

## **Primer politike elektronskega podpisa (pravni del oz. poslovna pravila) za izdajanje elektronskih računov**

**Naziv/Identifikacija politike:** <http://www.gzs.si/eSlog/PolitikeEPodpisa/ERacun>

**Izdajatelj politike:** Gospodarska zbornica Slovenije, Dimičeva 13, 1504 Ljubljana

**Datum politike:** 31.8.2003

**Področje uporabe:** elektronsko poslovanje med pravnimi osebami

**Poslovni kontekst:** Ta politika se uporablja za izdajo elektronskega računa po 33.in 57. členu Zakona o DDV (U.I. RS 89/98, 30/2001, 67/2002)

### **SPLOŠNA PRAVILA**

#### **Podpisniki:**

Osebe pooblašene za izdajo računov so:

- Direktor
- Finančni direktor
- Vodja računovodstva

#### **Dokazilo o pooblastilu podpisnikov:**

Kot dokaz o pooblastilu za izdajo računa se za kategoriji direktorja in finančnega direktorja štejeta njuni osebni kvalificirani potrdili, izdani s strani overitelja kvalificiranih digitalnih potrdil ABC.

Kot dokaz o pooblastilu za izdajo računa za kategorijo vodje računovodstva se štejeta skupaj osebno kvalificirano potrdilo vodje računovodstva, izdano s strani overitelja kvalificiranih digitalnih potrdil ABC ter elektronsko pooblastilo, izdano s strani direktorja ali finančnega direktorja podjetja izdajatelja računov, v katerem pooblašata vodjo računovodstva za izdajo računov. Tako elektronsko pooblastilo mora biti izdano po politiki elektronskega podpisa z enoličnim imenom <http://www.....>, elektronski podpis na pooblastilu pa mora biti overjen s strani overitelja kvalificiranih digitalnih potrdil ABC.

#### **Vrsta zaveze (odgovornosti):**

Elektronski podpis izdajatelja računa na dokumentu (računu), ki vsebuje oziroma se sklicuje na to politiko vsebuje poziv izdajatelja računa prejemniku računa naj račun plača, hkrati pa njenemu zakonitemu prejemniku jamči, da je dokument izdelal podpisnik dokumenta v skladu s 33. členom Zakona o DDV (obveznost izdajanja računov).

#### **Časovne omejitve:**

Veljavnost elektronskih računov izdanih s to politiko (ob upoštevanju določb te politike za arhiviranje elektronskih dokumentov) ni časovno omejena. 57. člen Zakona o DDV določa 10 letno minimalno obdobje za hrambo računov.

### **Varovanje zaupnih podatkov:**

Vsebina podpisanih dokumentov (računov) se (ne) smatra za poslovno tajnost.

### **Reševanje sporov:**

Vse spore v zvezi z veljavnostjo v skladu s to politiko izdanih elektronskih dokumentov ter samih določil te politike bosta stranki poskušali rešiti na sporazumen način. V nasprotnem primeru bo za razrešitev pristojno sodišče/stalna arbitraža pri Gospodarski zbornici Slovenije.

### **Vsebina računa:**

Račun je veljaven, če vsebuje vse zakonsko določene sestavine (34. in 35. člen ZDDV).

### **Dovoljenje DURS za izdajo računov v nematerializirani obliki:**

Izdani elektronski računi so veljavni, če jim je predložena elektronska odločba Davčne uprave Republike Slovenije po 33. členu ZDDV (dovoljenje davčnega organa za nematerializirano obliko izdaje računov), opremljena z digitalnim kvalificiranim potrdilom, izdanim s strani overitelja kvalificiranih digitalnih potrdil SIGOV-CA.

### **Prehodno obdobje:**

Prehodni čas (cautionary period) v katerem ta dokument še nima veljavnosti znaša 8 ur od njegovega časovnega žigosanja s strani prejemnika dokumenta. Če v tem času ni izdan CRL, ki vsebuje potrdilo, ki je bilo uporabljeno za dokaz veljavnosti dokumenta oz. če je po tem času izdan OCSP, ki priča o veljavnosti takega potrdila, potem se tako potrdilo šteje za veljavno.

## **Kreiranje in verifikacija elektronskih računov**

### **Potrdila**

Če ni drugače določeno, se bodo dokumenti, ki vsebujejo ali se sklicujejo na to politiko šteli za veljavne, če bodo opremljeni z ustreznimi kvalificiranimi potrdili izdanimi s strani overiteljev kvalificiranih digitalnih potrdil: ABC, XXX, YYY ali s strani overiteljev za katere naštetih overitelji posredno ali neposredno jamčijo.

### **Podpisnik:**

#### **Kreiranje:**

Račun mora vsebovati vse zakonsko določene elemente (34. in 35. člen ZDDV)

Poleg računa mora podpisnik priložiti kvalificirano digitalno potrdilo, ki jamči za podpis na dokumentu.

V skladu s členom Dovoljenje DURS za izdajo računov v nematerializirani obliki mora podpisnik računu priložiti elektronsko podpisano odločbo DURSa, ki mu dovoljuje

izdajati račune v nematerializirani obliki.

V odvisnosti od kategorije podpisnika (glej člen Dokazilo o pooblastilu podpisnika) mora podpisnik računu priložiti morebitna potrebna pooblastila za izdajo računa.

### **Arhiviranje:**

V skladu z zakonom (57. člen ZDDV) mora izdajatelj računa hraniti račun najmanj 10 let po poteku leta, na katerega se račun nanaša. Izdajatelj lahko račune hrani v elektronski obliki, če zagotovi:

- podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in
- podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, in
- iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema, in
- uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

Stranka omenjenim pravilom ugotovi če:

- shrani vso verigo potrdil ter ustrezne CRLje oziroma OCSPje v trenutku verifikacije za vsak element računa (račun, potrdila, pooblastila, dovoljenja),
- časovno žigosa vso verigo potrdil oz. CRLjev (OCSPjev) za vsak element računa ter
- periodično obnavlja časovne žige na vseh zgoraj naštetih elementih.

## **Prejemnik**

### **Odgovornosti za verifikacijo podpisa:**

Stranka, ki prejme elektronsko podpisan dokument (račun), ki vsebuje ali se sklicuje na to politiko, mora sama zagotoviti vse potrebne ukrepe za verifikacijo in arhiviranje teh dokumentov.

Ob verifikaciji podpisa se mora stranka prepričati, da račun vsebuje vse elemente, ki so navedeni v členu Kreiranje.

(Ob verifikaciji podpisa mora stranka primerjati elektronski prstni odtis, ki ga sama napravi iz poslanih podatkov s podpisanim elektronskim prstnim odtisom ter elektronski podpis časovno žigosati.)

### **Arhiviranje**

V skladu z zakonom (57. člen ZDDV) mora prejemnik računa hraniti račun najmanj 10 let po poteku leta, na katerega se račun nanaša. Prejemnik lahko račune hrani v elektronski obliki, če zagotovi:

- podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in

- primerni za kasnejšo uporabo, in
- podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, in
  - iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema, in
  - uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

Stranka omenjenim pravilom ugotovi če:

- shrani vso verigo potrdil ter ustrezne CRLje oziroma OCSPje v trenutku verifikacije za vsak element računa (račun, potrdila, pooblastila, dovoljenja) ,
- časovno žigosa vso verigo potrdil oz. CRLjev (OCSPjev) za vsak element računa ter
- periodično obnavlja časovne žige na vseh zgoraj naštetih elementih.

## **Posebna pravila za račune v zvezi z nepremičninami**

Za račune v zvezi z obdavčenjem nepremičnin (izročitev novozgrajenih objektov ter prenos stvarnih pravic in deležev na nepremičninah, ki dajejo imetniku lastninsko pravico oziroma pravico posesti na nepremičnini ali delu nepremičnine) se uporabljajo splošna pravila, razen kakor navedeno spodaj.

### **Časovne omejitve:**

Veljavnost elektronskih računov izdanih s to politiko (ob upoštevanju določb te politike za arhiviranje elektronskih dokumentov) ni časovno omejena. 57. člen Zakona o DDV določa 20 letno minimalno obdobje za hrambo računov, ki se nanašajo na obdavčenje nepremičnin