

Elektronická faktura u veřejnoprávních původců

OBSAH

Úvod	4
Úvod do problematiky	4
Shrnutí k úvodní části	7
Shrnutí k úvodní části – pohled Ministerstva financí.....	8
Vyjádření z pohledu zákona o účetnictví a prováděcích předpisů (dále jen „oblast účetnictví“):.....	8
Vyjádření z pohledu zákona o dani z přidané hodnoty (dále jen „oblast DPH“):	11
Vyjádření z pohledu zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu	15
Příklad správného postupu při řešení problematiky příjmu elektronické	16
faktury	16
Příjem elektronické faktury	16
Vyjádření za oblast účetnictví:.....	17
Ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti (do 19. 9. 2018 může být i elektronická značka) a časového razítka pokud je faktura obsahuje.....	19
Vyjádření za oblast účetnictví:.....	19
Vyjádření za oblast DPH:	20
Označení e-faktury při příjmu a při dalším zpracování.....	21
Vyjádření za oblast účetnictví:.....	21
Vyjádření za oblast DPH:	22
Evidence e-faktur veřejnoprávního původce	23
Vyjádření za oblast účetnictví:.....	24
Vyjádření z pohledu zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu:	25
Převedení evidované e-faktury mezi evidenčními systémy	26
Vyjádření za oblast účetnictví:.....	26
Vyjádření za oblast DPH:	26
Evidence údajů z e-faktury ve jmenném rejstříku	26
Za oblast účetnictví:	26
Vyjádření za oblast DPH:	26
Evidence údajů z faktury v podacím deníku	27
Za oblast účetnictví:	27
Vyjádření za oblast DPH:	27
E-faktura a souvislosti týkající se spisových značek.....	27
Vyjádření za oblast účetnictví:.....	27

Vyjádření za oblast DPH:	28
Ukládání e-faktur	29
Určení okamžiku vyřízení e-faktury	29
Vyjádření za oblast účetnictví	29
Vyjádření za oblast DPH:	30
Skartační řízení e-faktury	30
Vyjádření za oblast účetnictví:	31
Vyjádření za oblast DPH:	31
Stručný popis životního cyklus e-faktury	32
Shrnutí stavů v rámci životního cyklu e-faktury	32
Poznámky k zákonu o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a dalším	32
právním předpisům	32

Úvod

Tento materiál vznikl jako materiál dočasné pracovní skupiny eSSL při RVIS a následně byl doplněn doprovodným komentářem Ministerstva financí, ke kterému se již tato pracovní skupina nijak nevyjadřovala.

Úvod do problematiky

- 1st** Faktura v digitální podobě (tzv. elektronická faktura, dále jen „e-faktura“) je dokumentem v digitální podobě (elektronickým dokumentem) podle ustanovení § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o archivnictví“), a nařízení eIDAS. Může být doručena ve strukturovaném nebo nestrukturovaném datovém formátu. Může být účetním záznamem podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), daňovým dokladem podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“), může sloužit i pro jiné účely (např. jako záruční doklad, důkazní prostředek apod.).
- 2nd** Pokud se na původce přijímajícího e-fakturu vztahuje zákon o archivnictví, musí být e-faktura evidována v evidenci dokumentů (elektronický systém spisové služby, dále jen „eSSL“). Pokud veřejnoprávní původce provozuje současně samostatnou evidenci dokumentů v elektronické podobě (dále jen „samostatná evidence dokumentů“), splňující všechny požadavky zákona o archivnictví a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSeSSL“) včetně zajištění rozhraní mezi eSSL a dalšími samostatnými evidencemi dokumentů (dalšími informačními systémy), v nichž se e-faktury dále zpracovávají (nutno provázet e-fakturu odkazy se spisy/dokumenty, s nimiž souvisí), může být e-faktura po splnění této podmínky evidována přímo v samostatné evidenci dokumentů. Zde je důležité upozornit na skutečnost, že v okamžiku kdy by e-faktura byla evidována přímo v samostatné evidenci dokumentů, pak nestačí, aby tento systém měl povinné rozhraní podle NSeSSL, ale aby celý systém byl v souladu s NSeSSL, což v drtivém případě produkty pro ekonomické informační systémy nesplňují a jejich úpravy na 100% shodu s NSeSSL by byly poměrně rozsáhlé. Z tohoto důvodu je doporučený postup evidovat e-fakturu v eSSL a dále pak s ekonomickými informačními systémy komunikovat přes rozhraní definované NSeSSL, které musí být implementováno jak v eSSL, tak i v ekonomickém informačním systému. Dále je třeba zajistit „zpětnou komunikaci“ mezi eSSL a ekonomickým informačním systémem, neboť například naprosto stejná pravidla platí i pro tzv. elektronické bankovnínictví, kdy bankovní výpisy musí být evidovány stejně jako e-faktury a v těch případech, kdy bankovní výpis slouží k prokázání věrohodnosti původu daňového dokladu, musí ekonomický informační systém zajistit změnu skartačních lhůt u tohoto výpisu v eSSL.
- 3rd** E-faktura může být doručena buďto ve výstupním datovém formátu podle ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“), nebo v jiném formátu [např. formát ISDOC dle UV 347/2017 nebo tzv. „evropské formáty“ podle směrnice 2014/55/EU o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek, konkrétně UBL 2.1 ISO/IEC 19845:2015 a dále UN/CEFACT Cross Industry Invoice XML message].

- 4th** Po příjmu e-faktury v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů se odesílá automatická odpověď s potvrzením o doručení. V rámci odpovědi na takto přijatou zprávu je nutné dodržet i povinnosti vyplývající ze zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce (dále jen „zákon č. 297/2016 Sb.“), zejména pak ustanovení týkající se elektronických pečeti a časových razítek.
- 5th** Při převodu e-faktury na listinnou formu se postupuje podle požadavků zákona o archivnictví (§ 69a); současně je nutné splnit požadavky zákona o účetnictví, týkající se převodu účetních záznamů, a požadavky zákona o dani z přidané hodnoty, týkající se převodu mezi formami daňového dokladu. S ohledem na požadavky zákona č. 300/2008 Sb. a zákona o archivnictví o vedení elektronické spisové služby (povinná komunikace v digitální podobě) se jeví efektivnější ponechat e-fakturu v její elektronické podobě a neprovádět konverzi do jiné formy. V případě převodu by totiž e-faktura, obsahující elektronický podpis, musela být převedena autorizovanou konverzí dokumentů podle zákona č. 300/2008 Sb., neboť tato povinnost je stanovena v prováděcí vyhlášce k zákonu o účetnictví. Nicméně i v případě převodu na listinnou podobu se příjemce nezbavuje povinností řádně evidovat přijatou e-fakturu v přichozím datovém formátu a tuto až do okamžiku jejího vyřazení uchovat (evidovat) v eSSL. Z výše uvedeného vyplývá, že by e-faktura ve strukturovaném datovém formátu neměla být převáděna na listinnou podobu, neboť to vede k nadbytečnému čerpání prostředků státního rozpočtu, a to zejména s ohledem na významně nižší náklady při plném elektronickém zpracování, kde náklady na celý životní cyklus včetně úspory vyplývají z automatizovaného zpracování strukturovaných dat obsažených ve strukturované e-faktuře.
- 6th** Po přijetí e-faktury, kontrole metadat a odeslání potvrzení o jejím doručení se v souladu s interními směrnici eviduje v eSSL, tj. přiřadí se jí jednoznačný identifikátor (příp. následně číslo jednací), nebo v samostatné evidenci dokumentů (přiděluje se jí evidenční číslo v souladu s § 11 odst. 2 spisové vyhlášky). E-faktura tedy může být po zaevidování zpracovávána v samostatné evidenci dokumentů, např. v ekonomickém informačním systému (dále jen „EKIS“) s tím, že EKIS splňuje požadavky NSeSSL.
- 7th** Pokud bude e-faktura doručena ve strukturovaném tvaru, samostatná evidence dokumentů (např. EKIS) musí zpracovat automatizovaně maximum informací obsažených v e-faktuře, minimálně pak v rozsahu stanoveném v závěrech pracovní skupiny pro eFA při RVIS, která stanoví minimální požadavky na systémy EKIS při příjmu strukturované e-faktury. Strukturovaná data totiž obsahují veškerý obsah faktury a mohou být zcela automatizovaně načtena do systému EKIS, navíc může být provedena řada automatizovaných kontrol a tímto pak odpadá velké množství manuální práce příslušného zaměstnance zpracovávajícího faktury. Pro vyšší efektivnost celého životního cyklu e-faktury významně napomůže tlak na výstavce e-faktury, aby obsahovala jednoznačný identifikátor, který po následném příjmu faktury umožní efektivnější elektronické zpracování a předání přímo příslušné součásti nebo odpovědné osobě k dalšímu zpracování. V těchto případech lze činnost na podatelně zcela automatizovat a příjem e-faktur pak nebude zvyšovat zátěž podatelen.
- 8th** V rámci životního cyklu e-faktury, která je od okamžiku příjmu evidovaným elektronickým dokumentem v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů a současně účetním záznamem podle zákona o účetnictví, je nutné sledovat další požadavky právních předpisů, zejména pak zákona o účetnictví, neboť v případě jejího zpracování v samostatné evidenci dokumentů probíhá po načtení obsahu evidované e-faktury doplnění náležitostí podle § 11 zákona o účetnictví a takto zpracovaná informace získaná z e-faktury se stává účetním dokladem (tj. po přiřazení podpisového záznamu

osoby odpovědné za obsah účetního případu a za jeho zaúčtování). Jakákoliv samostatná evidence dokumentů tedy musí podporovat práci s elektronickými podpisy s ohledem na znění zákona č. 297/2016 a od 19. 9. 2018 musí podporovat zákonem stanovené typy podpisů (kvalifikované elektronické podpisy).

- 9th** Původce musí vydat závazná pravidla pro přidělování spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt jednotlivým dokumentům včetně e-faktur. Spisové znaky stanoví druh dokumentu, skartační znaky jsou vyjadřovány pomocí písmen A, V a S, skartační lhůty číslicí; musí být přiděleny každému dokumentu podle spisového a skartačního plánu. Skartační lhůty společně s tzv. spouštěcí událostí pak ovlivňují dobu, po kterou původce e-fakturu po vyřízení ukládá, a kdy ji zařadí do skartačního řízení. V rámci přidělování skartačních znaků je vhodné přihlídnout k přiměřenosti lhůt s ohledem na právní předpisy, neboť nelze bezdůvodně prodlužovat skartační lhůty nad lhůty vyplývající z právních předpisů; nadto od 25. 5. 2018 vstupuje v účinnost nařízení na ochranu osobních údajů, které se bude vztahovat i na případy e-faktur obsahujících osobní údaje fyzických osob.
- 10th** Životní cyklus e-faktury končí vždy jejím zařazením do skartačního řízení, v němž bude e-faktura buď vybrána za archiválii, nebo navržena ke zničení. Řídicím systémem pro tyto operace je eSSL nebo samostatná evidence dokumentů (samostatná evidence v těchto případech musí být v souladu s NSeSSL), v níž je e-faktura od příjmu a následné evidence uchovávána, a to až do okamžiku jejího vyřazení ve skartačním řízení.
- 11th** Obdobná pravidla jako pro příjem e-faktur platí rovněž pro vystavování e-faktur jako dokumentů vzniklých z vlastní činnosti. V případě vystavování e-faktur je zcela nutné dále tuto označit elektronickým podpisem, nebo elektronickou pečeti a časovým razítkem v souladu se zákonem č. 297/2016 Sb.
- 12th** Vzájemná vazba mezi eSSL a dalšími samostatnými evidencemi dokumentů (např. EKIS) podle NSeSSL musí zajistit „výměnu“ informací mezi systémy. Typickým příkladem je situace, kdy se zpracováním e-faktury v samostatné evidenci dokumentů mění délka lhůt pro související účetní záznamy. Skartační lhůta e-faktury se proto řídí skartační lhůtou spisu, do něhož je zařazena (viz čl. 2, odkazy). Pokud je e-faktura evidována v samostatné evidenci dokumentů, musí plnit mimo jiné také standard v oblasti ukládání (spolupráce se spisovnou).
- 13th** Podobně jako výše uvedené je nutné ošetřit změnu (prodloužení) skartační lhůty v těch případech, kdy e-faktura je současně např. záručním dokladem (poté se lhůty posouvají po dobu platnosti záruky a vyřazují se až v následném roce). V rámci životního cyklu však může nastat řada jiných situací, které popisuje například zákon o účetnictví v § 32 (může se jednat o neuhrazenou pohledávku, probíhající soudní řízení a podobně a lhůty se budou opět prodlužovat, tj. i pro tyto agendy je potřeba správným a zákonem popsáním způsobem předat informace pomocí odkazů mezi eSSL a samostatnou evidencí dokumentů podle čl. 2). Existuje řada dalších právních předpisů, které v rámci životního cyklu faktury mohou vést k prodloužení skartační lhůty.
- 14th** Dalším aspektem, který do procesu zpracování e-faktury od 25. 5. 2018 vstupuje, je nařízení pro ochranu osobních údajů (dále jen „GDPR“). Například může být uplatněno právo na výmaz u takových e-faktur, které obsahují osobní údaje a které již bylo možné zařadit do skartačního řízení, a to ihned poté, co nastane první taková příležitost. Organizace musí být připravena rovněž poskytnout odpověď na dotaz, jaké osobní údaje a pro jaké účely u konkrétní fyzické osoby zpracovává; zde je tedy nutné splnit požadavek, že i agenda e-faktur musí být pro tyto případy připravena. Požadavky nařízení GDPR jsou dalším z řady důvodů, proč by e-faktura měla být primárně

zpracovávána v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů a teprve následně předávána prostřednictvím definovaného rozhraní podle NSeSSL dalším informačním systémům.

15th Výše uvedené skutečnosti vyplývají v naprosté většině z právních předpisů z let 2000-2009 (s výjimkou některých nových právních předpisů-například zákon č. 297/2016 Sb.). Novela NSeSSL je velkým „zjednodušením“ dříve platných standardů a nepřináší žádné podstatně nové povinnosti. S ohledem na výše uvedené by tedy u organizací, které mají jak interní směrnice, tak i informační systémy plně v souladu s platnou legislativou, nemělo povinné zavedení příjmu e-faktur přinést zvýšené náklady a to i s ohledem na většinové znění smluv o údržbě a rozvoji systémů spisových služeb (legislativní soulad je u těchto systémů naprostá nutnost, neboť eSSL je zcela definován právními předpisy) a podobně u systémů EKIS (požadavky na podepisování vyplývají ze zákona o účetnictví, povinnost v případě samostatné evidence být v souladu s NSeSSL též platí dlouhodobě). Většina činností tedy bude směřovat zejména k úpravě spisového řádu a dále pak k úpravě účetní směrnice usměrňující oprávnění osob s ohledem na podepisování účetních záznamů. Pokud organizace dlouhodobě neplnila požadavky právních předpisů, může nastat situace, že uvedení informačních systémů a úprava vnitřních postupů vyvolá zvýšené náklady, ale to v žádném případě nesouvisí s usnesením Vlády ČR č. 347/2017 pro povinné přijímání e-faktur, ale s uvedením informačních systémů v soulad s právními předpisy. V těchto případech nejprve doporučujeme, před jednáním s externími dodavateli, analyzovat uzavřené smlouvy - od pořízení příslušného systému, přes smlouvy o rozvoj a údržbu - pokud v nich byla ustanovení o souladu s platnou legislativou, případně po dodavateli požadovat deklarování shody s právními předpisy při výběrovém řízení nebo v dalších dokumentech požadovat neprodleně uvedení příslušných systému do souladu s platnou legislativou, a to bez dodatečných nákladů.

Shrnutí k úvodní části

Původce musí pro práci s dokumenty (včetně e-faktur) provozovat příslušné evidence dokumentů, které mají správně implementované rozhraní pro propojení mezi eSSL a samostatnými evidencemi dokumentů (informačními systémy), a buďto novelizovat stávající nebo vydat nové interní směrnice a pokyny, které správně realizují jednotlivé požadavky právních předpisů v rámci životního cyklu e-faktury.

Vyjádření z pohledu zákona o účetnictví a prováděcích předpisů (dále jen „oblast účetnictví“):

Z pohledu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), je elektronická faktura pouze jedním z mnoha účetních záznamů v technické formě. Po přijetí elektronické faktury se tento účetní záznam dostává do moci účetní jednotky a po splnění náležitostí (jejichž proces zákon o účetnictví neupravuje) uvedených v ust. § 11 zákona o účetnictví se z účetního záznamu stává účetní doklad.

Pokud se jedná o vztah mezi účetním dokladem a účetním záznamem, je ze zákona zřejmé, že účetní doklad je „průkazným účetním záznamem“. Jeho průkaznost je většinou závislá na průkaznosti jiných účetních záznamů (např. smluv, daňových dokladů, apod.). Pro pochopení tohoto vztahu je nutno si uvědomit význam pojmu „účetní záznam“, který vyplývá zejména z ustanovení § 4 odst. 10 zákona, jak je uvedeno: *„Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy.“*. Tuto formulaci lze zjednodušeně interpretovat tak, že veškeré dokumenty, a to bez ohledu na jejich formu, které ve svých důsledcích prokazují podstatné skutečnosti účetního případu, se stávají účetními záznamy.

Bylo proto logické, že zavedení pojmu „účetní záznam“ vyvolalo otázku, jaký je vztah mezi významy pojmů „účetní doklad“ a „účetní záznam“, resp. „účetní knihy“ a „účetní záznam“. Vznikaly ale i další otázky, a to zejména s ohledem na pojmy používané v ostatních právních předpisech, které přímo či nepřímo souvisí s účetnictvím. Například se jedná o vztah pojmů: účetní záznam – účetní doklad – daňový doklad, nebo účetní záznam – účetní doklad – dokument. Důvodem těchto problémů a dotazů je skutečnost, že významy těchto pojmů se částečně překrývají. Proto je také nutné říci, že při vedení účetnictví je zapotřebí zohledňovat specifické aspekty forem příslušných dokumentů, a to i s ohledem na požadavky dalších právních předpisů, tzn. i mimo právní předpisy v oblasti účetnictví. Zároveň je nutné zdůraznit, že účetní jednotka nemůže „věnovat pozornost“ (jak bylo dříve obvyklé) pouze účetním dokladům bez ohledu na pravidla stanovená pro účetní záznamy.

Zákon o účetnictví dále ve vztahu k účetnímu záznamu stanoví zejména pravidla pro zajištění obsahu účetního záznamu nikoli pouze jeho formální podmínky pro prohlášení za účetní záznam či průkazný účetní záznam. V tomto smyslu je nezbytné též vykládat příslušná ustanovení § 33, § 33a a § 34 zákona o účetnictví. Jedná se o „princip materiální pravdy“. Tento princip je zakotven např. v § 33a odst. 1 a 2, resp. ve vztahu § 33a odst. 2 k § 33a odst. 1 písm. b) a c) zákona o účetnictví. Zde je zakotveno pravidlo, že i když je průkaznost účetního záznamu formálně prokázána jiným účetním záznamem nebo připojením podpisových záznamů či identifikačních záznamů osob odpovědných za obsah účetního záznamu, tak pokud prostým porovnáním obsahu posuzovaného průkazného účetního záznamu se skutečností zjistíme nesoulad, nelze nadále tento účetní záznam považovat za průkazný, resp. je tento účetní záznam neprůkazný.

Jinými slovy, v zákonu o účetnictví jde primárně o zajištění průkaznosti informace obsažené v účetním záznamu, jako informace o obsahu účetního případu a nikoli pouze o zajištění věrohodnosti jeho původu, neporušenosti jeho obsahu a jeho čitelnosti, pro případné prokazování v daňovém řízení.

Je zapotřebí si uvědomit, že z elektronické faktury jako dokladu si účetní jednotka vytváří účetní doklad zpravidla sama. V jaké formě je účetní záznam (např. elektronická faktura) doručen, není podstatné, neboť zákon o účetnictví nepotlačuje či neupřednostňuje žádnou z forem, ale naopak s každou z nich (listinná, technická nebo smíšená forma) počítá. Co je však potřeba zdůraznit, je skutečnost, že u elektronické faktury jako účetního dokladu, z pohledu zákona o účetnictví, vystupuje do popředí obsah takového dokumentu a jeho forma není podstatná.

Problematika životního cyklu faktury (elektronické faktura) není ze strany zákona o účetnictví natolik významným prvkem, oproti jiným předpisům, jako jsou právní předpisy z oblasti spisové služby, finanční kontroly či archivnictví. Pro účely vedení účetnictví a s tím spojený příjem elektronické faktury, jako účetního záznamu, je podstatné naplnění parametrů průkaznosti – správnosti – úplnosti – srozumitelnosti a trvalosti (viz zejm. § 8 zákona o účetnictví).

Protože zákon o účetnictví neupřednostňuje jednu formu před druhou, lze konstatovat, že tímto zákonem nejsou kladeny překážky pro možnosti příjmu účetního záznamu v elektronické podobě.

Závěrečné shrnutí:

Účetní jednotky zpravidla vytvářejí průkazné účetní záznamy za účelem vyhotovení účetních dokladů, jimiž dokládají účetní zápisy v účetních knihách. Z věcného hlediska tak účetní doklady formalizovaným způsobem zachycují obsah každého účetního případu. *Ratiem legis* úpravy účetních záznamů, průkazných účetních záznamů a účetních dokladů je zachycení obsahu účetního případu průkazným způsobem.

Jinými slovy, i kdyby účetní jednotka provedla takový výklad ustanovení zákona o účetnictví, který by umožňoval za průkazný účetní záznam prohlásit účetní záznam, u kterého nelze v žádném případě a v žádném okamžiku, přímo či nepřímo, prokázat skutečnosti týkající se obsahu účetního případu, je nezbytné takovýto výklad odmítnout.

Naopak platí, že pokud by jakýkoli správní orgán nebo jiná osoba zpochybňovala průkaznost účetního záznamu pouze na základě jazykového výkladu některého ustanovení zákona (např. týkajícího se připojování podpisových záznamů) a přitom by byla zajištěna průkaznost obsahu účetního případu, je nezbytné s ohledem na další výkladové metody takovouto interpretaci též odmítnout.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 4; § 5; § 6; § 7; § 8; § 11; § 12; § 13; § 18; § 32; § 33; § 33a

Rizika za oblast účetnictví:

- vzhledem k rovnoprávnosti forem nelze vykládat dotčená ustanovení zákona o účetnictví tak, že listinná forma zajišťuje větší míru průkaznosti, nežli forma technická, a naopak,
- účetní jednotka si nezajistí takové prostředky, nosiče a vybavení, prostřednictvím kterých bude účetní záznam čitelný,
- podcenění povinnosti účetní jednotky při zajištění ochrany účetního záznamu, včetně autenticity a neměnnosti;
- neprovedení inventarizace,
- nezajištění si potřebného HW a SW příslušenství k realizaci a splnění požadavků při převodu účetního záznamu z jedné formy do jiné nové formy.

Vyjádření z pohledu zákona o dani z přidané hodnoty (dále jen „oblast DPH“):

Pokud jde o tvorbu daňových zákonů, je Česká republika v oblasti daně z přidané hodnoty, s ohledem na pokročilou harmonizaci této daně v rámci Evropské unie, vázána unijními právními předpisy. Příslušným právním předpisem EU pro daň z přidané hodnoty je směrnice Rady 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty (dále jen „směrnice“), která mimo jiné stanoví také pravidla pro vystavování faktur, obsah faktur, použití papírových a elektronických faktur a uchovávání faktur. Tato pravidla jsou závazná pro všechny členské státy, včetně České republiky. Odchýlit se od těchto pravidel lze jen v případě, že to daná směrnice výslovně připouští. Současná právní úprava, která je obsažena v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“), s těmito pravidly musí být, a také je, plně v souladu.

Zákon o DPH v ustanovení § 26 odst. 1 konstatuje, že daňovým dokladem pro účely zákona o DPH je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně. Podle ustanovení § 26 odst. 2 zákona o DPH může mít daňový doklad listinnou nebo elektronickou podobu. Na základě tohoto ustanovení je tak zákonem stanoveno rovné zacházení s daňovými doklady v listinné i elektronické podobě, což znamená, že stejný postup lze uplatňovat jak pro daňové doklady v listinné podobě (papírové faktury) tak i pro daňové doklady v elektronické podobě (elektronické faktury). Zákon o DPH dále v ustanovení § 26 odst. 3 určuje, že daňový doklad má elektronickou podobu pouze tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky, přičemž s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. Zákon o DPH tak ponechává volbu podoby a formátu daňového dokladu (faktury) plně na vystavovateli daňového dokladu s tím, že v případě elektronického daňového dokladu je nutný souhlas příjemce plnění. Souhlas osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, je nutný pro veškeré použití elektronického daňového dokladu, což zahrnuje nejen vystavení daňového dokladu, ale i jeho předání nebo zpřístupnění, včetně jeho uchování po celou zákonem stanovenou dobu. Vzhledem k tomu, že s daňovými doklady v listinné a elektronické podobě se má zacházet rovnocenně, může být souhlas pořizovatele či příjemce s elektronickým daňovým dokladem udělen obdobně jako souhlas příjemce či pořizovatele s listinným daňovým dokladem. Volba způsobu udělení souhlasu je ponechána plně na účastnících obchodní transakce, přičemž tento souhlas může být udělen jako jakýkoliv písemný souhlas, formální či neformální, nebo i tichý, například zpracováním nebo uhrazením obdrženého daňového dokladu.

V každém případě je rozhodnutí používat elektronické daňové doklady otázkou dohody obchodních stran. Definice elektronického daňového dokladu je v zákoně o DPH stanovena v souladu se směrnicí poměrně široce, a to z důvodu ponechání dostatečné volnosti pro výstavce daňového dokladu při volbě konkrétního formátu daňového dokladu. Přitom ne všechny daňové doklady vytvořené v elektronickém formátu lze podle této definice považovat za daňový doklad v elektronické podobě. Například daňový doklad vytvořený sice v elektronické podobě prostřednictvím příslušného softwaru, který je následně vytisknut a předán a obdržen v listinné podobě, není ve smyslu zákona o DPH i směrnice elektronickým daňovým dokladem. V návaznosti na ustanovení § 26 odst. 4 zákona o DPH za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě odpovídá vždy osoba, která plnění uskutečňuje.

Podle ustanovení § 34 odst. 1 zákona o DPH musí být u každého daňového dokladu od okamžiku jeho vystavení do konce doby stanovené pro jeho uchovávání zajištěna věrohodnost

jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost. V ustanovení § 34 odst. 2 je vymezeno, že pro účely zákona o DPH se rozumí věrohodností původu skutečnost, že je zaručena totožnost osoby, která plnění uskutečňuje nebo která daňový doklad oprávněně vystavila, neporušeností obsahu skutečnost, že obsah daňového dokladu požadovaný podle tohoto zákona nebyl změněn a čitelností skutečnost, že je možné se seznámit s obsahem daňového dokladu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení. Z uvedeného vyplývá, že bez ohledu na skutečnost, zda jde o daňový doklad vystavený v listinné nebo elektronické podobě, musí být od okamžiku vystavení daňového dokladu do konce jeho uchovávání zajištěny všechny tři uvedené vlastnosti. Věrohodnost daňového dokladu a neporušenost jeho obsahu musí ve spolupráci nebo nezávisle na sobě zajistit jak pořizovatel zboží či příjemce služby, tak i dodavatel zboží či poskytovatel služby. Oba účastníci obchodní transakce si mohou zvolit způsob zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu, neporušenosti jeho obsahu a jeho čitelnosti, přičemž možnost této volby není ničím omezena.

Jako jednu z možností zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu, neporušenosti jeho obsahu a jeho čitelnosti uvádí zákon o DPH v ustanovení § 34 odst. 3 kontrolní mechanismy procesů vytvářejících spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním (auditní stopu). Kontrolní mechanismy podnikových procesů mají vytvořit spolehlivou auditní stopu mezi daňovým dokladem a předmětným dodáním zboží nebo poskytnutím služby. Daňový doklad přitom nelze považovat za nezávislý samostatný dokument, nýbrž je třeba jej zajistit (s ohledem na věrohodnost a neporušitelnost) v rámci podnikových a účetních procesů. Ze znění směrnice je zřejmé, že auditní stopou se nemyslí stopa technologická, nýbrž je tento pojem chápán jako tok všech souvisejících dokladů od zahájení transakce, včetně zdrojových dokladů, jako je např. objednávka, až po dokončení transakce, to je např. posledním záznamem v roční účetní uzávěrce, přičemž vždy musí být zajištěna provázanost mezi všemi různými doklady v tomto procesu. Prověřování spolehlivosti auditní stopy tak zahrnuje kontrolu zdrojových dokladů, kontrolu jejich zpracování v průběhu transakce a kontrolu odkazů na spojení mezi těmito doklady. Z uvedeného vyplývá, že kontrolní mechanismy lze označit za spolehlivé jen tehdy, pokud vazby mezi doklady a průběhem transakce je snadné vysledovat a to při dostatečně detailní vazbě všech dokladů, např. ze tří stran (bankovní výpisy, doklady od zákazníka a doklady od dodavatele). Pro účely zákona o DPH má kontrola podnikových procesů poskytovat ověřitelnou vazbu mezi daňovým dokladem a příslušným dodáním zboží nebo poskytnutím služby a zároveň poskytnout důkazy, že k dodání zboží nebo poskytnutí služby skutečně došlo. Prostředky, kterými daňový subjekt může prokázat souvislost mezi daňovým dokladem a dodáním zboží nebo poskytnutím služby, jsou ponechány zcela na úvaze a rozhodnutí daňového subjektu.

V návaznosti na ustanovení § 34 odst. 4 zákona o DPH lze věrohodnost původu daňového dokladu v elektronické podobě a neporušenost jeho obsahu zajistit vedle kontrolních mechanismů procesů také uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou pečeti nebo elektronickou výměnou informací (EDI), jestliže dohoda o této výměně stanoví užití postupů zaručujících věrohodnost původu a neporušenost obsahu. Jedná se o příkladný výčet možností, jak lze zajistit věrohodnost původu a neporušenost obsahu elektronického daňového dokladu, který je v souladu se směrnicí. Jsou to však pouze příklady a samozřejmě lze použít i jiné technologie nebo postupy. V této souvislosti je však nutné si uvědomit nezbytnost zajištění věrohodnosti původu daňových dokladů a neporušenosti jejich obsahu a to po celou dobu jejich životního cyklu. Je zřejmé, že pouhým opatřením daňového dokladu uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou, popřípadě při využití technologie EDI, je u daňového dokladu zajištěna věrohodnost původu a neporušenost jeho

obsahu pouze v daném okamžiku použití zvoleného prostředku a po dobu jeho platnosti, nikoliv však po celou dobu životního cyklu daňového dokladu. Proto je vždy vhodné zajistit i dostatečně spolehlivou auditní stopu mezi daňovým dokladem a předmětným plněním.

Pro uchovávání daňových dokladů v listinné i elektronické podobě stanovuje zákon o DPH určité podmínky. Podle ustanovení § 35 odst. 2 zákona o DPH se daňové doklady musí uchovávat po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Dále v souladu s ustanovením § 35 odst. 3 zákona o DPH je uchovatel se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku povinen uchovávat daňové doklady v tuzemsku, to však neplatí, pokud je uchovává způsobem umožňujícím nepřetržitý dálkový přístup. S tím také souvisí povinnost uchovatele podle ustanovení § 35 odst. 4 zákona o DPH, pokud má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, předem oznámit správci daně místo uchovávání daňových dokladů v případě, že toto místo není v tuzemsku. Uchovatel je rovněž povinen v návaznosti na ustanovení § 35 odst. 5 zákona o DPH zajistit na žádost správce daně český překlad daňového dokladu vystaveného v cizím jazyce. Při uchovávání daňových dokladů je nutné vždy respektovat, že zákonem požadované vlastnosti daňových dokladů, tj. věrohodnost jejich původu, neporušenost jejich obsahu a jejich čitelnost, musí být zajištěny po celou dobu jejich životního cyklu, to znamená od okamžiku jejich vystavení do konce doby stanovené pro jejich uchovávání, a to bez ohledu na skutečnost, zda se jedná o daňové doklady v listinné nebo elektronické podobě. Uchovatel musí být také vždy schopen bez zbytečného odkladu umožnit správci daně na jeho žádost k těmto dokladům přístup.

Pro elektronické uchovávání daňových dokladů je navíc podle ustanovení § 35a odst. 1 zákona o DPH umožněno převádět daňové doklady z listinné podoby do elektronické a naopak. V případě elektronických daňových dokladů také nic nebrání změně jejich formátu, což může být často nezbytné z důvodu rychlého vývoje technologií pro jejich uchovávání. Všechny tyto změny elektronického formátu, jakož i metody použité pro převod daňových dokladů z listinné podoby do elektronické a naopak, včetně metod pro uchování daňových dokladů, musí splňovat požadavky uvedené v ustanovení § 34 odst. 1 zákona o DPH, to znamená, že i při jakýchkoliv změnách formátu daňových dokladů a převodu daňových dokladů z listinné podoby do elektronické a naopak, musí být u všech daňových dokladů zajištěna od okamžiku jejich vystavení až do konce doby stanovené pro jejich uchovávání věrohodnost jejich původu, neporušenost jejich obsahu a jejich čitelnost.

Podle ustanovení § 35a odst. 2 zákona o DPH lze daňový doklad uchovávat elektronicky prostřednictvím elektronických prostředků pro zpracování a uchovávání dat, přičemž v souladu s ustanovením § 35a odst. 3 zákona o DPH musí být při uchovávání daňových dokladů prostřednictvím elektronických prostředků rovněž elektronicky uchovávána i data zaručující věrohodnost původu daňových dokladů a neporušenost jejich obsahu. Pokud uchovatel uchovává daňové doklady prostřednictvím elektronických prostředků zaručujících nepřetržitý dálkový přístup k uchovávaným datům, je povinen v návaznosti na ustanovení § 35a odst. 4 zákona o DPH zajistit pro správce daně bezodkladně přístup k těmto dokladům, možnost stahovat je a používat je, pokud jde o daňové doklady uchovávané osobou povinnou k dani, která má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, nebo o daňové doklady za uskutečněná plnění s místem plnění v tuzemsku uchovávané osobou povinnou k dani, která nemá sídlo ani provozovnu v tuzemsku.

Závěrečné shrnutí:

Daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu, přičemž zákon o DPH i směrnice zdůrazňují rovné zacházení s oběma podobami daňových dokladů. Podle zákona o DPH má daňový doklad elektronickou podobu pouze tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky, přičemž s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

Podle zákona o DPH musí být u každého daňového dokladu od okamžiku jeho vystavení do konce doby stanovené pro jeho uchovávání zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost. Věrohodnost daňového dokladu a neporušenost jeho obsahu musí ve spolupráci nebo nezávisle na sobě zajistit jak pořizovatel zboží či příjemce služby, tak i dodavatel zboží či poskytovatel služby, přičemž volba způsobu tohoto zajištění není ničím omezena. Jako možnosti zajištění uvedených vlastností daňového dokladu zákon o DPH uvádí kontrolní mechanismy procesů vytvářejících spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním (audítní stopu) a vedle těchto kontrolních mechanismů procesů lze požadované vlastnosti daňových dokladů zajistit také uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou pečeti, nebo elektronickou výměnou informací (EDI).

Daňové doklady se musí uchovávat po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Při uchovávání daňových dokladů platí, že zákonem požadované vlastnosti daňových dokladů, tj. věrohodnost jejich původu, neporušenost jejich obsahu a jejich čitelnost, musí být zajištěny po celou dobu jejich životního cyklu, to znamená od okamžiku jejich vystavení do konce doby stanovené pro jejich uchovávání, a to bez ohledu na skutečnost, zda se jedná o daňové doklady v listinné nebo elektronické podobě. Uchovatel musí být také vždy schopen bez zbytečného odkladu umožnit správci daně na jeho žádost k těmto dokladům přístup. V případě elektronického uchovávání daňových dokladů je rovněž umožněno převádět daňové doklady z listinné podoby do elektronické a naopak. Při jakýchkoliv změnách formátu daňových dokladů a převodu daňových dokladů z listinné podoby do elektronické a naopak, musí být u všech daňových dokladů také zajištěna od okamžiku jejich vystavení až do konce doby stanovené pro jejich uchovávání věrohodnost jejich původu, neporušenost jejich obsahu a jejich čitelnost.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 26; § 34; § 35; § 35a

Rizika za oblast DPH:

- odlišný přístup k daňovým dokladům v listinné nebo elektronické podobě a upřednostňování jedné z forem daňových dokladů,
- nezajištění věrohodnosti původu daňových dokladů, neporušenosti jejich obsahu a jejich čitelnosti po celou dobu životního cyklu daňových dokladů od okamžiku jejich vystavení do konce doby stanovené pro jejich uchovávání,
- nezajištění elektronického uchovávání dat zaručujících věrohodnost původu daňových dokladů a neporušenost jejich obsahu při uchovávání daňových dokladů prostřednictvím elektronických prostředků,

- nezajištění bezodkladného přístupu k daňovým dokladům pro správce daně, pokud uchovatel uchovává daňové doklady prostřednictvím elektronických prostředků zaručujících nepřetržitý dálkový přístup k uchovávaným datům.

Vyjádření z pohledu zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a prováděcí vyhláška k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb., upravují kontrolní postupy při přípravě, v průběhu a po ukončení výdajové nebo příjmové operace (řídící kontrola). Řídící kontrola je zaměřena zejména na ověření souladu operace se zákonem, s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti a na ověření, zda jsou přijata adekvátní opatření ke zmírnění nebo vyloučení souvisejících rizik. Řídící kontrolu provádí osoby pověřené vedoucím orgánem veřejné správy (osoba, která stojí v čele úřadu). Tyto osoby při ověřování výše uvedených kritérií vychází z celé řady podkladů. Jedním z těchto podkladů jsou i faktury. Zákon o finanční kontrole ani jeho prováděcí vyhláška nestanoví žádné požadavky ani limity na podobu, obsah, strukturu nebo formu podkladů, ze kterých pověřené osoby vycházejí při provádění řídící kontroly. Z tohoto pohledu je i forma faktury z hlediska zákona o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhlášky irelevantní.

Příklad správného postupu při řešení problematiky příjmu elektronické faktury

Jak již bylo uvedeno v úvodní části, elektronická faktura je elektronickým dokumentem dle nařízení eIDAS a též dokumentem podle zákona o archivnictví.

Příjem elektronické faktury

V souladu s právními předpisy veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených spisovou vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. (obojí § 2 spisové vyhlášky.)

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, nebo na něj má automatizovanou vazbu. Tato vazba musí být v souladu s NSeSSL. (§ 2 odst. 2 spisové vyhlášky.)

Pokud e-faktura obsahuje škodlivý kód, původce ji nezpracovává. Pokud je možné identifikovat odesílatele, upozorní ho na tuto skutečnost. (§ 4 odst. 1 a 2 spisové vyhlášky.)

Pokud je e-faktura ve formátu, který je odlišný od formátů zpracovávaných veřejnoprávním původcem, a pokud je možné identifikovat odesílatele, upozorní jej na tuto skutečnost. (§ 4 odst. 2 a 3 spisové vyhlášky.)

Pokud je e-faktura neúplná a je možné identifikovat odesílatele, upozorní jej na tuto skutečnost. (§ 4 odst. 2 a 3 spisové vyhlášky.)

Pokud je e-faktura ve formátu, který je pro příjemce nemožné zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, a je možné identifikovat odesílatele, upozorní jej na tuto skutečnost. (§ 4 odst. 2 a 3 spisové vyhlášky.)

Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že e-faktura obsahuje chybné určení příjemce a byla doručena identifikovatelným odesílatelem, vyřídí tuto fakturu v souladu s právními předpisy postoupením, přičemž i tato skutečnost musí být evidována v systému spisové služby. (§ 14 odst. 1 písm. b spisové vyhlášky.)

Veškeré zprávy odeslané veřejnoprávním původcem musí být opatřeny náležitostmi podle zákona č. 297/2016 Sb., tj. musí obsahovat uznávaný e-podpis, případně uznávanou elektronickou pečeť. Všechny zprávy musí být též opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem. (§ 5 až § 11 zákona č. 297/2016 Sb.)

Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení e-faktury s přesností na sekundy. (§ 3 odst. 1 spisové vyhlášky.)

Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručená e-faktura v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažena, podepsána uznávaným elektronickým podpisem nebo označena uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřena kvalifikovaným časovým razítkem. Doručená faktura nemusí nutně podpis, značku nebo časové razítko obsahovat, pak se tyto testy nerealizují. (§ 4 odst. 4 spisové vyhlášky.)

Vyjádření za oblast účetnictví:

Z pohledu zákona o účetnictví není otázka přijímání účetního záznamu výslovně upravena.

Pokud je takovýto dokument (elektronická faktura) v rámci vedení účetnictví účetní jednotky přijat, postupuje účetní jednotka tak, jako u jiných obdobných účetních záznamů. Například pokud na základě faktury provádí zápisy do účetních knih (ručně nebo automaticky), vytváří účetní doklad, který splňuje náležitosti průkazného účetního záznamu. To však v žádném případě neznamená, že veškeré náležitosti musejí být obsaženy na jednom dokumentu. Účetnictví je systém účetních záznamů, kde průkaznost je často zajišťována více účetními záznamy, resp. jejich srozumitelným provázáním a identifikací. V elektronickém světě se tak zpravidla děje prostřednictvím počítačových programů, které vytvářejí a uchovávají dostatečnou auditní stopu o relevantních skutečnostech.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

Rizika za oblast účetnictví:

- nezajištění si prostředků, díky kterým bude účetní záznam čitelný pro fyzickou osobu,

Vyjádření za oblast DPH:

Z pohledu zákona o DPH není otázka přijímání daňových dokladů výslovně upravena.

V souvislosti s identifikací odesílatele daňového dokladu a správným či chybným určením příjemce daňového dokladu je možné z pohledu zákona o DPH pouze uvést, že mezi povinné náležitosti daňového dokladu, které jsou vymezeny v ustanovení § 29 zákona o DPH, patří podle § 29 odst. 1 písm. a) až d) zákona o DPH označení osoby, která uskutečňuje plnění, daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění, označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje a daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje. Každá daňový doklad by měl tyto základní náležitosti obsahovat, pokud není v zákoně o DPH výslovně stanoveno jinak.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 29

Rizika za oblast DPH:

- neuvedení všech povinných náležitostí daňového dokladu a nezajištění jejich správnosti

Ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti (do 19. 9. 2018 může být i elektronická značka) a časového razítka pokud je faktura obsahuje

Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka. (§ 4 odst. 5 spisové vyhlášky.)

Při ověření platnosti musí být brána v potaz lhůta 24 hodin stanovená v nařízení eIDAS, tj. nestačí provést jenom jedno ověření v okamžiku příjmu, neboť pokud doručená e-faktura neobsahuje kvalifikované časové razítko s časovým údajem starším než 24 hodin, je nutné provést dvě ověření s časovým odstupem větším než 24 hodin. Toto „dvojí“ ověření je nutné s ohledem na skutečnost, že se certifikát na seznamu zneplatněných může podle nařízení eIDAS ocitnout až v maximální lhůtě 24 hodin.

Poznámka: Jestliže je již při prvním ověření zřejmé, že e-faktura je opatřena neplatným podpisem, pečetí nebo časovým razítkem, postupuje veřejnoprávní původce v souladu s tím, jak má nastavena a zveřejněna pravidla pro tyto případy - jednou možností je upozornění odesílatele o tom, že e-faktura nebude přijata k dalšímu zpracování, další možností je tuto zpracovat s tím, že odpovědná osoba podle druhu závady při ověření platnosti může například při pouhé „časové expiraci“ podpisu nebo pečeti tuto e-fakturu zpracovat (nicméně potom musí použít jiné důkazní prostředky pro dokázání věrohodnosti původu). Pokud je výsledek ověření takový, že dokument byl následně po okamžiku podepsání, případně opatření pečeti změněn, pak v těchto případech v žádném případě nelze takto přijatou e-fakturu zpracovat.

Výsledky ověření (jednoho nebo dvou s ohledem na případné kvalifikované razítko) zaznamenané původce v elektronickém systému spisové služby s údaji podle § 4 odst. 7) spisové vyhlášky.

Výše uvedené se týká jak e-faktury, tak i případně datové zprávy, kterou byla e-faktura opatřena. Příklad: Při doručení e-faktury v datové zprávě datovou schránkou se provede ověření jak datové zprávy, tak i „uvnitř“ vložené e-faktury a výsledky se uloží do eSSL.

Poznámka: V případech, kdy se jedná o e-fakturu obsaženou v datové zprávě, která je opatřena časovým razítkem starším 24 hodin před okamžikem doručení, je možné provést pouze jedno ověření jak u příchozí datové zprávy, tak i u vlastní e-faktury.

Pokud je veřejnoprávní původce schopen z e-faktury v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažena, doručené na elektronickou adresu podatelny zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění ověření dle výše uvedeného odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené spisovou vyhláškou. (zejména § 4 odst. 8 spisové vyhlášky.)

Vyjádření za oblast účetnictví:

Zákon o účetnictví v případě ověřování platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti (do 19. 9. 2018 může být i elektronická značka) a časového razítka předpokládá úpravu stanovenou zvláštními předpisy. Pokud elektronická faktura nebo jiný účetní záznam obsahuje

tyto elektronické nástroje, postupuje se v případě „ověřování“ podle zvláštních právních předpisů.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH otázku ověřování platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti a časového razítka nijak specificky neupravuje. Pokud je daňový doklad v elektronické podobě opatřen těmito prvky, postupuje se při jejich ověřování podle zvláštních právních předpisů.

Zákon o DPH v ustanovení § 34 odst. 4 sice výslovně uvádí jako příklady možného zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu v elektronické podobě a neporušenosti jeho obsahu uznávaný elektronický podpis a uznávanou elektronickou pečeť, avšak je nutné si uvědomit, že tyto požadované vlastnosti daňového dokladu lze spolehlivě zajistit uznávaným elektronickým podpisem a uznávanou elektronickou pečeti jen v daném okamžiku použití zvoleného prostředku a po dobu jeho platnosti, nikoliv však po celou dobu životního cyklu daňového dokladu. Pokud nebude docházet k průběžné aktualizaci platnosti daných prostředků, je velmi důležité zajistit navíc i dostatečně hodnověrnou auditní stopu, která vytvoří jednoznačnou a spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a předmětným plněním.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 34

Označení e-faktury při příjmu a při dalším zpracování

Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. V případě doručené e-faktury tedy není možné jako jednoznačný identifikátor použít její číslo, neboť by mohla nastat situace, kdy by dva různí výstavci e-faktury použili stejné číslo. Jednoznačný identifikátor faktury proto musí být generován veřejnoprávním původcem. (§19 odst. 1 písm. b spisové vyhlášky.)

Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód.

Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. (§ 7 odst. 1 spisové vyhlášky.) E-faktura musí být označena jednoznačným identifikátorem v den, kdy je přijata veřejnoprávním původcem.

Poznámka: Zákonem uložené povinnosti vyžadují označení e-faktury i v případech, kdy ještě nebyla zcela ověřena platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti, případně kvalifikovaného razítka, neboť v některých případech je možné ověření provést až 24 hodin po doručení.

Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. (§ 7 odst. 3 spisové vyhlášky.)

Veřejnoprávní původce při změně datového formátu e-faktury v digitální podobě ponechá označení e-faktury i pro dokument vzniklý převedením. (§ 7 odst. 4 spisové vyhlášky.)

Poznámka: Pokud jsou z přijaté e-faktury automatizovaně načteny údaje do EKIS, dochází tímto ke změně formátu a takto nově vzniklý elektronický dokument musí být označen původním jednoznačným identifikátorem zpracovávané došlé e-faktury. Např. při zpracování formátu ISDOC do běžného ekonomického informačního systému ukládající načtené informace v databázi, zcela nepochybně dochází ke změně formátu a proto je nutné, aby v ekonomickém informačním systému byl společně s těmito údaji uložen též jednoznačný identifikátor.

Poznámka k automatizovanému zpracování: Dočasná pracovní skupina pro e-fakturaci při RVIS v současné době připravuje metodický pokyn pro automatizované zpracování elektronických faktur ve formátu ISDOC.

Vyjádření za oblast účetnictví:

V kapitole zmíněný a vykládaný jednoznačný identifikátor „označení dokumentu“ není totožný s identifikátorem podle § 11 odst. 1 zákona o účetnictví. V kapitole se rozvádí úvahy o tom, jak má být zajištěna identifikace elektronické faktury jako dokumentu. Zákon o účetnictví oproti tomu předpokládá identifikátor v případě, že jsou skutečnosti týkající se jednoho účetního případu obsaženy na více účetních záznamech a je proto nezbytné nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem. Jinými slovy identifikátorem

podle § 11 odst. 1 zákona o účetnictví se rozumí způsob, prostřednictvím něhož lze nezaměnitelným způsobem určit vzájemnou vazbu (provázanost) mezi účetními záznamy, které dohromady vytváří účetní doklad, nebo účetní záznamy, které s účetním dokladem souvisí.

Způsob a pravidla vytvoření takového identifikátoru jsou zcela v kompetenci účetní jednotky a v případě elektronických účetních záznamů úzce souvisí s aktuálním stavem technologického poznání v oblasti elektronizace a digitalizace a s dostupnými technickými prostředky.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 4 odst. 9, 10 a 11, § 8, § 11;

Rizika za oblast účetnictví:

- neurčení nezaměnitelné vzájemné vazby mezi účetním záznamem a účetním dokladem, což může vést k nesrozumitelnosti a v hraničních případech až k neprůkaznosti účetnictví,
- neprovázání všech účetních záznamů, které tvoří účetní doklad nebo s ním souvisí.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH otázku přidělování jednoznačných identifikátorů u výstavce daňového dokladu ani příjemce daňového dokladu nijak neupravuje.

Za účelem jednoznačné identifikace daňových dokladů je pouze v ustanovení § 29 odst. 1 písm. e) zákona o DPH uvedeno evidenční číslo daňového dokladu jako povinná náležitost daňového dokladu.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 29

Rizika za oblast DPH:

- neuvedení evidenčního čísla daňového dokladu jako povinné náležitosti daňového dokladu

Evidence e-faktur veřejnoprávního původce

Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty, tzn. i elektronické faktury, v evidenci dokumentů. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby. (§ 8 odst. 1 spisové vyhlášky.)

Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů; dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být zcela v souladu s požadavky stanovenými NSeSSL. (§ 8 odst. 2 spisové vyhlášky.)

Poznámka: Z výše uvedeného jednoznačně vyplývá, že veřejnoprávní původce eviduje dokumenty pouze na „jednom“ místě – buď v eSSL, kdy pak je nadále zajištěn přístup k těmto dokumentům buď prostřednictvím spisové služby, nebo prostřednictvím rozhraní definovaného v NSeSSL, nebo v samostatné evidenci dokumentů, které pak musí být plně v souladu s NSeSSL. S ohledem na rozsah požadavků NSeSSL je tedy v případě příjmu e-faktur veřejnoprávním příjemcem doporučené tyto evidovat přímo v eSSL, který veřejnoprávní původce musí provozovat, nebo v samostatné evidenci dokumentů (ovšem za podmínky 100% souladu s NSeSSL), a následně pak umožnit ostatním informačním systémům (v případě e-faktury zejména ekonomickým) přístup k e-faktuře prostřednictvím integračního rozhraní v souladu se NSeSSL. Pokud by totiž veřejnoprávní původce chtěl evidovat e-faktury přímo v ekonomickém informačním systému, musel by tento plně splňovat požadavky NSeSSL, což mezi současně dostupnými komerčními produkty téměř žádný neumožňuje, navíc v drtivé většině uzavřených smluv na ekonomické informační systémy jsou požadavky na soulad s legislativou obvykle smluvně ukotveny pro oblast právních předpisů týkajících se převážně účetní a daňové legislativy, nikoliv však souladu s NSeSSL.

Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek, a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě. (§ 8 odst. 4 spisové vyhlášky.)

Pokud dochází k výměně elektronických dokumentů mezi evidenčními systémy uvedenými ve spisovém řádě a jinými informačními systémy, musí tato výměna vždy probíhat podle integračního rozhraní definovaného v NSeSSL (§ 63 odst. 4, § 70 odst. 2 zákona o archivnictví apod.)

Poznámka: Čím více různých evidenčních systémů bude veřejnoprávní původce provozovat, tím větší budou náklady na jejich rozvoj a údržbu, neboť v průběhu času dochází k vývoji NSeSSL a v okamžiku vydání jeho nové verze se pak musí veškeré evidenční systémy tomuto standardu přizpůsobit. V případě, kdy jako hlavní evidenční systém bude sloužit eSSL, tak bude nutné udržovat v souladu s NSeSSL pouze integrační rozhraní, což bude zcela nepochybně efektivnější. Proto by měl každý veřejnoprávní původce raději volit tuto variantu, než vytvářet množství různých evidenčních systémů. Výjimku tvoří velice častá integrace systému spisové služby s tzv. systémy pro správu dokumentů, kdy řada dokumentů organizace je primárně evidována v eSSL, nicméně k jejich dalšímu využití dochází převážně v systémech pro správu dokumentů a v případech stanovených právními předpisy pak dochází k výměně dat mezi

systemem pro správu dokumentů a eSSL prostřednictvím integračního rozhraní podle NSeSSL. Velké množství veřejnoprávních původců tak pro základní evidenci dokumentů používá systém spisové služby s integračním rozhraním napojeným primárně do systému pro správu dokumentů, který dále pak využívá ekonomický informační systém. Následně je pak usnadněna komunikace mezi systémem pro správu dokumentů a ekonomickým informačním systémem, která již nemusí zcela nezbytně probíhat prostřednictvím rozhraní definovaného v NSeSSL, neboť komunikace mezi systémem pro správu dokumentů a ekonomickým informačním systémem probíhá na jiném právním základě. Navíc velká většina komerčně dostupných řešení jak pro správu dokumentů, tak i pro ekonomické informační systémy má již vzájemnou vazbu.

Vyjádření za oblast účetnictví:

Proces evidence a oběhu účetního záznamu (*vystavení, obdržení, zpracování, úschovu či skartaci, atp.*) si každá účetní jednotka stanoví sama. Zpravidla tak činí svým vnitřním předpisem.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

-

Rizika za oblast účetnictví:

- nevytvoření vnitřního předpisu ze strany účetní jednotky a nejednoznačnost odpovědnosti konkrétní osob.

Vyjádření za oblast DPH:

Proces evidence a oběhu daňových dokladů není v zákoně o DPH nijak specificky upraven.

V této souvislosti lze pouze navíc uvést, že zákon o DPH stanoví pouze povinnost vedení evidence pro účely daně z přidané hodnoty, kdy podle ustanovení § 100 odst. 1 zákona o DPH jsou plátce nebo identifikovaná osoba povinni vést v evidenci pro účely daně z přidané hodnoty veškeré údaje vztahující se k jejich daňovým povinnostem, a to v členění potřebném pro sestavení daňového přiznání, souhrnného hlášení nebo kontrolního hlášení.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 100

Rizika za oblast DPH:

nevedení evidence pro účely daně z přidané hodnoty v zákonem požadované podobě

Vyjádrění z pohledu zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu:

Zákon o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláška stanoví, že o provedení řídicí kontroly musí být pořízen a uchováván záznam. Nejsou stanoveny žádné požadavky na podobu, obsah, strukturu nebo formu tohoto záznamu. Prováděcí vyhláška se výslovně zmiňuje jen o podpisu pověřených osob. Pokud probíhá řídicí kontrola v elektronické podobě, lze vyžadovaný podpis nahradit elektronickým podpisem nebo elektronickým záznamem připojeným k příslušnému datovému souboru. Záznam o provedení řídicí kontroly je interním dokladem. Pro naplnění požadavků zákona o finanční kontrole není vyžadován elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis. Dostatečný je i nezměnitelný záznam v informačním systému (přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla a informace o datu provedení záznamu).

Převedení evidované e-faktury mezi evidenčními systémy

Pokud je e-faktura zaevidována veřejnoprávním původcem v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převedena do jiné evidenční pomůcky, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacního nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů. (§ 9 spisové vyhlášky.)

Výše uvedená situace by mohla nastat v těch případech, kdy původce provozuje eSSL a současně takový ekonomický informační systém, který by zcela splňoval podmínky NSeSSL a veřejnoprávní původce by přijímal a primárně evidoval e-faktury prostřednictvím eSSL a následně je zcela předával do ekonomického informačního systému.

Vyjádření za oblast účetnictví:

„Převod“ dokumentů (účetních záznamů) mezi evidenčními systémy účetní jednotky, zákon o účetnictví výslovně neupravuje.

Vyjádření za oblast DPH:

Převod daňových dokladů mezi evidenčními systémy není zákonem o DPH nijak upraven.

Evidence údajů z e-faktury ve jmenném rejstříku

Při zpracování e-faktury jsou údaje, které právní předpis definuje pro jmenný rejstřík, uloženy ve jmenném rejstříku. Tyto náležitosti stanovuje zákon o archivnictví zejména v § 64, a dále pak příslušný prováděcí právní předpis (§ 25 spisové vyhlášky.)

Poznámka: Správně vedený jmenný rejstřík v organizaci významným způsobem usnadní plnit požadavky Evropského nařízení na ochranu osobních údajů, neboť prostřednictvím jmenného rejstříku pak lze velice rychle a efektivně vyhledat veškeré dokumenty od konkrétních fyzických osob. Nicméně stále může existovat v organizaci řada dokumentů, které obsahují osobní údaje fyzické osoby v jiné, než adresní části.

Tyto poté nebudou ve jmenném rejstříku zachyceny.

Za oblast účetnictví:

Zákon o účetnictví nestanovuje pravidla pro tuto oblast.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH nestanovuje žádná pravidla pro tuto oblast.

Evidence údajů z faktury v podacím deníku

U evidované faktury je nutné vést v podacím deníku údaje podle § 10 spisové vyhlášky.

Za oblast účetnictví:

Zákon o účetnictví nestanovuje pravidla pro tuto oblast.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH nestanovuje žádná pravidla pro tuto oblast.

E-faktura a souvislosti týkající se spisových značek

E-faktura je účetním záznamem v technické formě u těch jednotek, které vedou účetnictví. V tomto případě má vždy minimální dobu úschovy 5 let.

E-faktura je daňovým dokladem v elektronické formě podle zákona o dani z přidané hodnoty a to pokud byla vystavena a přijata v elektronické podobě. Pokud došlo k jiné situaci, pak může být e-faktura účetním záznamem v technické formě, ale může být daňovým dokladem v jiné formě než elektronické.

E-faktura jako daňový doklad bude mít minimální dobu úschovy 10 let.

V rámci životního cyklu e-faktury mohou nastat situace, kdy dojde k prodlužování skartační lhůty faktury, typicky v okamžicích, kdy slouží zároveň jako záruční doklad s delší záruční dobou než je 5, resp. 10 let. Podobně se posouvají skartační lhůty i v jiných případech, například podle § 32 zákona o účetnictví.

Poznámka: Veřejnoprávní původci velice často řeší různé dotační programy a podobně, v těchto případech je nutné si uvědomit, že e-faktura může patřit do příslušného spisu týkajícího se příslušné dotace - v těchto případech opět může docházet k posunu skartačních lhůt u faktur podle skartační lhůty ve spisu, pokud je tato lhůta delší než skartační lhůta samostatné e-faktury. V praxi existuje velká řada situací, kdy faktura bude součástí spisu. Součástí spisu bude vždy, pokud v dané věci bude existovat více souvisejících dokumentů, což ve veřejnoprávní sféře bude většinový případ (například plnění povinností vyplývajících ze zákona o finanční kontrole a podobně).

Vyjádření za oblast účetnictví:

Účetní jednotka musí u účetního záznamu určit dobu úschovy podle toho, o jaký účetní záznam se jedná (§ 31; § 32).

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 31, § 32

Rizika za oblast účetnictví:

- špatné nastavení a určení lhůty pro úschovu účetního záznamu,
- nezabezpečení úschovy technických prostředků a programového vybavení k tomu, aby umožnily převedení účetního záznamu v technické formě do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.

Vyjádření za oblast DPH:

Z pohledu zákona o DPH není otázka přidělování spisových značek na daňových dokladech nijak upravena.

Podle ustanovení § 26 odst. 3 zákona o DPH má daňový doklad elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky, přičemž s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. V souladu s ustanovením § 35 odst. 2 zákona o DPH se daňové doklady uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 26, § 35

Rizika za oblast DPH:

- nedodržení zákonem stanovené lhůty pro uchovávání daňových dokladů

Ukládání e-faktur

Veřejnoprávní průvodce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. (§ 19 odst. 1 spisové vyhlášky.)

Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů. (§ 19 odst. 1 spisové vyhlášky.)

Před uložením dokumentu je potřeba provést kontroly podle spisové vyhlášky. (§ 19 odst. 2 spisové vyhlášky.)

Pokud e-faktura není doručena ve výstupním datovém formátu, je nutné ji nejpozději před uložením do výstupního datového formátu převést. (§ 19 odst. 2 písm. f spisové vyhlášky.)

Za oblast účetnictví bez doplnění:

Zákon o účetnictví nestanovuje zvláštní pravidla pro tuto oblast.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH nestanovuje žádná zvláštní pravidla pro tuto oblast.

Určení okamžiku vyřízení e-faktury

Po vyřízení e-faktury je nutné provést předepsané kontroly a uložit ji ve spisovně. (§ 19 odst. 1 spisové vyhlášky.)

Příklad: Pokud e-faktura nebude daňovým dokladem, bude pouze účetním záznamem, je plně uhrazená, zaúčtovaná, není u ní žádný důvod k posunu skartační lhůty (zejména pak podle § 32 zákona o účetnictví), považuje se za uzavřenou.

Pokud se vede evidence uložených spisů v eSSL, od okamžiku vyřízení e-faktury jsou veškeré přístupy k ní evidovány podle ustanovení spisové vyhlášky. (§ 19 odst. 4 spisové vyhlášky.)

Poznámka: Původce by měl zcela stejným způsobem, jako vytváří spisovny pro listinné formy dokumentů, postupovat i u tzv. „digitálních“ spisoven, tedy např. uplatnit stejný režim pro zajištění bezpečnosti technických prostředků (mimo záplavové zóny, omezený přístup osob a podobně) a dále pak zajistit i související agendy pro výkon spisoven.

Vyjádření za oblast účetnictví

Účetní jednotka musí v rámci vyřízení e-faktury (účetního záznamu) určit dobu úschovy podle toho, o jaký účetní záznam se jedná. Zároveň účetní jednotka zajišťuje úschovu účetních záznamů v souladu s podmínkami stanovenými v § 32 zákona o účetnictví, který stanoví

zvláštní lhůty úschovy pro způsoby použití účetních záznamů, např. pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení nebo daňového řízení.

Tuto oblast účetní jednotka upravuje zpravidla vnitřním předpisem.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 31, § 32

Rizika za oblast účetnictví:

- špatné nastavení a určení lhůty spisové značky pro úschovu účetního záznamu,
- nezabezpečení úschovy technických prostředků a programového vybavení k tomu, aby umožnily převedení účetního záznamu v technické formě do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,
- nedůsledné sledování skutečností, které mají vliv na délku úschovy podle § 32 zákona o účetnictví.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH nestanovuje žádná zvláštní pravidla pro tuto oblast.

Skartační řízení e-faktury

Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení e-faktury a spisy obsahující e-faktury, kterým uplynula skartační lhůta. (§ 20 odst. 1 spisové vyhlášky.)

Veřejnoprávní původce postupuje při zničení e-faktur, které nebyly vybrány za archiválie, tak, že je smaže z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť (pokud je to technicky možné, např. nepřepisovatelná média pro dlouhodobou archivaci toto neumožňují – v tomto případě je pak nutné zabezpečit, aby se vyřazené e-faktury nemohly z těchto médií obnovit do produktivního prostředí).

Poznámka: S ohledem na nařízení na ochranu osobních údajů je třeba řešit i metodický postup pro případnou obnovu dat ze zálohy v případech, kdy bylo uplatněno tzv. právo na výmaz – do produktivního prostředí je nutné pak obnovit jenom ta data, kde toto právo nebylo uplatněno. Tato situace bude v budoucnu poměrně často vznikat, neboť faktury v naprosté většině obsahují osobní údaje.

Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení e-faktur, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.

Poznámka: Pokud dojde ke zničení e-faktury, pak by měla být smazána také data z nich vzniklá například v ekonomickém informačním systému, které mají stejný identifikační znak, přiřazený při změně formátu, neboť e-faktura může být zařazena do skartačního řízení pouze v případě, že veřejnoprávní původce již tuto nepotřebuje k plnění požadavků vyplývajících z právních předpisů. Tímto způsobem se též minimalizují případné dopady nařízení na ochranu osobních údajů.

Vyjádření za oblast účetnictví:

Účetní jednotka u účetních záznamů v technické nebo smíšené formě se skartačními znaky „A“ nebo „V“ musí u těchto účetních záznamů zajistit jejich neměnnost a fyzické osobě umožnit jejich čitelnost.

Dotčená ustanovení (citace konkrétních ustanovení jsou v příloze):

§ 31, § 32; §33 odst. 3, 4

Rizika za oblast účetnictví:

- špatné nastavení a určení lhůty spisové značky pro úschovu účetního záznamu v technické formě,
- nezabezpečení úschovy technických prostředků a programového vybavení k tomu, aby umožnily převedení účetního záznamu v technické formě do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,
- nedodržení podmínek neměnnosti účetního záznamu,
- zde jednoznačně vystupuje do popředí důraz na zajištění úschovy technických prostředků (HW) a programového vybavení (SW) tak, aby nedošlo k jejich likvidaci, poškození a tím znemožnění jejich následného použití pro stanovenou úschovní, archivační dobu.

Vyjádření za oblast DPH:

Zákon o DPH nestanovuje žádná zvláštní pravidla pro tuto oblast.

Stručný popis životního cyklu e-faktury

E-faktura vzniká na technických prostředcích výstavce. V okamžiku odeslání výstavcem příjemci v elektronickém formátu je nejprve podrobena u veřejnoprávního původce na úrovni komunikačního rozhraní testům na přítomnost škodlivého kódu, dále pak dalším testům vyplývajícím z právních předpisů v oblasti archivnictví a spisové služby a teprve následně je veřejnoprávním původcem přijata k dalšímu zpracování. V případě úspěchu všech testů je v rámci dalšího životního cyklu evidována veřejnoprávním původcem, dále obvykle zpracovávána ekonomickým informačním systémem a po jejím vyřízení předána do spisovny, kde se zůstává až do okamžiku jejího zařazení do skartačního řízení. Následně je buď vybrána za archiválii, nebo zničena.

Shrnutí stavů v rámci životního cyklu e-faktury

E-faktura z pohledu veřejnoprávního původce se tedy nachází v těchto stavech:

- a) „zachycena“ v rámci komunikačního rozhraní nebo doručena datovou schránkou anebo doručena na elektronickou adresu podatelny,
- b) testována na přítomnost škodlivého kódu,
- c) podrobena logickým testům s ohledem na adresní údaje a čitelnost; v případech, kdy obsahuje elektronický podpis, kontrole elektronické pečeti, případně časového razítka k ověření jejich platnosti,
- d) evidována veřejnoprávním původcem v eSSL, případně v evidenčním systému splňujícím veškeré požadavky NSeSSL a v rámci její evidence též zařazena do jmenného rejstříku veřejnoprávního původce,
- e) v případě načtení e-faktury do ekonomického informačního systému dochází ke změně jejího formátu a musí být označena stejným jednoznačným identifikátorem jako příchozí e-faktura,
- f) po jejím vyřízení je e-faktura po kontrole uložena až do doby skartačního řízení, pokud má být zpřístupněna například kontrole a podobně, musí být tyto záznamy uvedeny v příslušné agendě spisovny,
- g) po skartačním řízení je buď předána do akreditovaného digitálního archivu, nebo zničena. Zničena (smazána) musí být jak e-faktura, tak veškerá data se stejným jednoznačným identifikátorem, a to ze všech úložišť (pokud je to technicky možné).

Poznámky k zákonu o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a dalším právním předpisům

Zákon č. 297/2016 Sb., zejména ustanovení § 5 až § 11, upravuje povinnosti týkající se podepisování elektronickým podpisem, označování elektronickou pečetí a označování časovými razítky. Je tedy nutné i v případě odpovědních zpráv odesílateli elektronické faktury příjemcem postupovat v souladu s tímto právním předpisem.

Pokud je elektronická faktura označena platnou kvalifikovanou elektronickou pečetí výstavce, tak je toto v souladu se zákonem o dani z přidané hodnoty považováno za prokázání věrohodnosti původu daňového dokladu. Podobně lze toto vyvodit i pro jiné účely než pro zpracování daňového dokladu, tj. označení kvalifikovanou pečetí je též dostatečné prokázání věrohodnosti původu i z hlediska zákona o účetnictví u účetních záznamů.

Pokud je věrohodnost původu dokazována jiným způsobem (například jiným dokumentem, tj. u e-faktur typicky bankovním výpisem), je potřeba zajistit, aby společně s elektronickou fakturou byly uchovány i tyto související dokumenty a aby u těchto dokumentů byla nastavena minimálně stejně dlouhá skartační lhůta, jako je skartační lhůta příslušné faktury.

Pokud veřejnoprávní původce přijímá elektronické bankovní výpisy z internetového bankovníctví, pak pro ně platí podobný postup, jako výše uvedený pro zpracování elektronických faktur, zejména pak povinnost jej řádně evidovat v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a dále pak zajistit obdobné postupy, jako u zpracování elektronických faktur. V případech, kdy by bankovní výpisy byly načteny přímo ekonomickým informačním systémem, pak tento musí splňovat požadavky na evidenci dokumentů a dále pak požadavky národního standardu pro spisové služby.

Pokud veřejnoprávní původce předává dokumenty jiným subjektům, pak u dokumentů, kde je povinnost dle zákona č. 297/2016 Sb. tyto podepsat, případně označit elektronickou pečeti a označit časovým razítkem, v rámci jejich vypravení musí naplnit i tyto povinnosti. Tyto situace budou nastávat například i tehdy, kdy odesílá vystavenou elektronickou fakturu. Ze zákona č. 297/2016 Sb. tedy vyplývá, že veškeré elektronické faktury veřejnoprávních původců budou minimálně označeny časovým razítkem a buď podepsány elektronickým podpisem, nebo označeny elektronickou pečeti v souladu s ustanoveními § 5 až § 11 zákona č. 297/2016 Sb.