo zníženie chybovosti a podávania sťažností zo strany používateľov elektronických služieb, ktorí v mnohých prípadoch využívajú call centrum, alebo píšu prevádzkovateľom portálov, prípadne vyhľadávajú inú pomoc u odborníkov, čo môže trvať dlhšie ako je pre používateľa prípustné. Poskytovanie poradenstva si vyžaduje už samotná registrácia, pri ktorej je potrebné sťahovanie rôzneho softvérového vybavenia.

#### Aplikácia e-dane

Osoby povinné podávať dokumenty elektronickou podateľňou ich musia najprv elektronicky vyplniť a následne odoslať finančnej správe SR. Po prihlásení na PFS je možnosť online vyplnenia elektronických formulárov, ktoré sa následne priamo odošlú správcovi dane. Jednou z možností elektronickej komunikácie pre vyplňanie a odosielanie formulárov je aplikácia eDane. Tlačivá sa vyplňajú buď priamo na portály finančnej správy SR, príp. v aplikácii eDane, alebo nahratím formulára do elektronickej podateľne výlučne v

XML formáte. V obidvoch prípadoch je spoločným cieľom správne vyplnenie údajov a odoslanie dokumentov do štátnej databázy, kde je potrebné pripojenie na internet a autentifikácia užívateľa v procese odosielanie údajov, tzn. registrácia a prihlásenie na PFS. Aplikáciu eDane môžu používať aj neregistrovaní používatelia, prostredníctvom ktorej si vyplnia a vytlačia tlačivá alebo ich môžu importovať a exportovať z a do formátu XML. Autorizovaní používatelia na rozdiel od neregistrovaných používateľov môžu vyplnené dokumenty elektronicky doručiť a prehliadať si históriu elektronickej komunikácie. V samostatnej aplikácii sú zapracované aj riadkové kontroly a dosadzovanie hodnoty.

Aplikáciu eDane je potrebné stiahnuť na webovej stránke finančnej správy SR v sekcii „technické predpoklady na strane klienta“, ktorá je dostupná v dvoch verziách - multiplatformová verzia eDane Java a verzia eDane Windows. Aplikáciu eDANE/Java je možné použiť pri viacerých platforiem operačných systémov Windows a distribúcií operačných systémov Linux resp. Mac. Zároveň obsahuje všetky elektronické formuláre, ktoré sú zverejnené na stránke finančnej správy SR v katalógu elektronických formulárov. Aplikáciu eDANE/Win je možné použiť iba v prípade operačného systému Windows. Nevýhodou sú neaktualizované formuláre daňových priznaní fyzických osôb (obsahuje len podania za rok 2010 – 2012) a jej použitie sa odporúča len v špecifických prípadoch najmä pri spracovániach nadrozmerného podania kontrolného výkazu DPH. V prípadoch, že aplikácia neobsahuje požadovaný formulár, finančná správa SR odporúča použiť spôsob vyplňania prostredníctvom prihlásenia sa na PFS cez ich webovú stránku.

V prípade, že sa daňovník rozhodne splniť svoju elektronickú komunikačnú povinnosť so správcom dane prostredníctvom jednej z dostupných aplikácií, je dôležité poznamenať, že aplikácia si vyžaduje isté počítačové zručnosti pri jej inštalovaní. Zároveň je dôležité splniť aj základné technické požiadavky pre jej správnu funkčnosť, popísané v nasledujúcej tabuľke, ktoré sú rovnako ako samotná inštalácia aplikácií eDane nejasné pre väčšinu podnikateľských subjektov.

Tabuľka č. 4: Technické predpoklady pre aplikáciu eDANE/Java a eDANE/Win

| Technické predpoklady na strane klienta                                                                                                                                   |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Aplikácia eDANE/Java                                                                                                                                                      | Aplikácia eDANE/Win                                                         |
| Operačné systémy <ul style="list-style-type: none"> <li>• GNU/Linux, WebKitGTK+ 1.2.x</li> <li>• Microsoft Windows XP a novší</li> <li>• Mac OS X 10.5 a novší</li> </ul> | Operačný systém Windows XP (SP3) a novší                                    |
| Java, verzia 8                                                                                                                                                            | .NET framework (verzia 4.0)                                                 |
| Webový prehliadač Microsoft internet Explorer 7 a novší (len pre OS Microsoft Windows)                                                                                    | Prehliadač pdf súborov Adobe Reader V9.0 a novší                            |
| Prehliadač pdf súborov Adobe Reader v9.0 a novší                                                                                                                          | Aplikácia D.Signer/XAdES verzia 4.0 (dostupná k stiahnutiu na portály ÚPVS) |

Zdroj: vlastné spracovanie na základe slovensko.sk

Po splnení technických požiadaviek je dôležité už len správne nainštalovať aplikáciu. Za výhodu považujeme návody zverejnené na stránke finančnej správy SR vo formáte PDF, ktoré obsahujú okrem textu aj obrázkové snímky obrazovky v postupnosti krokov inštalácie. Musíme ale podotknúť, že aj napriek celkom prehľadnému návodu od inštalácie cez prácu s aplikáciou, vyplňovanie dokumentov, až po podanie a uloženie je potrebné disponovať vedomosťami v oblasti počítačových technológií. Existuje predsa len určitý počet podnikateľských subjektov, pre ktorých by mohlo byť problémom už len porozumenie základných technických predpokladov na strane klienta, popísaných v tabuľke č. 4. Ak teda nemajú dostatočné počítačové zručnosti ani osobu ktorá by to urobila namiesto nich, je pre nich jednoduchšie podávať elektronické formuláre prostredníctvom prihlásenia sa na portály finančnej správy SR cez ich základný internetový prehliadač.

#### Aplikácia eKasa

Hlavným cieľom virtuálnej registračnej pokladnice (ďalej len „VRP“) určenej pre podnikateľov je boj proti daňovým podvodom v maloobchode. VRP je dôležitým nástrojom pre zavádzanie projektu eKasa. Ide o elektronizáciu pokladníc a rozšírenie systému evidencie online dokladov.

Aplikáciu eKasa definujeme ako hlavný distribučný kanál autentifikačných údajov určených pre online registračné pokladnice a na správu autentifikačných údajov a reportov. Ide o projekt, ktorý rieši evidenciu tržieb spôsobom online prepojenia všetkých pokladníc

na finančnú správu prostredníctvom internetu. Kým doteraz bolo pripojenie na systém finančnej správy prostredníctvom VRP dobrovoľné, v priebehu roka 2019 je online pripojenie povinné pre všetky podnikateľské subjekty. Rozšírila sa zároveň aj možnosť využívania okrem klasickej elektronickej registračnej pokladnice aj pokladnica vo forme tabletu, mobilu, počítača. Zároveň sa zavedením projektu eKasa očakáva ochrana spotrebiteľa pred podvodnými predajcami, ktorí si prijatý pokladničný doklad vedia skontrolovať na základe aplikácie pre overenie pokladničného dokladu (OPD Skener). Výhody zavedenia systému eKasa pre klientov:

- zníženie administratívnej záťaže,
- liberalizácia trhu pre eKasa klient zariadenia – možnosť využívať ako pokladnicu aj tablet, počítač či telefón (po splnení podmienok potrebných pre certifikáciu zariadenia),
- zníženie nákladov pri prevádzke eKasa klient – nie je nutné zabezpečovať servis pokladnice prostredníctvom servisnej organizácie,
- kontinuálny prechod medzi účtovnými dňami – nie je potrebná uzávierka,
- možný export dát a dostupnosť evidovaných tržieb počas doby archivácie – export dát je dostupný v rámci „e-Kasa zóny podnikateľa“ dostupnej po prihlásení sa podnikateľa na portál finančnej správy SR.

#### Online registračné pokladnice vs. virtuálne registračné pokladnice

Elektronické registračné pokladnice (ERP) sa menia na online registračné pokladnice (ORP). Aj keď navonok vyzerajú rovnako, rozdiel je v ich vnútri. ORP obsahuje Softvér a hardvér, ktorý s pripojením na internet umožňuje komunikáciu s eKasa systémom v reálnom čase. Výhodou je bezproblémové pripojenie na platobné terminály, POS systémy, skenery čiarových kódov, digitálne váhy a pod. Softvér ORP umožňuje priamo v počítači programovať položky predávaných tovarov a služieb a vytvárať rôzne typy reportov predaja. Nevýhodou je u určitých typoch ORP ich prenosnosť, vyššia cena oproti VRP a v prípade poruchy pokladnice nastáva problém s evidenciou tržieb.

VRP funguje na spôsob cloudu, teda uchovávanie dát na vzdialenom serveri, čo znamená, že sa k údajom dostanete z ktoréhokoľvek iného zariadenia. Princíp VRP spočíva s prepojením zariadenia (počítač, mobil, tablet) s tlačiarňou, kde sa prostredníctvom nainštalovanej aplikácie v zariadení pridávajú do pokladničného dokladu tovary alebo služby a následne sa z pripojenej tlačiarne vytlačia. Softvér na prevádzku VRP je bezplatný,

finančné výdavky sú spojené iba s kúpou tlačiarne. Výhoda oproti ORP je v prenosnosti zariadenia a ľahšej dostupnosti, ale jej prepojenie k periférnym zariadeniam je vo veľkej miere obmedzené. Problémom je aj závislosť VRP od internetového pripojenia, bez ktorého sa nedá do aplikácie prihlásiť, na rozdiel od ORP kde sa údaje zaznamenávajú aj v off-line režime. Ako ďalšiu nevýhodu považujeme v niektorých prípadoch aj dlhšie spracovanie výdaju pokladničného bloku v predajniach. Každý podnikateľ musí na základe vlastných preferencií vyhodnotiť a rozhodnúť sa, aký typ pokladne je pre neho výhodnejší.

Prvým krokom pre spustenie eKasy je jej aktivovanie. Podnikateľ sa prihlási do svojej OIZ prostredníctvom eID karty, KEP-u alebo identifikátora s heslom. V katalógu elektronických formulárov vyhladá žiadosť o pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient.

Obrázok č. 4: Proces vyhľadania žiadosti o pridelenie kódu pokladnice

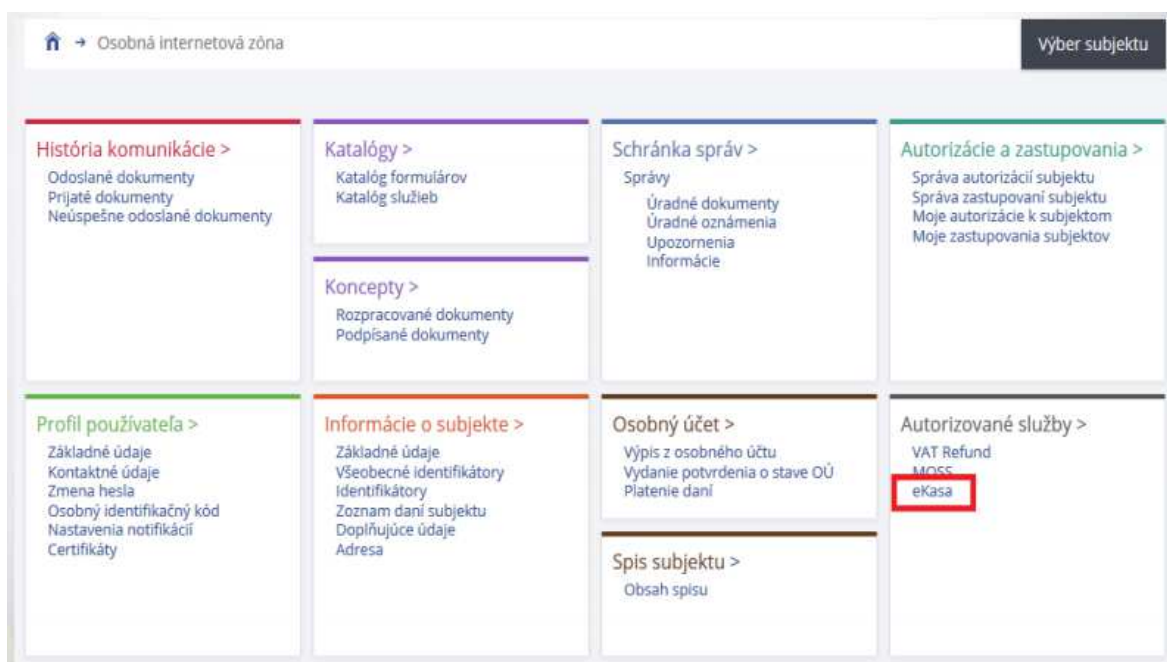
### Katalóg elektronických formulárov

| * Vyhľadávacie kritériá                                                         |                                                    |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Kód                                                                             | Názov                                              |                                                                                       |
| ▼ Medzinárodná výmena informácií                                                |                                                    |                                                                                       |
| ▶ DAC2_CRS                                                                      |                                                    |                                                                                       |
| ▶ DAC4_CbCR                                                                     |                                                    |                                                                                       |
| ▶ FATCA                                                                         |                                                    |                                                                                       |
| ▼ Pokladnice e-kasa klient                                                      |                                                    |                                                                                       |
| ▶ Odklad zo zasielania údajov do systému e-kasa                                 |                                                    |                                                                                       |
| ▶ Oznámenie o zmene predajného miesta alebo predmetu činnosti pre e-kasa klient |                                                    |                                                                                       |
| ▼ Pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient                                      |                                                    |                                                                                       |
| ▶ Oznámenie o ukončení používania pokladnice e-kasa klient                      |                                                    |                                                                                       |
| ▼ Žiadosť o pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient                            |                                                    |                                                                                       |
| ZoPKEKKv19                                                                      | Žiadosť o pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient |  |

Zdroj: vlastné spracovanie na základe [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

Po kliknutí na symbol zošita s ceruzkou sa zobrazí žiadosť, ktorú je potrebné správne vypísať, skontrolovať a odoslať finančnej správe SR, ktorá následne pridelí žiadateľovi eKasa kód. V OIZ sa vytvorí nový odkaz do eKasa zóny.

Obrázok č. 5: Úvodná obrazovka po prihlásení do OIZ



Zdroj: vlastné spracovanie na základe [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)

Po vstupe do eKasa zóny sa zobrazí zoznam všetkých pokladníc, ktorým finančná správa SR pridelila eKasa kód na základe žiadosti. V eKase zóne je potrebné stiahnuť inicializačný balík na lokálne úložisko. Ďalším krokom je žiadosť o pridelenie autentifikačných údajov pre pokladnicu a ak ich je viac, tak pre každú pokladnicu osobitne. V žiadosti je potrebné zadať heslo, ktoré bude dôležité pre nahrávanie autentifikačného balíka do ORP. Po spracovaní žiadosti je autentifikačný balík k dispozícii na stiahnutie a spolu s inicializačným balíkom je potrebné ich nahráť do ORP. Posledným krokom je pripojenie k internetu a nastavenie si ORP, ktorá je už pripravená na používanie. Ak sa podnikateľ rozhodne využívať VRP rovnako musí žiadať v OIZ o pridelenie kódu. Prihlasovacie údaje s kódom pokladnice sa mu ale zašlú poštou do vlastných rúk. Po stiahnutí aplikácie do mobilu, tabletu, či počítača sa len prihlási prostredníctvom prijatých údajov a aktivuje si aplikáciu.

Aj v dnešnej modernej dobe ale existujú ešte niektoré obchodné miesta, kde je problém s pripojením na internet. V takomto prípade sa podáva žiadosť o pridelenie kódu eKasa klient spolu s povolením odkladu. Registračná pokladnica sa zinicializuje rovnako avšak povinnosť posielat' uložené dátové správy elektronicky finančnej správe SR sa vykonáva raz za 30 dní. V ostatných prípadoch sa informácie o vydaných dokladoch odosielajú automaticky v reálnom čase do softvéru finančnej správy SR. V prípade výpadku

internetového pripojenia je akceptovaná doba pozastavenia odosielania 48 hodín, po tomto časovom úseku sa vydané doklady registračnou pokladnicou vyhodnotia ako falošné.

Práve práca eKasy v off-line režime spôsobuje pochybnosti o dôveryhodnosti online evidencii tržieb. Systém zameraný na boj proti daňovým únikom môže naopak spôsobovať ich zvýšenie. Podľa najnovších analýz je problém v chránenom dátovom úložisku, ktoré eKasa využíva keď je v off-line režime. Informácie zaznamenané v registračnej pokladnici sa automaticky posielajú na finančnú správu SR a zároveň sa ukladajú do tzv. čiernej skrinky, čo je špeciálny hardvérový modul chráneného dátového úložiska. Informácie zo všetkých vystavených pokladničných dokladov z registračnej pokladnice sa v prípade výpadku internetového pripojenia ukladajú do čiernej skrinky, aby sa zamedzilo daňovým podvodom. Akonáhle sa obnoví pripojenie na internet, tak sa z úložiska čiernej skrinky automaticky odošlú uložené informácie na server finančnej správy. Problém nastáva vtedy, ak chránené dátové úložisko prestane fungovať. Bezpečnostní analytici vykonali test, v ktorom všetky informácie z originálu dátového úložiska registračnej pokladnice prekopírovali do fiktívneho dátového úložiska, ktoré vymenili za originál v čase keď nemali pripojenie na internet. Následne po určitej dobe znova vymenili čiernu skrinku za originál a pokračovali vo vydávaní už správnych pokladničných dokladov a pozorovali, či systém vedel odhaliť nelegálne vydávanie falošných dokladov.

Výsledkom testu sa preukázalo, že softvér eKasa nevie vyhodnotiť, či údaje ktoré prijíma z registračnej pokladnice pochádzajú z originálu dátového úložiska, alebo z jeho identicky vytvorenej kópie. Teda môže sa ľahko stať, že technicky schopné osoby dokážu čiernu skrinku v registračnej pokladnici nahradiť nimi vytvorenou identickou novou čiernou skrinkou, ktorá bude fungovať ako originál a bude sa môcť prostredníctvom nej vydávať pokladničný doklad, ale nebude sa o ňom na chránené dátové úložisko ukladať žiadna informácia, ktorá sa tak neodošle ani na finančnú správu SR. Finančná správa SR nebude komunikovať s originálnou čiernou skrinkou ale s jej kópiou, ktorá nebude posilať žiadne informácie o vydaných dokladoch na softvér finančnej správy SR, pretože v off-line režime sa na dátové úložisko nebudú ukladať.

Vyjadrenie finančnej správy SR na daný problém je taký, že po 48 hodín od poslania posledného dokladu do softvéru finančnej správy SR sa dá overiť pokladničný blok zákazníkom, ktorí prostredníctvom ODP skenera vie skontrolovať, či je doklad falošný, teda z registračnej pokladnice nebol po dobu 48 hodín online odoslaný žiaden doklad na finančnú správu SR. Následne zákazník po zistení, že je doklad neplatný, kontaktuje finančnú správu

SR a tá preverí príslušný podnikateľský subjekt. V tomto systéme kontroly sa ale nedá nevytknúť skutočnosť, že overenie dokladu zákazníkom je jeho dobrovoľná činnosť, na ktorú sa nedá spoliehať, keďže zákazník nie je povinný vykonávať kontrolu hlavne ak nemá žiadne pochybnosti o jeho originalite. S ďalším problémom sa stretávame pri fyzickej kontrole subjektu, ktorý bol nahlásený, že vydáva falošné doklady. Falošný doklad totiž môže obsahovať akékoľvek údaje, ktoré nie sú s podnikateľským subjektom nijak prepojené a tak je ťažko dokázateľné, že ich vydal práve on z jeho registračnej pokladnice.

Finančná správa SR možnosť zamenenia čiernej skrinky za jej nelegálnu fiktívnu napodobeninu nepopiera ale verejnosť ubezpečuje vyjadrením, že v systéme eKasa funguje aj ochranný systém, ktorý ich upozorní v prípade, ak niektorá z registračných pokladníc vykonáva pravidelné činnosti v off-line režime, v dôsledku čoho bude poslaná na dané miesto fyzická kontrola pracovníkov finančnej správy SR. Zároveň sa zo strany finančnej správy SR objavili aj prípady, kedy došlo k odhaleniu pokusov o tento spôsob podvodu zo strany podnikateľských subjektov.

Certifikovaný bezpečnostní analytici poukazujú aj na problém eKasy v oblasti ochrany osobných údajov spotrebiteľov. Digitalizácia je jednou z nástrojov ako sa bez súhlasu jednotlivých spotrebiteľov dá dosiahnuť prístup k ich osobným údajom. V tomto prípade hovoríme o sledovaní nákupných návykov spotrebiteľov a využitie týchto informácií na súkromné účely. Pri platbe nákupnou kartou, alebo využitím rôznych zákazníckych kariet, sa do systému finančnej správy odošlú všetky tieto údaje a tak je možné priradiť osobné údaje z kariet k nakúpeným položkám na jednotlivých pokladničných dokladoch a tým disponovať údajmi o nákupných návykoch spotrebiteľov. Tieto údaje by sa dali zneužiť iba v prípade nelegálneho dobrovoľného poskytnutia údajov z finančnej správy SR inému súkromnému sektoru, ktorý by ich dokázal využiť pre vlastné účely podnikania alebo by mohlo dôjsť k úniku spotrebiteľských informácií v dôsledku hackerského útoku.

Systém eKasa môže byť efektívny hlavne vtedy, ak bude fungovať stopercentne a všetci podnikatelia budú konať v súlade s legislatívou a nebudú chcieť využívať možnosti vyhnúť sa povinnosti online evidencie dokladov. Avšak eKasa systém je kritizovaný aj z dôvodu väčšieho zaťaženia malých podnikateľských jednotiek oproti veľkým podnikateľom. Zavedenie podobnej online elektronickej evidencie tržieb v Českej republike sa ukázal ako neúčinný na základe porovnania dosiahnutých výsledkov a výsledkov, ktoré sa od tohto projektu očakávali. Preto je podľa nás opodstatnená obava kritikov tohto systému z neúspechov jeho zavedenia aj na území Slovenskej republiky. Jeho prínos je totiž

podmieneny správaním sa jednotlivých podnikateľov, ktorých nový eKasa systém nijako neovplyvní, ak sa napríklad rozhodnú predaj nenablokovať vôbec, čím sa v konečnom dôsledku nezabráni daňovým únikom. Je teda dôležité posúdiť, či hrozby zo zneužitia systému eKasy a dôvody jeho neúspechu nie sú väčšie ako výhody, ktoré sa od systému očakávajú.

Aj napriek rôznym pochybnostiam v oblasti zavedenia eKasy sú podnikatelia povinný používať online registračné pokladnice. V prípade ak tak neurobia, budú im od začiatku roka 2020 udeľované finančné pokuty a v niektorých situáciách sa môže odobrať živnostenské oprávnenie. Pred nákupom eKasa pokladníc je dôležité overiť, či je zákazníkovi predaná certifikovaná kasa, na čo slúži aj zoznam pokladníc certifikovaných pre eKasa systém, kde sa pravidelne aktualizuje zoznam pokladníc, ktoré majú od Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky vydanú certifikáciu na dátové úložisko a pokladničný doklad.

### **3.3 Register účtovných závierok**

V kapitole „1.4 Povinnosti elektronickej komunikácie vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti zákona o účtovníctve“ sme si definovali povinnosti zverejňovania účtovnej závierky do RÚZ. Súčasťou informačných systémov na vedenie účtovníctva právnických a fyzických osôb sú možnosti vyhotovenia výstupov priamo v programe na základe informácií zo zaúčtovaných dokladov a prípadov v priebehu účtovného obdobia a na konci účtovného obdobia. Informačné technológie plnia v účtovníctve významnú úlohu. Ich zavedením sa práca účtovníka výrazne zjednodušila a naďalej sa ich vývojom uskutočňuje stále väčšia automatizácia účtovných procesov. Na trhu je množstvo účtovných informačných systémov, ktoré si vyberá účtovník na základe vlastných preferencií. Každý z nich ale slúži na zaznamenávanie podnikateľskej činnosti jednotlivých podnikateľských subjektov. Oproti minulosti, kedy sa všetky účtovné prípady zaznamenávali ručne účtovníkom je bezpochyby zavedenie informačných technológií veľkým prínosom, ktorý ocenia aj manažéri podnikov, keďže v účtovných systémoch sa skrýva omnoho viac ako len účtovanie. Slúžia aj ako podpora riadenia na úrovni manažmentu a to prostredníctvom rôznych výstupov, ktoré ponúkajú. V nasledujúcej kapitole si s pomocou účtovného informačného systému ukážeme výstup v podobe účtovnej závierky, ktorú má účtovná jednotka povinnosť vyhotoviť za predchádzajúce obdobie a v lehote na podanie daňového priznania aj zverejniť v registri účtovných závierok.

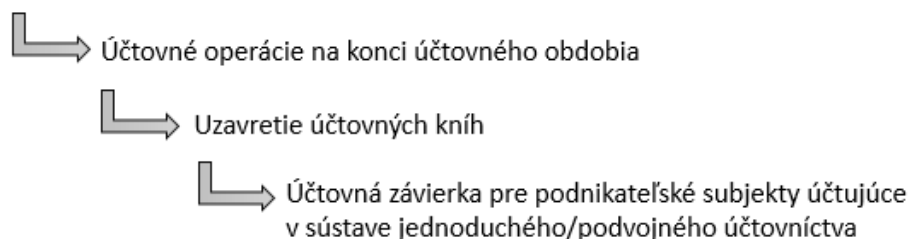
Do RÚZ sa ukladajú dokumenty nepriamo, prostredníctvom:

1. daňového úradu a elektronickej podateľne Finančného riaditeľstva,
2. systému štátnej pokladnice.

Systémom štátnej pokladnice ukladajú dokumenty len subjekty verejnej správy. Za doručený dokument sa považuje ak má správne vyplnené všeobecné náležitosti, je uložený v správnom formáte a podľa správneho vzoru tlačiva a ak obsahuje všetky zákonom stanovené súčasti. Priebeh činností podnikateľa sa počas účtovného obdobia vykonáva v postupnosti zobrazenej na nasledujúcej schéme.

Schéma č. 2: Proces činností v účtovníctve podnikateľa

Účtovanie účtovných prípadov v priebehu účtovného obdobia



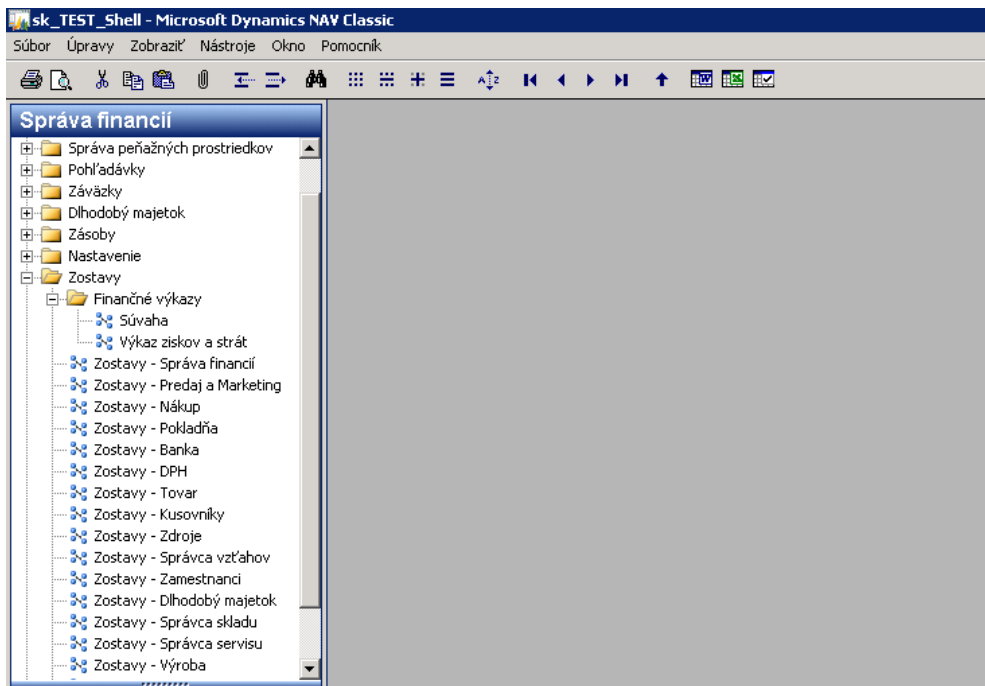
Zdroj: vlastné spracovanie

Podávanie dokumentov prostredníctvom elektronickej podateľne finančnej správy SR sa môže realizovať buď vyplňaním formulára priamo na stránke finančnej správy SR po prihlásení do osobnej zóny používateľa, alebo nahratím XML súboru vygenerovaného z účtovného softvéru. V prípade ak má XML súbor veľký obsah dát a takýto obsah nie je možné načítať na PFS, odporúča sa takýto dokument podávať prostredníctvom aplikácie eDane. V účtovných programoch je vidieť mnoho rozdielov, na základe ktorých sa od seba odlišujú, aby vyhovovali požiadavkám rôznym používateľom, ale jednotlivé výkazy sú rovnaké bez ohľadu na to v akom programe účtovník účtuje, pretože musia spĺňať zákonom stanovený obsah a štruktúru. Účtovná závierka vychádza z údajov peňažného denníka, knihy pohľadávok, knihy záväzkov, pomocných kníh, výsledkov inventarizácie majetku a záväzkov. Poznámky nemajú štruktúrovanú formu ale požiadavky na ich zostavenie sú dostupné v opatreniach Ministerstva financií SR. Vzor na poznámky k účtovnej závierke je možné nájsť aj na stránke RÚZ. Po ich zostavení sa ukladajú do RÚZ ako príloha k účtovnej závierke v PDF formáte.

V tejto kapitole sa budeme venovať podávaniu účtovnej závierky na PFS a do RÚZ v praxi a popíšeme si nedostatky s tým spojené spolu s návrhmi možných riešení. Na

nasledujúcich obrázkoch si názorne ukážeme v účtovnom programe Microsoft Dynamics NAV Classic vygenerovanie účtovnej zvierky. Pre účely práce budeme používať testovú verziu programu, preto sa nám nebudú zobrazovať žiadne číselné údaje ani informácie o účtovnej jednotke.

Obrázok č. 6: Hlavná ponuka zostáv z programu Microsoft Dynamics NAV



Zdroj: vlastné pracovanie

Účtovné výkazy tvoriace súčasť účtovnej zvierky sa nachádzajú v časti „zostavy – finančné výkazy“. Po kliknutí na súvahu alebo výkaz ziskov a strát sa zadá obdobie, za ktoré chceme vygenerovať výstup a predchádzajúce obdobie. Zároveň sa zobrazia jednotlivé riadky majetku, zdrojov majetku, výnosov a nákladov vo forme tabuľky, čo je jednou z výhod programu, keďže jeho vzhľad je podobný základným microsoftovým programom ako word, excel, powerPoint a je možné do týchto foriem ľahko transformovať akékoľvek údaje z programu.

Obrázok č. 7: Súvaha účtovnej jednotky

| Druha                                  | Page | H. | Brutto | Korekcia | Netto | Netto rovná ob. |
|----------------------------------------|------|----|--------|----------|-------|-----------------|
| B.02.1. Pohľadinky z obchodného str... | 74   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| I.A. Pohľadinky z obchodného str...    | 75   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| I.B. Pohľadinky z obchodného str...    | 76   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| I.C. Ostatné pohľadinky z obchod...    | 77   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 2. Číslo hodnoty náklady (719A)        | 78   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 3. Ostatné pohľadinky voči pre...      | 79   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 4. Ostatné pohľadinky v rámci p...     | 80   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 5. Pohľadinky voči spoločnostiam...    | 81   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 6. Sociálne poistenie (236A) - 728     | 82   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 7. Daňové pohľadinky a dotácie         | 83   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 8. Pohľadinky z demoličných op...      | 84   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 9. Iné pohľadinky (235A, 236A)         | 85   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| B.IV. Kriehodoby finanční majetok      | 86   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| B.IV.1. Kriehodoby finanční majetok    | 87   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 2. Kriehodoby finanční majetok         | 88   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 3. Vlastné akcie a vlastné obchod...   | 89   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 4. "Ostatné" kriehodoby fina...        | 90   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| B.V. Finančné účty - 72 + + 72         | 91   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| B.V.1. Peniaze (211, 213, 214)         | 92   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 2. Účty v bankách (224A, 225, +...     | 93   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| C. Časové rozlíšenie súčat (1, 75)     | 94   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| C.1. Náklady budúcich období dňod...   | 95   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 2. Náklady budúcich období tržn...     | 96   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 3. Príjmy budúcich období dňod...      | 97   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |
| 4. Príjmy budúcich období tržn...      | 98   |    | 0,00   | 0,00     | 0,00  | 0,00            |

Zdroj: vlastné spracovanie

Ako môžeme vidieť na obrázku č. 7, po otvorení súvahy alebo výkazu ziskov a strát sa prostredníctvom tlačidla „export“ zobrazí okno, v ktorom si účtovník zvolí, či chce vygenerovať účtovnú závierku vo formáte XML, do Excelu, alebo do formátu PDF. Účtovnú závierku si môže účtovník uložiť, skontrolovať a vytlačiť. Exportom do XML súboru môže nahráť účtovnú závierku do elektronickej podateľne PFS. Dôležité je skontrolovať prvú stranu, kde sa nachádzajú všeobecné náležitosti o účtovnej jednotke a účtovnej závierke, ako názov, sídlo, IČO, DIČ, adresa, obdobie za ktoré sa zostavuje a predchádzajúce účtovné obdobie a iné. Pre odovzdanie účtovnej závierky správcovi dane je potrebné prihasiť sa na PFS a vyhľadať si v elektronických formulároch daňové priznanie pre právnickú osobu alebo fyzickú osobu.

Obrázok č. 8: Elektronické formuláre – daňové priznanie dani z príjmov pre právnické osoby

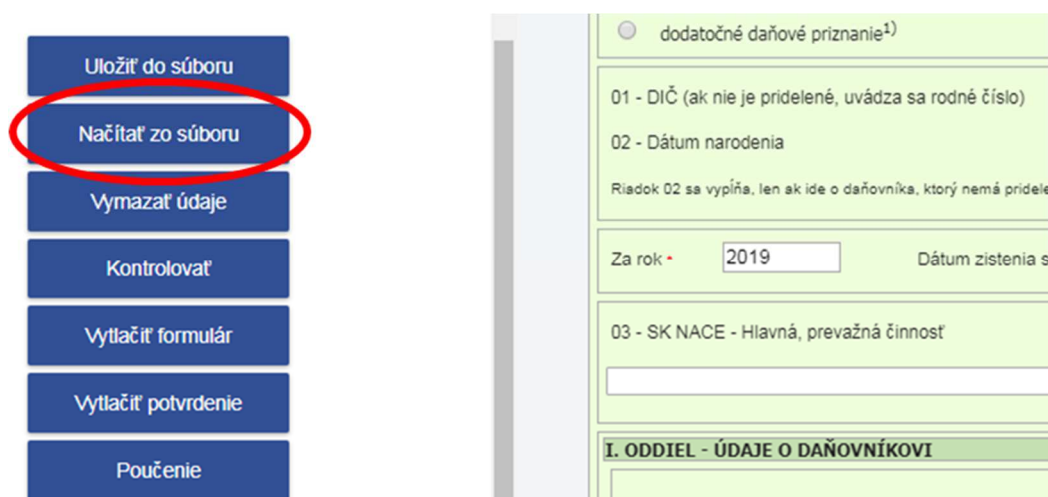
| ▼ Daň z príjmov právnickej osoby                     |                                                                                 |  |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| ▼ Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby |                                                                                 |  |
| DPPOv15                                              | Daňové priznanie k dani z príjmov PO za obdobie 2015, 2016 (platné od 1.1.2016) |  |
| DPPOv17                                              | Daňové priznanie k dani z príjmov PO za obdobie 2017 (platné od 1.1.2018)       |  |
| DPPOv18                                              | Daňové priznanie k dani z príjmov PO za obdobie 2018 (platné od 1.1.2019)       |  |
| DPPOv19                                              | Daňové priznanie k dani z príjmov PO za obdobie 2019 (platné od 1.1.2020)       |  |

Zdroj: financnasprava.sk

Vyhľadávanie formulárov je podľa nášho názoru neprehľadné a to hlavne pre používateľa ktorý ide podávať tlačivo prvýkrát. Všetky formuláre sa nachádzajú v jednej ponuke a osoby, ktoré hľadajú tlačivo nachádzajúce sa na konci zoznamu musia prechádzať všetky formuláre. Môžu síce použiť filter pod názvom „Vyhľadávacie kritéria“, kde si zadajú oblasť daní o ktorú majú záujem a tú im potom systém vyfiltruje samostatne, ale ak by sa formuláre usporiadali do jednotlivých oblastí už po otvorení katalógu elektronických formulárov, bolo by to z nášho pohľadu efektívnejšie a jednoduchšie.

Po otvorení elektronického formulára sa nám zobrazí vzor tlačiva, kde sa údaje môžu vyplňať manuálne. Na ľavej strane tlačiva je možnosť načítať XML súbor vygenerovaný napríklad z účtovného systému, kde sa po načítaní prevezmú údaje z XML súboru do elektronického formulára.

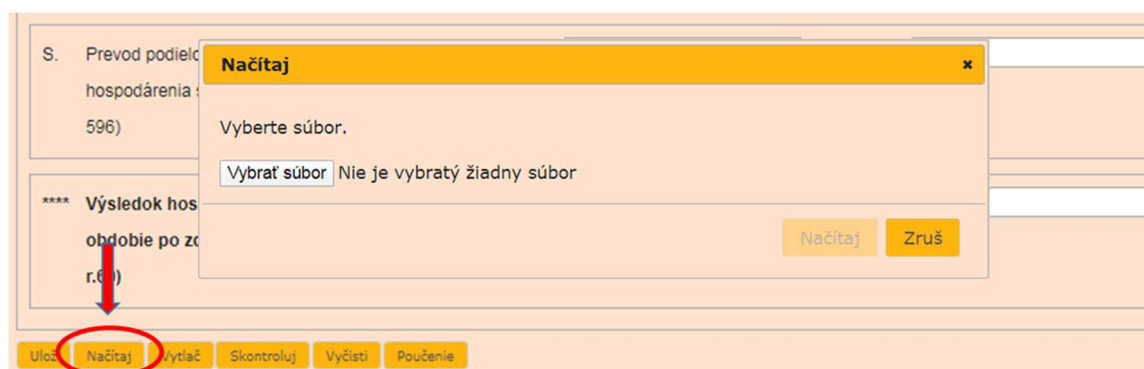
Obrázok č. 9: Nahratie XML súboru vygenerovaného z účtovného systému



Zdroj: vlastné spracovanie

Pre porovnanie, ak sa používateľ neprihlási do OIZ na portály finančnej správy SR, ale tlačivo sa rozhodne vyplniť bez prihlásenia, možnosť nahratia XML súboru sa nachádza na konci príslušného otvoreného tlačiva. Pre lepšiu prehľadnosť navrhujeme zjednotiť možnosť výberu načítania XML súboru vo forme, v akej sa zobrazuje v prípade prihlásenia do OIZ na obrázku č. 9.

Obrázok č. 10: Nahratie XML súboru bez prihlásenia do OIZ



Zdroj: vlastné spracovanie

Dokument sa môže po načítaní XML súboru

- upraviť, ak nie sú údaje správne vyplnené,
- uložiť na portál finančnej správy SR, čo umožňuje vrátenie sa k jeho vyplňaniu neskôr,
- znova vyexportovať do XML súboru,
- vytlačiť, čím sa exportuje do PDF formátu.

Dôležitým krokom je vykonať kontrolu formulára, kde systém automaticky upozorní na chyby, ktoré sa v ňom nachádzajú. Ak sa vyžaduje priloženie prílohy pri danom formulári, tak systém upozorní používateľa aby priložil potrebnú prílohu. Pri účtovnej závierke sa vyžaduje priloženie súboru – poznámky účtovnej jednotky, inak nebude účtovná závierka postúpená do RÚZ. Poznámky účtovnej závierky nie je možné podávať cez aplikáciu eDane, čo považujeme za veľkú nevýhodu aplikácie. Po úspešnej kontrole môže používateľ prihlásený na PFS podať dokument elektronicke na základe KEP-u, alebo prostredníctvom elektronickej značky (ďalej len „EZ“), čo je podanie na základe dohody. Z názvu „podpísanie a podanie prostredníctvom EZ“ nie je každému jednoznačné, že ide o podpísanie v prípade používateľa, ktorý sa prihlásil na portál finančnej správy prostredníctvom prideleného ID s heslom. Po podaní dokumentu sa odporúča prejsť do histórie elektronickej komunikácie a overiť, či je dokument v stave „prijaté a potvrdené“. Finančná správa SR následne postúpi bez zbytočného odkladu účtovnú závierku prevádzkovateľovi RÚZ. Podávanie výročnej správy, konsolidovanej účtovnej závierky, správy audítora, ročnej finančnej správy emitenta a výkazu vybraných údajov z konsolidovanej závierky sa uskutočňuje prostredníctvom formulára „Všeobecné podanie k ÚZ – Podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva“.

Po schválení účtovnej závierky príslušným orgánom u niektorých typov obchodných spoločností, je do 15 dní od schválenia povinnosťou účtovnej jednotky uložiť oznámenie o schválení účtovnej závierky do RÚZ. Aj v tomto prípade sa oznámenie neukladá priamo na portál RÚZ ale prostredníctvom finančnej správy SR ho ukladá správca dane. Po prihlásení do OIZ sa vyhladá oznámenie v elektronických formulároch.

Obrázok č. 11: Elektronické formuláre – oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

|                                                         |                                                 |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ▼ Účtovné dokumenty – Register účtovných závierok (RÚZ) |                                                 |                                                                                       |
| ▼ Oznámenie schválenia účtovnej závierky                |                                                 |                                                                                       |
| ▼ Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky       |                                                 |                                                                                       |
| UZOZNV14                                                | Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky |  |

Zdroj: vlastné spracovanie

Po rozbalení oznámenia schválenia účtovnej závierky sa nám otvorí jediná možnosť „oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky“, ktorú je potrebné znova otvoriť aby

sme sa k formuláru dostali. Tieto kliky navyše kým sa používateľ dostane k potrebnému tlačivu považujeme pri niektorých vyhľadávaných formulároch za zbytočné a chaotické.

Zverejňovanie dokumentov v RÚZ nahradilo predkladanie dokumentov do Zbierky listín a Obchodného vestníka, čím sa v účtovnej jednotke dosiahlo zníženie nie len administratívnej záťaže, ale aj nákladov, keďže v minulosti sa za zverejňovanie dokumentov vyberal finančný poplatok. Vďaka portálu sú účtovné závierky prístupné verejnosti, bez potreby ich žiadania od konkrétnych podnikateľských subjektov, čo prispieva k zvýšeniu transparentnosti. Verejná časť RÚZ je sprístupnená každej osobe, ktorá si môže vyhľadať účtovnú závierku konkrétnej účtovnej jednotky a stiahnuť ju v PDF formáte. Na poskytnutie údajov z neverejnej časti RÚZ subjektom verejnej správy, Národnej banke Slovenska alebo účtovnej jednotke, ktorej sa týkajú, je potrebné požiadať o prístup prevádzkovateľa Datacentrum na základe podania žiadosti zverejnenej na webovej stránke datacentrum.sk a po zaplatení poplatku za uskutočnenie služby.

### 3.4 Špecifiká elektronickej komunikácie s ostatnými inštitúciami

ÚPVS je informačným systémom verejnej správy prostredníctvom ktorého je možné komunikovať elektronicke s ktorýmkoľvek orgánom verejnej správy. Účelom vytvorenia informačného systému je zefektívnenie a podpora komunikácie fyzických a právnických osôb s úradmi SR ako aj podpora digitalizácie a elektronizácie procesov v podmienkach SR. Jeho úlohou je správne nasmerovať používateľa ku konkrétnej elektronickej službe verejnej správy, zoskupovať informácie rôznych inštitúcií a v prehľadnej forme poskytovať používateľom. Koncept obsahu ústredného portálu sa riadi nasledovnými princípmi:

- **Organizácia informácií a služieb podľa životnej situácie** – v množstve informácií z rôznych oblastiach je náročné dohľadať rýchlym spôsobom informáciu, o ktorú ma osoba záujem. Tento koncept pomáha používateľom v prístupe k požadovaným informačným zdrojom a elektronickým službám, štruktúrovane a cielene filtrovať rozsiahly obsah.
- **Rozdelenie informácií podľa typu subjektu** – filtruje informácie v koncepte životných situácií na základe cieľových skupín, ako sú občania, podnikateľské subjekty, zahraničné osoby žijúce na Slovensku.
- **Virtuálna centralizácia** – z hľadiska používateľov elektronických služieb ponúka ÚPVS z jedného miesta prístup k všetkým informáciám a logicky členeným elektronickým službám.

Virtuálna centralizácia neznamená presun služieb z iných špecializovaných portálov verejnej správy ale ich prepojenie s portálom slovensko.sk. V praxi to znamená, že každý špecializovaný portál verejnej správy vzniká a je spravovaný samostatne a nezávisle príslušnou poverenou osobou (ministerstvom, ústredným orgánom verejnej správy, obcou, vyšším územným celkom a iné) aj keď je katalogizovaný na ÚPVS, teda nedochádza k ich zlúčeniu. Napríklad ak potrebuje podnikateľ podať daňové priznanie k dani z motorových vozidiel, ktoré je potrebné podať priamo na portály finančnej správy SR, ÚPVS pomôže podnikateľovi iba v tom, že si formulár môže vyhľadať v katalógu na ÚPVS a následne bude presmerovaný na špecializovaný portál – financnasprava.sk. Ak si verejný orgán vyvinul vlastný špecializovaný portál na podávanie formulárov, vo väčšine prípadov nie je ochotný akceptovať prijatie formulára cez tzv. všeobecnú agendu ÚPVS, ktorá by podnikateľom mala umožniť elektronické podanie akéhokoľvek dokumentu do ústrednej podateľne. Preto neostáva podnikateľovi niekedy na výber a podanie dokumentu musí vykonať na príslušnom špecializovanom portály. Okrem toho sa z dôvodu potreby prihlásenia na viaceré portály spája nadbytočné zahŕňovanie elektronickej schránky, pretože každý portál odosiela do elektronickej schránky vlastné notifikácie, čo spôsobí rýchle zaplnenie kapacity schránky. Zárukou, že jednotlivé špecializované informačné systémy verejných orgánov pracujú správne a sú bezpečné je len spoľahnutie, že sú tvorené v súlade so záväznými štandardmi vydanými Ministerstvom financií SR.

Bariéry v oblasti elektronickej komunikácie môžeme vidieť na rôznych prístupov do jednotlivých špecializovaných portálov. Využívanie eID karty ako prihlasovacieho nástroja sa v podnikateľskej sfére využíva vo vysokej miere aj kvôli nevyhnutnosti jeho vlastnenia z dôvodu prihlásenia sa do elektronickej schránky na ÚPVS. Po prihlásení cez eID kartu na doméne slovensko.sk sa zároveň prihlasuje aj na portál finančnej správy SR. Tu sa ale stretávame s problémom dvojitej registrácie. Ak už je registrovaný na ÚPVS, kde sa prihlasuje eID kartou a chce sa prihlasovať eID kartou aj na portál finančnej správy SR, musí opätovne vykonať registráciu na stránke finančnej správy SR.

V minulosti sa vyskytoval problém s prihlásením zahraničných osôb alebo organizačných zložiek zahraničných osôb. Tým od 1. januára 2018 zanikla možnosť prihlasovania sa na základe písomnej dohody o elektronickej doručovaní a museli sa prihlásiť eID kartou, ktorú zahraničné osoby nemajú, alebo KEP-om, ktorý si v dôsledku splnenia komunikačnej povinnosti museli zakúpiť.

Od 1. júla 2019 sa sprístupnila možnosť prihlásenia prostredníctvom eID karty aj na portál Sociálnej poisťovne. Nadalej však ostáva aj možnosť prihlásenia sa prostredníctvom GRID karty vydanou Sociálnou poisťovňou pri osobnej návšteve sociálnej poisťovne. Nevýhodou je skutočnosť, že určité druhy dokumentov ako registračný list fyzickej osoby, mesačné výkazy a výkazy poistného a príspevkov sa zasielajú iba prostredníctvom systému elektronických služieb Sociálnej poisťovne. Taktiež kontaktný formulár je spracovaný iba ak sa zašle prostredníctvom portálu Sociálnej poisťovne. V súvislosti so Sociálnou poisťovňou narážame aj na iné nedostatky elektronickej komunikácie. Sociálna poisťovňa ponúka splnenie si niektorých povinností elektronicou formou, iné už však pre používateľov elektronickej komunikácie nie sú. Napríklad elektronické „zrušenie odhlásenia“ nie je možné, ale možné je poslať elektronickej „zrušenie prihlásenia“. Zdokonaľovanie digitalizácie služieb si vyžaduje pravidelné technické údržby sprevádzané dočasným výpadkom využívania elektronických služieb. Z oznamov zverejnených na konci roka 2019 Sociálnou poisťovňou je zrejmé, že tieto odstávky boli časté a pretrvávali dlhšie obdobie ako bolo plánované, čo sa nezaobišlo bez negatívneho hodnotenia používateľov portálu, ktorí si potrebovali plniť svoje povinnosti.

Do niektorých inštitúcií sa dá prihlásiť iba návštevou ich vlastného informačného systému. Zdravotné poisťovne využívajú svoje vlastné portály na elektronickej komunikácii s používateľmi a je potrebné registrovať sa pre každý portál osobitne. Jednotný systém prihlasovania by jednoznačne mohol byť prínosným riešením hlavne pre zamestnávateľov, ktorí zamestnávajú osoby z viacerých poisťovní, keďže jednotlivé prihlásenia do portálov zdravotných poisťovní sa od seba líšia a časovo tak zaťažujú ich používateľov. Za ďalšiu nevýhodu považujeme skutočnosť, že na portály Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní nie je možné požiadať elektronickej o vystavenie potvrdení o nedoplatkoch pre rôzne účely, okrem zdravotnej poisťovne Dôvera, ktorá túto možnosť poskytuje.

#### Jednotné elektronické kontaktné miesto

Zavedenie JEKM prostredníctvom ÚPVS bezpochyby prináša výhody pre začínajúce podnikateľské subjekty, ktoré si z jedného miesta môžu splniť povinnosti voči viacerým inštitúciám naraz. Šetrenie času návštevou príslušných úradov so sebou prináša aj nevýhody zavedenia tohto systému. Portál neumožňuje podpisovať elektronické prílohy zároveň s príslušným elektronickej dokumentom. Napríklad pri podaní elektronickej formulára na ohlásenie živnosti v prípade živnostníka musí byť priložená príloha podpísaná už keď ju používateľ prikladá k online formuláru. Fyzická osoba – podnikateľ tak musí najprv

vyhľadať elektronickú službu, prostredníctvom ktorej podpíše elektronicky prílohu na inom portály a následne ju priloží na portály ÚPVS v elektronických službách JEKM k formuláru „ohlásenie živnosti“. Takéto komplikované postupy vedú v konečnom dôsledku u niektorých podnikateľov k dôvodu fyzickej návštevy JKM, ktorému sa chceli pri elektronickom podaní oznámenia vyhnúť. Dôvodom vybavenia dokumentov fyzickou návštevou úradu JKM môže byť aj skutočnosť, že elektronické formuláre sa dajú vyplniť výhradne v prehliadači „Internet Explorer“ vo verzii 6.0 a viac. Osoby, ktoré využívajú napríklad počítače Mac od spoločnosti Apple nemajú inú možnosť, ako si požičať iné zariadenie alebo splniť svoje povinnosti osobnou návštevou úradov. Faktom je aj neatraktívnosť prehliadača „Internet Explorer“, ktorý sa v najnovších prieskumov nachádza na posledných priečkach z hľadiska jeho používania a to aj u osôb, ktoré ho môžu v svojom počítači využívať.

Praktickým nedostatkom JEKM je aj doba čakania na doručenie výzvy k úhrade poplatku. Takáto situácia môže vzniknúť pri podaní ohlásenia živnosti s návrhom na zápis do obchodného registra, kedy musí podnikateľ čakať na doručenie výzvy o zaplatení poplatku. Zároveň správne a súdne poplatky nie je možné uhradiť cez online platobnú bránu. Preto navrhujeme automatické vygenerovanie výzvy na úhradu poplatku v jednotlivých informačných systémoch verejnej správy a integráciu online systému úhrady poplatkov, čo by šetrilo čas nie len podnikateľovi ale aj štátnej správe, keďže tieto výzvy sú spravidla vyhotovené a odoslané samotným úradníkom.

### Elektronická schránka

Oficiálna komunikácia právnických a fyzických osôb s verejnou správou sa zabezpečuje zavedením bezplatnej elektronickej schránky na základe zákona o e-Governmente. Od 1. júla 2017 zasielajú štátne orgány do elektronických schránok právnickým osobám zapísaným v obchodnom registri všetky dokumenty. Do elektronickej schránky sa vstupuje prihlásením do portálu ÚPVS – slovensko.sk využitím eID karty, ktorú používateľ musí vložiť do čítačky e-ID kariet, pripojiť sa k počítaču a spustiť aplikáciu eID klient. Tomuto kroku predchádza registrácia prostredníctvom eID karty, ktorá je rovnaká ako postup, ktorý sme popísali v kapitole 3.2 *Registrácia osôb a elektronická komunikácia s finančnou správou SR*. Elektronická schránka funguje na princípe e-mailu, teda po jej otvorení sa zobrazia priečinky pre prijaté, odoslané a rozpracované správy, prípadne iné priečinky vytvorené používateľom. Upozornenie o prijatí správy do elektronickej schránky môže byť zaslané na e-mailovú adresu alebo na mobilný telefón používateľa, ak si to

používateľ vyžiada. Upozornenia majú iba formu oznámenia, celý obsah správy od verejného orgánu je dostupný až po prihlásení sa do elektronickej schránky. Nastavenie zasielania upozornení o prijatej správe odporúčame hlavne z dôvodu obdržania správ do vlastných rúk, ktoré sú charakteristické dôležitým obsahom. Tieto typy správ sa považujú za doručené až keď používateľ potvrdí ich elektronickú doručenkú, nakoľko bez potvrdenia doručeny by sa obsah správy nezobrazil. V prípade ak sa elektronická doručinka nepotvrdí do pätnástich dní od jej doručenia, uplatní sa fikcia doručenia, tzn. považuje sa za doručenie aj bez potvrdenia. Predchádzanie situácie, že si používateľ nestihne prečítať dôležitú správu do pätnástich dní od jej doručenia, sa môže zabezpečiť práve zasielaním oznámení na e-mail alebo telefónne číslo používateľa.

Ak podnikateľský subjekt je dlhodobo odcestovaný, môže sa vyskytnúť problém s prihlásením do elektronickej schránky, v prípadoch, ak si nezobral so sebou čítačku eID karty alebo nemá k dispozícii počítačové zariadenie. Čítačka eID kariet je pri prihlasovaní nevyhnutná a tak nebude môcť nahliadnuť do obsahu správ v elektronickej schránke. Do portálu ÚPVŠ sa tiež nie je možné prihlásiť inak ako cez počítačové zariadenie, napríklad prostredníctvom tabletu alebo mobilu, keďže inštalácia aplikácie eID klient je navrhnutá len pre počítačové operačné systémy. Riešením by mohlo byť udelenie oprávnenia inej osobe na vykonávanie všetkých úkonov v elektronickej schránke používateľa poprípade rozsah jej úkonov môže byť limitovaný len na určité činnosti, podľa rozhodnutia používateľa. Oprávnenie sa udeľuje jednoducho priamo v elektronickej schránke, jedinou podmienkou je, že oprávnená osoba musí vlastniť čítačku eID karty a vie sa prihlásiť do vlastnej elektronickej schránky.

Elektronická schránka má nastavenú kapacitu s objemom 1 GB. V závislosti od intenzity komunikácie s verejnými orgánmi sa môže stať, že maximálna kapacita nebude používateľovi postačovať. Prekročenie kapacity spôsobí, že sa začnú postupne vymazávať najstaršie správy a zvýšenie kapacity je spoplatnené nasledovne:

- zvýšenie kapacity o 1 GB za ročný poplatok 10 eur,
- zvýšenie kapacity o 10 GB za ročný poplatok 100 eur,
- zvýšenie kapacity o 100 GB za ročný poplatok 1 000 eur.

V prípade veľkého počtu prichádzajúcich správ navrhujeme priebežné zálohovanie dôležitých správ, čím sa zabezpečí, že pri prekročení maximálnej kapacity sa nevymažú dôležité správy ale len tie, ktoré neboli zálohované.

Na odstránenie kapacitných nedostatkov elektronických schránok ÚPVS reagujú externé spoločnosti poskytujúce komerčné služby, medzi ktoré patria najznámejšie ako GovBox, Zelená pošta, eGOV Connector, ADMIS. Existujú medzi nimi rozdiely ale cieľ majú spoločný - uľahčenie práce s elektronickou schránkou. Ich veľkou výhodou je prihlásenie do elektronickej schránky bez potreby eID karty s príslušenstvom. Obsah správ a ich príloh je možné prehliadať okrem počítača aj z mobilného zariadenia, či tabletu. Tie sa môžu preposielať aj na ďalšie osoby, čo v elektronickej schránke ÚPVS možné nie je. Okrem toho sa odlišujú od schránky ÚPVS aj možnosťou nastavenia si upozornení pred blížiacim sa termínom lehôt na podávanie príslušných daňových formulárov. Poradia si aj s kapacitou, ktorú nie je potrebné zvyšovať za poplatok a to automatickým zálohovaním prijatých správ. Mesačným poplatkom sa ale používateľ nevyhne v prípade ak sa dané aplikácie rozhodne využívať. Rozdiely a cenové ponuky služieb sú zobrazené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 5: Základné funkcie externých služieb na používanie elektronických služieb

| Funkcia                                                                       | Poskytovateľ služieb                                         |                                                            |                     |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
|                                                                               | GovBox                                                       | Zelená pošta                                               | ADMIS               | eGov Connector                        |
| Notifikácie o prijatých správach na e-mail                                    | X                                                            | X                                                          | X                   | X                                     |
| Prístup k elektronickej schránky bez potreby eID karty a príslušenstva        | X                                                            | X                                                          | X                   | X                                     |
| Upozornenie na blížiaci sa koniec lehoty prečítania „správy do vlastných rúk“ | X                                                            |                                                            |                     | X                                     |
| Doručovanie správ v listinnej podobe                                          |                                                              | X                                                          |                     |                                       |
| Spravovanie registratúry                                                      |                                                              |                                                            | X                   | X                                     |
| Podpisovanie elektronických správ KEP-om                                      |                                                              |                                                            |                     | X                                     |
| Cena v €                                                                      | 9 € aktivácia + mesačný poplatok podľa počtu prijatých správ | Zadarmo, platí sa len za zasielanie správ v tlačovej forme | 200 € – 300 € ročne | 10 000 € aktivácia + mesačný poplatok |

Zdroj: vlastné spracovanie

Poplatky za niektoré z externých služieb sa môžu zdať vysoké, všetko ale závisí od veľkosti podniku a jeho komunikácie s orgánmi verejnej správy. Pokiaľ malý podnik komunikuje so štátnymi orgánmi zriedkavo, môže využiť služby poskytovateľov s nižšími finančnými nákladmi spojených s nižším počtom funkcionalít napríklad Zelenú poštu s nulovým poplatkom alebo sa prihlasovať cez portál slovensko.sk. Pokiaľ ale ide o podnikateľa, ktorý komunikuje s verejnými orgánmi na pravidelnej báze a do schránky mu prichádza väčšie množstvo správ, oplatí sa mu investovať do finančne náročnejšej externej služby, s ktorou sú spojené výhody v podobe zjednodušenia riadenia elektronickej schránky a ďalších už spomenutých výhod.

Napriek tomu, že tieto služby uľahčujú prístup k elektronickej schránke, je dôležité poznamenať, že sa prostredníctvom nich nemôže využívať žiadna elektronická služba verejnej správy, teda nie je možné podať návrh na zmenu údajov v obchodnom registri, získanie živnostenského oprávnenia, prevod držby vozidla na inú osobu a podobne. Tieto elektronické služby je možné vykonávať iba prihlásením na ÚPVS. Umožňujú však nahrávanie príloh v PDF formáte a ich následné podpisovanie KEP-om. Odoslanie nepodpísaných príloh môže spôsobiť ich neakceptovanie u prijímateľa. Neprijatie prílohy môže nastať aj v situácii, že sa príloha podpíše už neplatným podpisom. Z toho dôvodu navrhujeme riešenie v podobe automatického podpisovania príloh a zároveň zavedenia kontrolného mechanizmu, ktorý používateľa upozorní včas na termín expirácie elektronickeho podpisu.

Z nášho pohľadu rôznorodosť informačných systémov verejnej správy spôsobuje nekonformnosť ich používateľom a pri prechode z jedného informačného systému do iného, kde je odlišný dizajn, spôsob vyhľadávania, registrácia, prihlasovanie, podávanie dokumentov a mnoho ďalších, im môže spôsobovať problémy sa na danom portály rýchlo orientovať. V minulosti boli snahy o zavedenie jednotného dizajnu informačných systémov verejnej správy avšak v konečnom dôsledku k výrazným zmenám nedošlo. Jednoznačným prípadom je dizajn webovej stránky Sociálnej práce - socpoist.sk, ktorý je oproti iným stránkam verejnej správy diametrálne odlišný, môžeme povedať, že ide o najmenej atraktívnu webovú stránku, ktorá by rozhodne stála za zmenu. Zverejňovanie oznamov Sociálnej poisťovne je (rovnako ako samotná webová stránka) neprehľadné aj na jej osobitnej stránke elektronickej služby - sluzby.socpoist.sk.

#### Bezpečnosť informačných systémov

Pri problematike eKasy sme spomenuli istú pochybnosť o bezpečnosti v súvislosti so zavedením elektronizácie činností verejnej správy. V oblasti virtuálneho sveta je obava zo zneužitia poskytnutých osobných informácií cez internetové servery opodstatnená. Stretávame sa s tým už od začiatku ich zavedenia a táto problematika naďalej ostáva otvorená diskusiám. Zneužitie informácií a kybernetické útoky na najväčšie správčovské organizácie údajov je takmer na každodennom poriadku. Výnimkou nie sú ani informácie zverejňované štátnymi orgánom. S citlivými osobnými údajmi sa stretávame hlavne pri vedení evidencií o zamestnancoch, ktoré sú podporované rôznymi informačnými systémami. Každý informačný systém, ktorý pracuje s osobnými údajmi by mal klásť dôraz na čo najvyššiu ochranu údajov a použiť všetky potrebné nástroje na elimináciu rizika s únikom takýchto informácií.

Zo strany klientov existujú pravidlá, ktorých dodržiavanie môže viesť k podpore zachovania bezpečnosti informačných technológií. Medzi také opatrenia patrí napríklad zvýšená obozretnosť pri poskytovaní osobných údajov, ktoré môžu požadovať niektoré podozrivé stránky, či osoby, ktoré posielajú na e-mailové adresy odkazy na kópie stránok podobným ich oficiálnym, kde je rovnaký systém prihlásenia. Lahko sa tak stane, že osoba poskytne svoje prihlasovacie údaje nedobrovoľným spôsobom. Šifrovanie je ďalším opatrením, ktoré sa zabezpečuje zaheslovaním súborov, používaním bezpečných internetových stránok, či nastavením elektronického podpisu. Šifrovanie je zakomponované aj v nariadení smernice Európskej únie, na základe ktorého sa implementoval zložitejší šifrovací mechanizmus na vytvorenie KEP-u, ktorý nahradil predtým používaný zaručený elektronický podpis. Medzi ďalšie dôležité opatrenia zo strany klientov sa odporúča zadanie kvalitného hesla s kombináciou viacerých znakov, zálohovanie dát, zabezpečenie spoľahlivého antivírusového programu, heslové zabezpečenie svojich zariadení a prihlasovanie sa na bezpečné internetové siete, neodporúčajú sa verejne dostupné bezdrôtové internetové pripojenia.

Zo strany štátu sa očakáva dodržiavať základné zásady ochrany osobných údajov, nahlasovať podozrenia bezpečnostnej hrozby Úradu na ochranu osobných údajov, konať v súlade s nariadením GDPR. Práve s nesprávnym vyložením nariadenia GDPR sa stretávame aj v súvislosti s elektronickou komunikáciou. Podľa nášho názoru, štátne inštitúcie požadujú v niektorých prípadoch veľké množstvo údajov, ktoré nie sú v danej oblasti potrebné. Podľa nariadenia GDPR by sa mali požadovať údaje v minimálnom množstve, v akom sú nevyhnutné. Ako príklad môžeme uviesť situáciu, kedy právny

vlastník podniku musí uviesť údaje do obchodného registra v podobe dokladu totožnosti osoby, ktorá podnik skutočne vlastní. V smernici Európskeho parlamentu a Rady EÚ sa ale nikde nenachádza povinnosť žiadať doklad totožnosti danej osoby.

Keď sa pozrieme na funkčnosť informačných systémov verejnej správy, je tam určitá obava z nízkej úrovne znalostí v oblasti informačných technológií zo strany štátu. V súčasnosti sa oblasť kybernetickej informačnej bezpečnosti upravuje zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov zameraný na informačné a komunikačné technológie v pôsobnosti orgánov verejnej správy, ktorého podstata spočíva v určovaní kompetencií v oblasti riadenia a vedenia bezpečnosti informačných systémov verejnej správy. Jedným z hlavných dôvodov nedostatočnej úrovne informačnej bezpečnosti orgánov verejnej správy je absencia technických, personálnych a finančných zdrojov na jej zabezpečenie. Dôležité zo strany štátu je vypracovanie efektívneho procesu zavádzania bezpečnostných opatrení s využitím účinných metód a vyčlenenie dostatočných finančných a personálnych zdrojov na ich dosiahnutie. Zároveň by mala byť snaha o zachovanie dostatočnej úrovne bezpečnosti zavedením kontrolných mechanizmov a získavanie prehľadu o jeho aktuálnom stave. Dôležité je uskutočňovať všetky dostupné opatrenia na zabezpečenie ochrany svojich používateľov a zvyšovať informovanosť v tomto smere aby sa neprehlbovala nedôvera voči verejnému sektoru v oblasti digitalizácie. V zachovaní bezpečností systémov vidíme základný problém v náročnosti získavania finančných prostriedkov štátnej správy pre splnenie si bezpečnostných povinností voči svojim používateľom.

Otázkou je, či sa môžu používatelia jednotlivých portálov verejnej správy spoľahnúť na pravdivosť informácií z oblasti bezpečnosti informačných systémov poskytovanými jednotlivými orgánmi verejnej správy. Dôveru vo verejné informačné systémy by jednoznačne podporila snaha ich prevádzkovateľov o zisťovanie názorov jednotlivých používateľov využívajúcich elektronické služby a zapracovanie zmien, ktoré sa javia podnikateľom ako praktické a nápomocné.

## Záver

Podnikateľské subjekty využívajú viaceré prostriedky digitalizácie počas výkonu svojej podnikateľskej činnosti. Osoby, ktorým to ukladá legislatívny rámec, sú povinné využívať elektronické prostriedky v súvislosti s komunikáciou s verejným sektorom. Prihlásenie sa do elektronickej schránky verejnej správy, registrácia na portály finančnej správy SR, prihlásenie sa do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, podávanie elektronických dokumentov z daňovej oblasti, ukladanie účtovných závierok do registra účtovných závierok, registrovanie elektronických pokladní a mnoho ďalších činností spomenutých v našej práci, sú činnosti, ktorým sa podnikateľské subjekty počas podnikania nevyhnú. Vývoj informačných technológií, požiadavky ich používateľov, súčasné nedostatky, sú hlavné dôvody, pre ktoré je potrebné stále proces elektronizácie zdokonaľovať a tým zabezpečiť splnenie cieľov verejnej správy a zároveň zjednodušenie plnenia si zákonných povinností podnikateľských subjektov. Môžeme konštatovať, že na Slovensku je proces digitalizácie považovaný za nový, stále sa vyvíjajúci trend, aj keď vo vyspelých krajinách je už dlhodobo neoddeliteľnou súčasťou štátnej a podnikateľskej sféry.

Momentálne ešte zaznamenávame vysoký počet subjektov, ktorí namiesto elektronickej komunikácie uprednostňujú osobnú návštevu úradov verejnej správy. Skutočnosť, že osoby neuskutočňujú všetky svoje povinnosti elektronicky v prípadoch kedy je to možné, nie je dôvodom ich rozhodnutia, ale zväčša je to následkom komplikovaného súboru činností, ktoré sa od nich v tejto súvislosti vyžadujú. Je potrebné podotknúť, že nie každá fyzická a právnická osoba je schopná bezproblémovo vykonávať technické úkony, ktoré sa musia uskutočniť napríklad v prípade inštalovania softvérového vybavenia na elektronickú komunikáciu prostredníctvom eID (resp. KEP-om). Preto sme sa rozhodli venovať sa téme elektronizácie komunikácie medzi verejným sektorom a podnikateľskými subjektmi a poukázať na niektoré podstatné s nimi súvisiace výhody a nedostatky.

Prvá kapitola bola venovaná definovaniu všeobecným povinnostiam elektronickej komunikácie fyzických osôb a právnických osôb voči príslušným inštitúciám z oblastí daní a účtovníctva. V druhej kapitole sme si stanovili základný cieľ práce a čiastkové ciele práce, ktoré sme uplatňovaním vybraných metód postupne dosahovali. V tretej kapitole sme skúmali vývoj elektronickej komunikácie na Slovensku, kde sa potvrdili naše očakávania vysokého nárastu elektronických podaní oproti predchádzajúcemu obdobiu. Je to spôsobné hlavne opatrením zo strany štátu v podobe zavedenia legislatívnej úpravy, vychádzajúcej zo zvýšenia počtu subjektov povinných komunikovať s verejnou správou elektronicky.

V ďalších podkapitolách práce sme popisovali postup registrácie na portál finančnej správy SR, čo v konečnom dôsledku nie je také jednoduché ako to finančná správa prezentuje. Venovali sme sa aj téme eKasa, ktorá je nástrojom štátu na zníženie daňových únikov a jej zavedenie sme konfrontovali s obavami jej používateľov a informačných kritikov. Súčasťou práce bolo aj poukázanie na využitie účtovných programov a ich výstupov ako jednu z možností uľahčenia práce, ktorú prináša automatizácia. V neposlednom rade sme sa venovali oblasti bezpečnosti informačných technológií a možnostiam jej zabránenia aj zo strany samotných používateľov.

V elektronickej komunikácii s verejnou správou stále existujú možnosti na jej zlepšenia. V záujme spokojnosti na obidvoch stranách komunikácie je dôležité brať do úvahy postrehy a názory z podnetov jej používateľov a zdokonaľovať tak elektronické procesy zavádzaním praktických zmien.

Výsledkom práce bolo v rámci jednotlivých kapitol popísanie konkrétneho problému, ktorý vyplýva z pravidelného využívania elektronickej komunikácie podnikateľských subjektov a navrhovanie riešení na odstránenie bariér komunikácie identifikovaných v našej práci. V mnohých prípadoch platí, že podnikatelia sú zaťažovaní rôznymi administratívnymi úkonmi a inými činnosťami na úkor vykonávania svojho vlastného podnikateľského zámeru. Vyžadujúce sa zmeny v informačných systémoch spôsobia podľa nášho názoru zlepšenie podnikateľského prostredia a pozitívny prístup používateľov pri jej uskutočňovaní bez zbytočných problémov. Zefektívnenie informačných technológií zameraných predovšetkým na praktickosť pre ich používateľov, investovanie do jej modernizácie, zamestnávanie odborníkov v danej oblasti v konečnom dôsledku bude mať prínos aj pre štátny sektor a Slovensko bude môcť v budúcnosti v tomto smere konkurovať vyspelým krajinám sveta.

## Zoznam použitej literatúry

### Články v časopise:

[1.] JURČÍKOVÁ, Božena: Elektronická komunikácia daňového subjektu so správcom dane od 1. 1. 2018 a od 1. 7. 2018. In *Dane a účtovníctvo v praxi : vedecký časopis Ekonomickej univerzity v Bratislave*. Bratislava: Wolters Kluwer SR, s. r. o. 2018, roč. 23, č. 4, s. 16-25. ISSN 1335-7034

[2.] NOVOTNÁ, Ľudmila: Doručovanie dokumentov do registra účtovných závierok za rok 2018. In *Dane a účtovníctvo v praxi : vedecký časopis Ekonomickej univerzity v Bratislave*. Bratislava: Wolters Kluwer SR, s. r. o. 2019, roč. 24, č. 3, s. 37-43. ISSN 1335-7034

### Internetové zdroje:

[3.] Elektronické služby [online]. [citované 15.10.2019]. Dostupné na <<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby>>

[4.] ORAVCOVÁ, Martina. Daň vyberaná zrážkou od 1. 1. 2018 [online]. [citované 20.11.2019]. Dostupné na <<https://www.danovecentrum.sk/aktuality/dan-vyberana-zrazkou-od-1--1--2018-toptema-dc-7-2018.htm>>

[5.] Občiansky preukaz s čipom [online]. [citované 21.11.2019]. Dostupné na <[https://www.slovensko.sk/sk/obciansky-preukaz-s-cipom/\\_obciansky-preukaz-s-cipom1](https://www.slovensko.sk/sk/obciansky-preukaz-s-cipom/_obciansky-preukaz-s-cipom1)>

[6.] HALASOVÁ, Zuzana – GREGUŠOVÁ, Daniela – SUMKOVÁ, Mária. Povinná aktivácia elektronických schránok [online]. [citované 16.1.2020]. Dostupné na <<https://www.epi.sk/clanok-z-titulky/povinna-aktivacia-elektronickych-schranok-top-tema.htm>>

[7.] Jednotné kontaktné miesta v SR [online]. [citované 18.11.2019]. Dostupné na <<https://www.minv.sk/?jednotne-kontaktne-miesta-v-sr>>

[8.] Ústredný portál verejnej správy [online]. [citované 18.11.2019]. Dostupné na <<https://www.indprop.gov.sk/?elektronicka-podatelna>>

[9.] Poskytovanie údajov z RÚZ [online]. [citované 20.11.2019]. Dostupné na <<http://www.datacentrum.sk/informacie-br-pre-odbornu-verejnost/register-uctovnych-zavierok/poskytovanie-udajov-z-ruz-a2.html>>

[10.] Elektronická komunikácia - praktické informácie pre používateľov [online]. [citované 10.12.2019]. Dostupné na <<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane>>

[11.] Podanie daňového priznania - eDane [online]. [citované 15.12.2019]. Dostupné na <<https://ipdf.sk/vsetko-o/podanie-danoveho-priznania-edane>>

### **Právne normy:**

[12.] Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z.n.p.

[13.] Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v z.n.p.

[14.] Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p.

[15.] Zákon č. 361/2014 Z. z. o dani z motorových vozidiel v z.n.p.

[16.] Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z.n.p.

[17.] Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p.

[18.] Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonníka práce v z.n.p.

[19.] Zákon č. 35/2019 Z. z. o finančnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov