

CELNÍ SPRÁVA ČR

Generální ředitelství cel

Metodická informace č. : 31 / 2025

Věc: Vedení daňového, správního a jiného spisu v eSAT

Vyhlášeno ve Věstníku CS č. 26/2025	č.j. 20616/2025-900000-21030
Referent: [REDACTED]	Počet příloh: 0
Datum schválení 27/06/2025	Účinnost :01/07/2025

OBSAH

ČÁST PRVNÍ - ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
Čl. 1 Předmět úpravy	2
Čl. 2 Právní předpisy.....	2
Čl. 3 Vymezení pojmů	2
ČÁST DRUHÁ - OBECNÁ ČÁST O VEDENÍ SPISU	3
Čl. 4 Spis	3
Čl. 5 Dokument	4
Čl. 6 Zakládání dokumentů do spisu	5
Čl. 7 Nahlížení do spisu	7
Čl. 8 Předávání spisu	7
ČÁST TŘETÍ - VEDENÍ DAŇOVÉHO SPISU	8
Čl. 9 Daňový spis a jeho členění	8
Čl. 10 Zakládání a označování daňového spisu	9
Čl. 11 Zakládání a označování věcných spisů.....	10
Čl. 12 Zakládání písemností do daňového spisu	11
Čl. 13 Vyhledávací část spisu	13
Čl. 14 Specifika nahlížení do daňového spisu	15
ČÁST ČTVRTÁ - VEDENÍ SPRÁVNÍHO SPISU	16
Čl. 15 Správní spis.....	16
Čl. 16 Označování správního spisu.....	18
ČÁST PÁTÁ - VEDENÍ JINÉHO SPISU	18
Čl. 17 Jiný spis.....	18
Čl. 18 Označování jiného spisu	19
ČÁST ŠESTÁ - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20
Čl. 19 Informace o aplikacích	20
Čl. 20 Přejícné ustanovení	20
Čl. 21 Účinnost.....	20

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Předmět úpravy

(1) Předmětem této metodické informace (dále jen „**MI**“) jsou vybrané aspekty vedení spisu orgány Celní správy České republiky (dále jen „**celní správa**“) v Elektronické spisové agendě (dále jen „**eSAT**“) za účelem, aby byla podrobněji vyložena některá pravidla vyplývající z právních předpisů v oblasti výkonu spisové služby a stanovena detailnější pravidla pro některé případy nastávající v aplikační praxi.

(2) Předmětem MI není vedení spisu orgány celní správy v samostatných evidencích dokumentů. Přesto je na některých místech MI též zohledněna skutečnost, že některé dokumenty mohou být evidovány v samostatných evidencích dokumentů (tj. mimo eSAT), které jsou považovány za součást elektronického systému spisové služby celní správy.

Čl. 2 Právní předpisy

- (1) Obecná právní pravidla o spisové službě jsou obsažena zejména:
- a) v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**archivní zákon**“),
 - b) ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška o výkonu spisové služby**“),
 - c) v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o autorizované konverzi dokumentů**“),
 - d) v zákoně č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**daňový řád**“),
 - e) v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**správní řád**“).
- (2) Interní právní pravidla orgánů celní správy o spisové službě jsou obsažena:
- a) v řádu č. 10/2016 Spisový řád Celní správy České republiky, v aktualizovaném znění (dále jen „**spisový řád CS**“),
 - b) v uživatelské příručce k aplikaci eSAT¹ (dále jen „**uživatelská příručka k eSAT**“),²
 - c) ve vnitřním předpisu č. 24/2016 Označování a nazývání dokumentů a písemností evidovaných orgány Celní správy České republiky v souvislosti s vedením spisu.

Čl. 3 Vymezení pojmů

Pro účely MI se rozumí:

- a) **daňovým spisem** spis vedený podle daňového řádu,
- b) **správním spisem** spis vedený podle správního řádu,
- c) **jiným spisem** spis, který není daňovým nebo správním spisem,
- d) **typovým spisem** funkcionalita v eSAT umožňující spojit spisy jedné osoby,

¹

² Dle čl. 3 odst. 5 spisového řádu CS jsou postupy upravené uživatelskou příručkou, která je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a tvoří nedílnou součást eSAT, stejně závazné jako postupy stanovené spisovým řádem CS.

- e) **věcným spisem** funkcionalita v eSAT umožňující spojit dokumenty v jedné věci,
- f) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena orgánem celní správy nebo byla orgánu celní správy doručena nebo jinak předána (srov. čl. 2 odst. 1 písm. h) spisového řádu CS),
- g) **cizím dokumentem** dokument doručený orgánu celní správy nebo jinak předaný,
- h) **dokumentem vzniklým z vlastní činnosti** dokument označovaný v eSAT jako vlastní, nebo interní typ dokumentu,
- i) **analogovou podobou** materiální podoba; dokument v analogové podobě je informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči (srov. čl. 2 odst. 1 písm. a) spisového řádu CS),
- j) **digitální podobou** elektronická podoba; dokument v digitální podobě je dokument pořízený prostřednictvím výpočetní techniky, jehož čitelnost je na výpočetní technice závislá (srov. čl. 2 odst. 1 písm. g) spisového řádu CS),
- k) **autorizovanou konverzí** konverze dokumentu podle § 22 zákona o autorizované konverzi dokumentů a čl. 14 spisového řádu CS,
- l) **převodem dle § 69a archivního zákona** konverze dokumentu podle § 69a archivního zákona a čl. 15 spisového řádu CS.

ČÁST DRUHÁ OBECNÁ ČÁST O VEDENÍ SPISU

Čl. 4 Spis

(1) Schopnost uživatele eSAT vést řádně spis předurčuje jeho znalost právních předpisů upravujících výkon spisové služby, zejména spisového řádu CS a uživatelské příručky k eSAT.³

(2) **Orgány celní správy vykonávají spisovou službu v elektronické podobě⁴ v aplikaci eSAT, anebo prostřednictvím samostatných evidencí dokumentů**, což znamená, že:

- a) **evidence dokumentů** je vedena vždy elektronicky (spisový přehled proto musí být vždy generován z aplikace eSAT či samostatné evidence dokumentů, nikoli vytvářen ručně např. ve Wordu),
- b) **cizí dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti** jsou ve spise obsaženy zpravidla v elektronické podobě (tzn. u dokumentů v analogové podobě je zpravidla prováděna konverze/převod do digitální podoby); dokumenty, jejichž originál existuje v digitální podobě nebo které orgán celní správy obdržel v digitální podobě, nesmí být nikdy v eSAT označeny jako naskenované.

(3) Dokumenty mohou být také evidovány mimo eSAT, a to v **samostatné evidenci dokumentů⁵** vedené podle § 8 odst. 2 a § 10 odst. 3 vyhlášky o výkonu spisové služby.

³ Smyslem MI není opakovat pravidla, která jsou stanovena v právních předpisech uvedených v čl. 2 MI.

⁴ Srovnej čl. 3 odst. 1 a 2 spisového řádu CS.

⁵ Srovnej přílohu č. 2 spisového řádu CS. Samostatnou evidencí dokumentu jsou: eVývoz (ECS), eDovoz (ICS), NCTS/TIR, EMCS (SPD/EVV), AVIS^{ME}, Odysea, Elektronické trestní řízení (ETŘ), Personální informační systém (PIS GINIS).

- (4) Podstatou vedení spisu je to, že se **všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis**⁶, nehledě toho, zda jde o daňový, správní, nebo jiný spis.
- (5) **Spis**, který orgány celní správy v eSAT vedou, **může být**:
- a) **digitální** (elektronický) – tj. takový spis, ve kterém jsou všechny dokumenty pouze v digitální podobě (žádný dokument ve spisu není v analogové podobě),
 - b) **analogový** (materiální) – tj. takový spis, ve kterém jsou všechny dokumenty pouze v analogové podobě (žádný dokument ve spisu není v digitální podobě),
 - c) **hybridní** – tj. takový spis, ve kterém je část dokumentů v analogové podobě (byť u nich byla provedena autorizovaná konverze, nebo převod podle § 69a archivního zákona) a část v digitální podobě.

Čl. 5 Dokument

(1) Právní pravidla týkající se přijímání, označování, evidování, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání dokumentů jsou z pohledu výkonu spisové služby celní správy detailně stanovena ve vyhlášce o výkonu spisové služby a ve spisovém řádu CS.

(2) Ve vztahu k dokumentu platí, že musí být označen tak, aby byla zajištěna jeho nezaměnitelnost (k tomu slouží jednoznačný identifikátor⁷), a musí být zaručena věrohodnost jeho původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost.

(3) **K přijímání dokumentů**: orgány celní správy zveřejňují na své úřední desce mimo jiné informace o podmínkách přijímání dokumentů, zejména přehled datových formátů obsažených v datové zprávě, ve kterých přijímají dokumenty v digitální podobě, a dále přehled přenosných technických nosičů, na kterých přijímají dokumenty v digitální podobě (např. CD, DVD, USB flash disk).

***Příklad:** daňový subjekt učiní podání formou datové zprávy, která je umístěná na USB flash disku, který je doručen celnímu úřadu – správci daně spolu s průvodním dopisem. Vzhledem k tomu, že správce daně deklaroval na úřední desce, že přijímá podání na datovém nosiči USB flash disk, je podání z tohoto pohledu bez vad. Správce daně následně prověří, zda doručený dokument neobsahuje škodlivý kód, zda je ve správném datovém formátu, který správce daně přijímá, zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem atd.*

(4) **K evidování a označování dokumentů**: v čl. 19 odst. 4 spisového řádu CS jsou stanovena dvě pravidla, která jsou pro aplikační praxi velmi podstatná, a to:

- a) obsahuje-li dokument⁸ více druhů nebo počet podání, přidělí se mu tolik čísel jednacích, kolik je těchto podání,

***Příklad:** daňový subjekt učiní podání formou datové zprávy, jehož obsahem je žádost o vrácení přeplatku a žádost o bezdlužnost. Správce daně přidělí dokumentu, jehož obsahem jsou dvě podání, celkem dvě čísla jednacích (pod jedním bude evidována žádost o vrácení přeplatku, pod druhým žádost o bezdlužnost). Vzhledem k tomu, že oba dokumenty, resp. čísla jednacích, podléhají pravidlům spisové služby, je nutné, aby u obou čísel jednacích byl originál, resp. stejnopis originálu podání (datová zpráva) v úplné a nezměněné podobě, tak jak byl daňovým subjektem podán.*

***Příklad:** účastník řízení učiní při ústním jednání, v němž je prováděno dokazování, do protokolu podání, a to odvolání proti rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty a stížnost proti nevhodnému*

⁶ Srovnej § 65 odst. 1 archivního zákona, § 12 odst. 1 vyhlášky o výkonu spisové služby a čl. 24 spisového řádu CS.

⁷ Čl. 2 odst. 1 písm. m) spisového řádu CS.

⁸ Může se jednat o cizí dokument (typicky podání daňového subjektu nebo účastníka řízení), ale i o vlastní dokument (typicky podání učiněná do protokolu).

chování úřední osoby. Protokol, tak jak je při jednání sepsán a podepsán, obsahuje pouze jedno číslo jednací (ve vztahu k protokolu o ústním jednání). Správní orgán provede převod protokolu podle § 69a archivního zákona, čímž si opatří protokol v digitální podobě mající účinky ověřené kopie originálního protokolu, a tento dokument vloží k číslu jednacímu uvedenému na protokolu. Následně správní orgán přidělí dokumentu (protokolu) další dvě čísla jednací (jedno ve vztahu k odvolání, druhé ve vztahu ke stížnosti, což se projeví v položce Obsah dokumentu) a k oběma číslům jednacím vloží stejnopis protokolu v digitální podobě v úplné a nezměněné podobě. Nově přidělená dvě čísla jednací nebudou z logiky věci uvedena na prvopisu protokolu⁹. Ve vztahu k protokolu tak budou existovat tři čísla jednací (jedno k protokolu o ústním jednání, druhé k odvolání, třetí ke stížnosti). Správní orgán může identifikovat jednotlivá podání při jejich vyřizování např. tímto způsobem: „Vaši stížnost, která je evidována pod č.j. ... a kterou jste učinil ústně do protokolu č.j. ... dne ...“.

Příklad: daňový subjekt podá jedno odvolání proti třem platebním výměrům. Odvolání bude přiděleno jedno číslo jednací, pokud není namístě z technického či jiného důvodu aplikační praxe přidělit podání více čísel jednacích. Obecně obsahuje-li dokument větší počet podání stejného druhu, je namístě přidělit více č.j. jen tehdy, vyžaduje-li to potřeba aplikační praxe (např. aplikace).

- b) je-li to vzhledem k obsahu dokumentu (např. dokument je relevantní pro více řízení) nebo pro zaevidování v evidenci dokumentů výjimečně nutné, vytvoří se kopie dokumentu, která se zaeviduje pod č.j. jako samostatný dokument (před tímto postupem má však přednost využití funkcionality křížových odkazů, srov. čl. 6 odst. 3 MI).

Příklad: daňový subjekt učiní jedno podání ve vztahu k nalézacímu daňovému řízení (zároveň se nejedná o případ uvedený v čl. 5 odst. 4 písm. a) MI, tj. nejde o více druhů nebo počet podání) a správce daně založí podání do příslušné součásti spisu. Vzhledem k tomu, že informace uvedené v podání jsou relevantní i pro probíhající povolovací řízení, hodlá správce daně založit podání i do součásti 006 – Registrační a povolovací. Vzhledem k tomu, že z určitého (např. technického) důvodu nelze využít funkcionalitu křížové odkazy, vytvoří správce daně nové číslo jednací, pod který dokument zaeviduje (srov. čl. 6 odst. 4 MI) za využití funkcionality zkopírování elektronického dokumentu.

(5) **Konverze dokumentů:** vzhledem k tomu, že orgány celní správy vykonávají spisovou službu elektronicky, provádí zpravidla (tj. ve většině případů) k analogovým dokumentům autorizovanou konverzi, nebo převod podle § 69a archivního zákona. Ve vztahu k **právní síle konvertovaných dokumentů** je nutné si uvědomit, že:

- a) dokument vzniklý provedením **autorizované konverze**, má stejně právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl,¹⁰
- b) dokument vzniklý provedením **převodu podle § 69a archivního zákona**, má stejně účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.¹¹

(6) Dokument v digitální podobě, který celní správa získá od jiných osob a který je potřebné jako přílohu (např. z důvodu poskytnutí práva na spravedlivý proces) vypravit prostřednictvím eSAT k doručení konkrétní osobě (např. daňovému subjektu, účastníku řízení), se označuje elektronickou pečeti, která je zárukou původu a integrity dokumentu (nikoli elektronickým podpisem).

Čl. 6

Zakládání dokumentů do spisu

(1) Dokument (nehledě toho, zda jde o cizí dokument nebo o dokument vzniklý z vlastní činnosti) evidovaný v eSAT zakládá uživatel eSAT do spisu (podle povahy dokumentu do daňového, správního, nebo jiného spisu) nejpozději bezprostředně po vyřízení dokumentu. Cizí dokument by měl být založen do spisu bez zbytečných průtahů

⁹ Prvopisem se rozumí originální dokument (viz § 16 odst. 3 vyhlášky o výkonu spisové služby).

¹⁰ § 22 zákona o autorizované konverzi, čl. 14 odst. 2 spisového řádu CS.

¹¹ § 69a archivního zákona, čl. 15 odst. 4 spisového řádu CS.

po jeho přijetí. Dokument vzniklý z vlastní činnosti by měl být založen do spisu ideálně bezprostředně po jeho vydání, tj. ve chvíli, kdy dokument oficiálně z pohledu práva existuje.

(2) Dokument může být založen do několika spisů, pokud má být použit jako důkazní prostředek ve věci, k níž je konkrétní spis veden. Spisová služba eSAT nicméně umožňuje založení dokumentu evidovaného pod jedním číslem jednacím standardně (prostřednictvím funkcionality „Zařadit do spisu“) pouze do jednoho spisu. Je-li na místě založit dokument evidovaný pod jedním číslem jednacím do dvou či více spisů (např. i věcných spisů v rámci jednoho daňového spisu), je nutno primárně využít funkcionality křížové odkazy (viz odst. 3), případně zvolit alternativní postup (viz odst. 4).

Příklad: protokol o místním šetření může být založen v daňovém spise daňového subjektu a zároveň ve správním spise ve věci řízení o přestupku. Podání třetí osoby, kterým správci daně poskytuje určité informace, může být založeno zároveň v součásti 001 – Vymáhání a součásti 007 – Kontrolní.

(3) Funkcionalita **křížové odkazy**¹² představuje technické řešení v eSAT jako alternativu k zařazení jednoho dokumentu do více spisů; obdobně funkcionalita umožňuje propojit spis s jiným konkrétním spisem. Při využití funkcionality se dokument stává součástí obou spisů, do kterých je založen (tzn. propíše se pod vlastním pořadovým číslem do spisového přehledu a při stažení spisu prostřednictvím funkcionality „Stáhnout všechny dokumenty“ dojde ke stažení dokumentu v obou spisech); obdobně to platí i v případě vytváření křížového odkazu na spis.

(4) **Alternativní postup** pro zakládání jedné písemnosti do více spisů v případě, kdy nelze použít křížové odkazy, spočívá ve vytvoření nového čísla jedacího, kdy v praktické rovině se nabízejí dva možné postupy, a to:

a) postup, který je uveden v čl. 5 odst. 4 písm. b) MI¹³,

Příklad: správce daně provede místní šetření (kontrolu dopravy vybraných výrobků – lihu) a zajistí vybrané výrobky, o čemž pořídí protokol. Správce daně následně provede převod protokolu podle § 69a archivního zákona a tento dokument vloží do součásti 002 – Další povinnosti při správě daní do věcného spisu řízení o zajištění vybraných výrobků. Vzhledem k tomu, že dokument je relevantní i k daňovému řízení, bude dokument založen i v části spisu vztahující se ke konkrétní dani. S ohledem na to, že z technických důvodů nebylo možné využít funkcionalitu křížové odkazy, zaevidoval celní úřad onen dokument (v digitální podobě) znovu pod samostatným číslem jednacím a založil jej do příslušného věcného spisu zařazeného v části 4781 – Daň z lihu.

nebo

b) postup, kdy je sepsán úřední záznam / záznam se samostatným číslem jednacím, jehož přílohou je dokument (příp. dokumenty), který má být vložen do dalšího spisu.¹⁴

Příkladem je zápis plné moci do eSAT podle čl. 4 odst. 2 a 4 vnitřního předpisu č. 30/2021 Evidence plných mocí a doručovacích adres.

¹² Funkcionalita je zmíněna v čl. 2 odst. 1 písm. d) spisového řádu CS a podrobněji je upravena v uživatelské příručce k eSAT - http://spis.cs.mfcr.cz/Spis/Help/prace_s_elektronickymi_spisy.html#krizove_odkazy_ve_spisech

¹³ Resp. v čl. 19 odst. 4 spisového řádu CS.

¹⁴ Tento postup se jeví v některých případech velmi vhodným s ohledem na pravidla dokazování, která jsou stanovena v procesních předpisech, neboť jedním z pravidel je např. to, že se důkazní prostředek musí do sféry správce daně/správního orgánu dostat zákonným způsobem. Pochybnostem o naplnění tohoto pravidla správce daně/správní orgán předejde právě vytvořením úředního záznamu / záznamu, ve kterém označí konkrétní dokumenty, které se zakládají do spisu, a uvede, jakým způsobem byly opatřeny.

Čl. 7 Nahlížení do spisu

(1) Nahlížení do spisu je upraveno ve spisovém řádu CS¹⁵ a uživatelské příručce k eSAT¹⁶. Institut nahlížení do spisu je zakotven ve vztahu k daňovému spisu v § 66 daňového řádu a v § 11 zákona č. 17/2012 Sb., o Celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o celní správě**“), a ve vztahu ke správnímu spisu v § 38 správního řádu. Osoba oprávněná nahlížet do spisu je mimo jiné oprávněna nahlížet na dokumenty, které jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby celní správy (tj. v eSAT nebo v samostatné evidenci dokumentů).

(2) **Ke způsobu nahlížení do digitálního spisu:** je-li příslušný spis, do kterého hodlá osoba k tomu oprávněná nahlížet, veden v digitální podobě, nahlížení se realizuje na vyhrazeném počítači pro prohlížení obsahu elektronického spisu, nebo se spis stažený z eSAT poskytne nahlízející osobě na paměťovém médiu; nelze-li využít ani jeden z těchto způsobů, je v krajním případě možné nahlízející osobou požadované dokumenty vytisknout a poskytnout je nahlízející osobě v listinné podobě.

(3) **Ke způsobu nahlížení do hybridního spisu:** je-li příslušný spis, do kterého hodlá osoba k tomu oprávněná nahlížet, veden v hybridní podobě, nahlížení se realizuje primárně digitální formou, je-li to možné, a sekundárně (není-li u některých analogových dokumentů provedena konverze či převod do digitální podoby, nebo projevuje-li nahlízející osoba zájem o předložení originálu dokumentu) hybridní formou, kdy nahlížení do digitálních dokumentů je realizováno na vyhrazeném počítači pro prohlížení obsahu elektronického spisu, nebo stažením z eSAT a poskytnutím nahlízející osobě na paměťovém médiu; nelze-li využít ani jeden z těchto způsobů, je v krajním případě možné nahlízející osobou požadované dokumenty v digitální podobě vytisknout a poskytnout je nahlízející osobě v listinné podobě spolu s ostatními dokumenty v analogové podobě.

Čl. 8 Předávání spisu

(1) Postup při předávání spisu jinému orgánu celní správy nebo jinému orgánu veřejné moci (např. správnímu soudu nebo orgánu činnému v trestním řízení) je stanoven v čl. 29 spisového řádu CS ČR.

- (2) Nad rámec odstavce 1 platí, že předává-li orgán celní správy spis, předává:
- a) digitální spis v digitální podobě,
 - b) analogový spis primárně v analogové podobě, sekundárně v digitální podobě¹⁷ (orgánu celní správy musí zůstat vždy k dispozici alespoň prostá kopie dokumentu, který předává),
 - c) hybridní spis primárně v digitální podobě (za situace, kdy je u analogových dokumentů provedena autorizovaná konverze, nebo převod podle § 69a archivního zákona), sekundárně (není-li u některých analogových dokumentů možné provést konverzi) část v digitální podobě a část v analogové podobě.

¹⁵ Čl. 31 odst. 12 a 13 spisového řádu CS.

¹⁶ Bod 10.10. Nahlížení do spisu.

¹⁷ Vzhledem k tomu, že orgán celní správy musí při předání originálů dokumentů v analogové podobě zpravidla provést autorizovanou konverzi, nebo převod podle § 69a archivního zákona (není-li ani jedna z nich možná, pak pořídit alespoň prostou kopii), jeví se velmi vhodné provést konverzi dokumentů a zaslat orgánu veřejné moci spis v digitální podobě, nevyžaduje-li tento orgán originály dokumentů (důvodem je skutečnost, že správce daně by tak jako tak prováděl konverzi dokumentů do digitální podoby, aby měl tyto k dispozici, nepořizoval-li by jen prostou kopii).

ČÁST TŘETÍ VEDENÍ DAŇOVÉHO SPISU

Čl. 9

Daňový spis a jeho členění

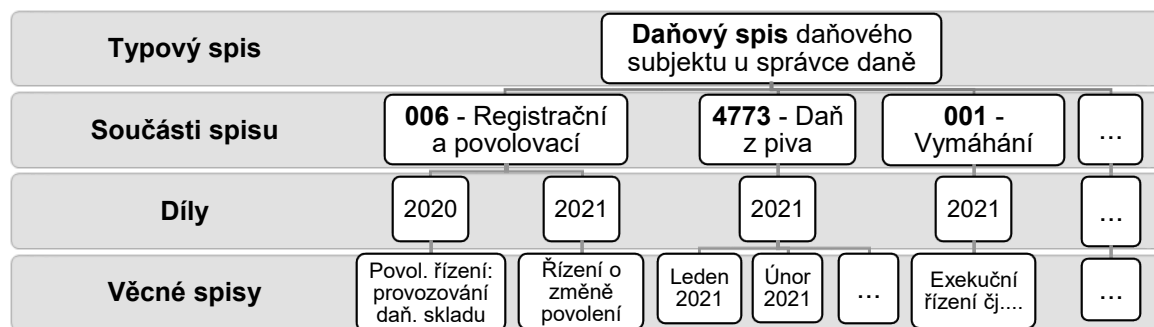
(1) **Daňový spis** tvoří všechny písemnosti týkající se práv a povinností (jednoho) daňového subjektu, přičemž platí, že u jednoho správce daně (celního úřadu, Generálního ředitelství cel) má daňový subjekt jeden daňový spis.¹⁸ Jinak řečeno daňový spis je souhrnem písemností daňového subjektu, které jsou evidovány v eSAT a v samostatných evidencích dokumentů (např. v EMCS, v eDovoz apod.). Pro daňový spis je v eSAT vytvořena funkcionální typového spisu, do kterého nejsou standardně zakládány dokumenty ze samostatných evidencí dokumentů (k tomu srovnej čl. 12 odst. 1 MI).

(2) **Členění daňového typového spisu:** v daňovém řádu jsou stanovena výchozí pravidla o členění daňového spisu tak, že daňový spis se člení na jednotlivé části, které musí obsahovat soupis všech písemností, které jsou v nich založeny.¹⁹ Daňový spis se dle daňového řádu člení na vyhledávací část a ostatní („nevychledávací“) části (v aplikační praxi jsou někdy nesprávně označovány části daňového spisu jako veřejná a neveřejná část²⁰). Členění daňového spisu na jednotlivé části je podrobně rozpracováno v eSAT v návaznosti na kompetence vykonávané celní správou; části daňového spisu se v eSAT nazývají součásti spisu. Jednotlivé součásti spisu se v souladu se spisovým řádem CS člení na věcné spisy (podle obsahu součástí spisu), kdy věcné spisy jsou fakticky zobrazovány v dílech dle kalendářních let (viz grafické schéma na další straně).

(3) Součásti daňového spisu jsou v eSAT předdefinovány²¹, tj. uživatel je nevytváří, ale vybírá, kterou součást hodlá vytvořit, nebo do které součásti hodlá písemnost založit, pokud již je konkrétní součást spisu ve vztahu k daňovému subjektu vytvořena. Číslo součásti spisu reflektuje číslo druhu příjmů.²²

(4) Věcný spis vytváří uživatel eSAT dle potřeby v aplikační praxi (označování věcných spisů viz čl. 11), nevytváří-li jej konkrétní aplikace navázaná na eSAT (např. aplikace VSD, MED).

Hierarchické znázornění členění daňového spisu z pohledu eSAT:



¹⁸ Srovnej § 64 odst. 1 daňového řádu, podle kterého „*písemnosti týkající se práv a povinností daňového subjektu se zakládají do spisu, který vede příslušný správce daně*“. Podle čl. 4 odst. 1 spisového řádu CS vykonává každý orgán celní správy spisovou službu a evidenci dokumentů v eSAT samostatně.

¹⁹ § 64 odst. 4 a 5 daňového řádu.

²⁰ Neveřejnou částí je v této souvislosti myšlena vyhledávací část daňového spisu a veřejnou částí jakákoli jiná část daňového spisu než část vyhledávací.

²¹ Aktuální informace o členění daňového spisu v aplikaci eSAT jsou zveřejněny na intranetových stránkách odboru 21 GŘC (srovnej čl. 19 MI).

²² Jde o zavedenou správní praxi, resp. nastavení eSAT. Členění a označení spisu je nicméně naprosto nezávislé na tom, jakým způsobem se člení druhy příjmů.

- (5) **Písemnosti** se zakládají buď do:
- součásti spisu (v takovém případě jsou podřazeny pod příslušný díl součásti spisu), nebo
 - věcného spisu, který je vytvořen v konkrétní součásti typového spisu.

Příklad: snímek ze spisového přehledu daňového typového spisu – věcné spisy a dokumenty založené v konkrétní součásti spisu

SPIS

Spisový přehled

Součást

002 - Další povinnosti při správě daní

Díl: 2020

Identifikace spisu	Název spisu		
12345678/002/Z-2020-11	Vedení spisu, s.r.o. - řízení o zajištění vybraných výrobků podle § 42 zákona č. 353/2003 Sb. - kontrola dopravy vybraných výrobků provedená dne 20. 11. 2020		
Identifikace spisu	Název spisu		
12345678/002/ZVV-123	Vedení spisu, s.r.o. - řízení o zajištění vybraných výrobcích podle § 42b zákona č. 353/2003 Sb. (řízení navazující na sp. zn. 12345678/002/Z-2020-11)		
Číslo jednací	Obsah dokumentu	Zařazeno	Odebráno
123456/2020-123456-11	Protokol o místním šetření ze dne 15. 12. 2020	15.12.2020	

Díl: 2021

Identifikace spisu	Název spisu
12345678/002/B-123	Vedení spisu, s.r.o. - žádost o vystavení potvrzení o bezdlužnosti, podaná dne 15. 3. 2021

(6) Do součásti spisu a do věcného spisu lze vkládat také **křížové odkazy** na dokumenty nebo spisy (viz čl. 6 odst. 3 MI).

- (7) Aplikace eSAT umožňuje **vytvoření spisového přehledu**:
- daňového typového spisu (v takovém spisovém přehledu jsou zobrazeny všechny součásti spisu a věcné spisy nebo dokumenty zařazené v jednotlivých součástech),
 - konkrétní součásti spisu,
 - konkrétního věcného spisu.

Čl. 10

Zakládání a označování daňového spisu

(1) Daňový typový spis se v eSAT vytváří pro konkrétní daňový subjekt tehdy, pokud u orgánu celní správy vznikne (ať už pořízením ze strany správce daně, nebo podáním daňového subjektu či třetí osoby) v rámci správy daní dokument týkající se práv a povinností daňového subjektu. Jinak řečeno existuje-li ve vztahu ke konkrétnímu daňovému subjektu dokument v rámci správy daní, musí ve vztahu k daňovému subjektu existovat i daňový typový spis.

(2) **Daňový typový spis se v eSAT označuje:**

- identifikací spisu** - tj. rodné číslo, IČO, nebo VČP daňového subjektu,
- názvem spisu** – tj. jméno člověka²³, nebo název právnické osoby²⁴,
- popisem** – jde o fakultativní položku, která nemusí být vždy vyplněna. Uživatel eSAT může tuto položku vyplnit podle okolností případu a uvést

²³ § 77 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“): „Jméno člověka je jeho osobní jméno a příjmení, popřípadě jeho další jména a rodné příjmení, která mu podle zákona náleží.“

²⁴ § 132 občanského zákoníku: „(1) Jménem právnické osoby je její název. (2) Název musí odlišit právnickou osobu od jiné osoby a obsahovat označení její právní formy. Název nesmí být klamavý.“

např. změny ve jméně člověka, nebo názvu právnické osoby, změny daňového identifikačního čísla, nebo IČO apod.

Příklad: snímek ze spisového přehledu daňového typového spisu – označení daňového spisu

Spis - Spisový přehled typového spisu - Daňový spis			
Údaje typového spisu a seznam dokumentů zařazených do jednotlivých součástí typového spisu.			
Uživatel:		Spisový uzel:	
Identifikace typového spisu:	12345678	Typ:	Daňový spis
Název spisu:	Vedení spisu, s.r.o.		
Popis:			
Vytvořeno:	22.11.2021	Uzavřeno:	Stav: Otevřen

(3) Daňový typový spis se ze své povahy vztahuje vždy k jedné osobě, resp. konkrétnímu daňovému subjektu (obecně se daňový spis nemůže vztahovat k více daňovým subjektům). Vztahuje-li se písemnost k více než jednomu daňovému subjektu, je nutno takovou písemnost založit do daňového spisu každého daňového subjektu, kterého se písemnost týká. Správce daně tedy zakládá každému daňovému subjektu vlastní daňový spis a do tohoto spisu zakládá všechny písemnosti, které se týkají práv a povinností tohoto daňového subjektu. V praxi tak dochází k tomu, že písemnost nebo spis (např. spis o řízení o zajištění vybraných výrobků) budou založeny zároveň do několika spisů (k praktickému postupu srovnej čl. 6 MI).²⁵

Čl. 11

Zakládání a označování věcných spisů

(1) **Věcný spis**, který se zařazuje do příslušné součásti daňového typového spisu, **se vytváří ve vztahu k jedné věci**, která je předmětem řízení nebo postupu²⁶ ve správě daní.

Příklady:

- V součásti 006 – Registrační a povolovací se vytváří věcný spis ke každému registračnímu, nebo povolovacímu řízení (např. registrační řízení ke spotřební dani z lihu, povolovací řízení k žádosti o vydání povolení k provozování daňového skladu).
- V součásti 4773 – Daň z piva se vytváří věcný spis ke každému nalézacímu daňovému řízení, tj. vyměřovacímu nebo doměřovacímu řízení, které je vedeno ke konkrétnímu zdaňovacímu období (např. daň z piva za zdaňovací období leden 2021 – vyměřovací řízení).
- V součásti 001 - Vymáhání se vytváří věcný spis k exekučnímu řízení²⁷ (např. exekuční řízení zahájené dne 1. 6. 2021).

²⁵ Srovnej rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 29. 1. 2021, čj. 2 Afs 188/2019-51, č. 4155/2021 Sb. NSS: „Je logické, že týká-li se určitá písemnost více daňových subjektů, musí její originál být založen v daňovém spise jednoho z nich a věrohodné kopie ve spisech ostatních. Smyslem a účelem takového postupu je, aby každý daňový subjekt, jehož se písemnost týká, mohl v rámci svého vlastního daňového spisu s uvedenou písemností pracovat (případně s ní pracovat od doby, kdy se přeřadí z vyhledávací části spisu do části „nevyhledávací“).“

²⁶ Jde-li o postup, který se odehrává v řízení (např. postup k odstranění pochybností, místní šetření), nevytváří se k tomuto postupu samostatný věcný spis, ale písemnosti se zakládají do spisu, který se vztahuje k řízení, v němž je postup realizován. Výjimkou je v zásadě daňová kontrola, pro kterou je vytvořena samostatná součást daňového spisu, přestože se daňová kontrola odehrává v daňovém řízení.

²⁷ Exekuční řízení jakožto dílčí daňové řízení při placení daní je zahájeno dnem vydání (tj. dnem, kdy byl učiněn úkon k doručení) exekučního příkazu (§ 178 odst. 1 daňového řádu) a končí splněním nebo jiným zánikem daňové povinnosti (§ 134 odst. 1 daňového řádu), nebo formálním zastavením daňové exekuce (§ 181 odst. 2 daňového řádu).

- V součásti 002 – Další povinnosti při správě daní se vytváří věcný spis např. k řízení o zajištění vybraných výrobků, řízení o zajištění vybraných výrobcích, k žádosti o vydání potvrzení o bezdlužnosti (standardně je do věcného spisu založena žádost a vydané potvrzení).
- V součásti 007 - Kontrolní se vytváří věcný spis ke každé daňové kontrole, která byla zahájena doručením oznámení, nehledě toho, zda se daňová kontrola vztahuje k několika daním, nebo k různým zdaňovacím obdobím (např. daňová kontrola k dani z lihu za zdaňovací období leden – březen 2021).
- V součásti 7771 – Správa cla se vytváří věcný spis k řízení ve věci vydání závazné informace (o sazebním zařazení zboží anebo původu zboží).

(2) **Věcný spis se v eSAT označuje:**

- a) **identifikací spisu/spisovou značkou** (uživatel vybere odpovídající formát a vyplní požadované údaje),
- b) **názvem spisu** – tj. identifikací daňového subjektu (jménem osoby, názvem právnické osoby) a heslovitým popisem věci, které se týká,
- c) **popisem spisu** – jde o fakultativní položku, lze např. uvést číslo z aplikace SPR-DK apod.

Příklady názvu věcného spisu:

- XY s.r.o.; registrační řízení ke spotřební dani z lihu
- Jan Novák; povolovací řízení k žádosti o vydání povolení k provozování daňového skladu
- XY s.r.o.; vyměřovací řízení k dani z lihu za zdaňovací období leden 2021
- Jan Novák; daň z piva za leden 2021, doměřovací řízení
- XY s.r.o.; daňová kontrola k dani z lihu za zdaňovací období leden–březen 2021
- Jan Novák; žádost ze dne 5. 5. 2021 o vydání potvrzení o bezdlužnosti
- XY s.r.o.; žádost ze dne 1. 9. 2021 o vydání závazné informace (o sazebním zařazení zboží; původu zboží)

Čl. 12

Zakládání písemností do daňového spisu

(1) **Základní východisko:** správce daně je při rozhodování oprávněn přihlédnout jen k tomu, co je obsaženo v daňovém spise.²⁸ S ohledem na členění daňového spisu (čl. 9 MI) je však nutno blíže interpretovat toto pravidlo. Důkazní prostředky, které správce daně při rozhodování použije, by měly být primárně založeny právě v té součásti, nebo ve věcném spisu, do něhož je založeno ono rozhodnutí, a tedy předloženy odvolacímu orgánu nebo soudu při stažení spisu v aplikaci eSAT (z tohoto důvodu je např. velmi vhodné zaevidovat v eSAT písemnosti dosud evidované jen v samostatné evidenci dokumentů). Pokud tento primární postup není z určitých důvodů možný nebo vhodný, je právně možné předložit odvolacímu orgánu nebo soudu všechny relevantní součásti daňového spisu, nebo věcné spisy, ze kterých správce daně při rozhodování v konkrétní věci vycházel (tj. včetně těch, které jsou evidovány v samostatné evidenci dokumentů, je-li technicky možné spis včetně spisového přehledu ze samostatné evidence dokumentů stáhnout).²⁹

Příklad:

- *Správce daně doměří po daňové kontrole daňovému subjektu daň z piva za leden 2021, daňový subjekt se odvolá. Správce daně předloží odvolacímu orgánu věcný spis týkající*

²⁸ Srovnej např. pravidlo v obsažené v § 76 odst. 1 písm. b) zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů, podle kterého soud zruší napadené rozhodnutí pro vady řízení bez jednání rozsudkem proto, že skutkový stav, který vzal správní orgán za základ napadeného rozhodnutí, je v rozporu se spisy nebo v nich nemá oporu anebo vyžaduje rozsáhlé nebo zásadní doplnění.

²⁹ Zcela nesprávným by však byl postup, kdy by prvostupňový správce daně předložil odvolacímu orgánu nebo soudu úplný daňový spis daňového subjektu s tím, nechť si tento orgán vybere, co je relevantní. Správce daně je totiž povinen předložit spisový materiál, který se vztahuje k napadenému rozhodnutí.

se zdaňovacího období leden 2021 ze součásti 4773 – Daň z piva a dále věcný spis týkající se provedené daňové kontroly ze součásti 007 - Kontrolní.

- *Správce daně obdrží v rámci povolovacího řízení podání, které založí do konkrétního věcného spisu v součásti 006 – Registrační a povolovací. Správce daně vyhodnotí podání jako hrubě urážlivé a hodlá daňovému subjektu uložit pořádkovou pokutu. Správce daně založí předmětné podání také do věcného spisu v součásti 004 – Pořádkové pokuty, který založí. Následně správce daně vydá rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty, které založí do věcného spisu v součásti 004 – Pořádkové pokuty. Předmětné rozhodnutí tedy bude mít oporu ve spise, neboť hrubě urážlivé podání je součástí věcného spisu, v němž je založeno rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty.*
- *Správce cla zahájí doměřovací řízení ve vztahu ke konkrétnímu dovozu, kdy celní prohlášení je evidováno v samostatné evidenci dokumentů eDovoz. Správce cla zaeviduje bezprostředně po zahájení doměřovacího řízení v eSAT předmětné celní prohlášení, aby se stalo součástí věcného spisu a skutkový stav měl oporu ve spise.*
- *Rozhodnutí správce cla je napadeno odvoláním a správce cla postupuje odvolacímu orgánu odvolání pouze prostřednictvím eSAT spolu s příslušnou částí spisu podle § 113 odst. 3 daňového řádu. V takovém případě správce cla (nejpozději před postoupením věci odvolacímu orgánu) zaeviduje v eSAT (např. formou úředního záznamu) důkazní prostředky, které nejsou v eSAT dosud evidovány (jsou evidovány např. v eDovozu, eVývozu, NCTS, případně v Elektronické evidenci vzorků) a které jsou pro věc relevantní; nelze-li použít jiný technický způsob, lze zaevidovat např. screenshoty příslušných obrazovek.*

(2) **Obecné pravidlo:** písemnost se zakládá do příslušné součásti daňového spisu³⁰, nebo do příslušného věcného spisu, který je vytvořen v součásti daňového spisu, a to podle povahy písemnosti tak, aby bylo v konečném důsledku naplněno základní východisko uvedené v odstavci 1, a to při použití zdravého rozumu³¹, nejsou-li stanovena speciální pravidla pro to, kam se určitý typ písemnosti zakládá (odstavec 3). Obecně přitom platí, že:

- a) do součásti 001 – Vymáhání se zakládají písemnosti související s vymáháním nedoplatku ve smyslu § 175 a násl. daňového řádu,
- b) do součásti 002 – Další povinnosti při správě daní se zakládají písemnosti, které podle své povahy nepatří do jiných součástí daňového spisu (jde např. o písemnosti vztahující se k řízení o zajištění vybraných výrobků, řízení o zajištění vybraných výrobcích, žádosti o vydání potvrzení o bezdlužnosti apod.). Součást 002 lze tedy využít podpůrně, nenabízí-li se jiná vhodná součást daňového spisu,
- c) do součásti 003 – Vyhledávací se zakládají písemnosti při naplnění podmínek stanovených v § 65 odst. 1 daňového řádu (blíže viz čl. 13 MI),
- d) do součásti 004 – Pořádkové pokuty se zakládají písemnosti související s řízením o pořádkové pokutě,
- e) do součásti 005 – Plné moci se zakládají písemnosti v souladu s vnitřním předpisem č. 30/2021 Evidence plných mocí a doručovacích adres,
- f) do součásti 006 – Registrační a povolovací se zakládají písemnosti týkající se registračního řízení, nebo povolovacího řízení,

³⁰ Je proto velmi vhodné, aby uživatel eSAT znal členění daňového spisu na jednotlivé součásti tak, jak je v eSAT zavedeno.

³¹ Není objektivně možné stanovit rigidní pravidla ve smyslu „protokol o místním šetření se vždy zakládá do části 007 – Kontrolní“. Vždy je nutné, aby úřední osoba písemnost posoudila a podle její povahy jí založila do konkrétní součásti spisu, nebo do věcného spisu, případně do více součástí, nebo do více věcných spisů.

- g) do součásti 007 – Kontrolní se zakládají písemnosti týkající se daňových kontrol, kontrol po propuštění zboží, kontrol plnění povinností souvisejících se sběrem údajů pro statistické účely (Intrastat), kontrol realizovaných formou místního šetření v oblasti elektronické evidence tržeb nebo silniční dopravy apod.,
- h) do součástí podle jednotlivých daňových řízení^{32, 33} se zakládají písemnosti týkající se daňového řízení, s výjimkou písemností, které patří do jiné součásti daňového spisu (například písemnosti týkající se vymáhání se zakládají do součásti 001 – Vymáhání, písemnosti týkající se daňové kontroly se zakládají do součásti 007 – Kontrolní),
- i) do součásti 7771 – Správa cla se zakládají písemnosti vztahující se ke správě cla, s výjimkou písemností, které patří do jiné součásti daňového spisu (například písemnosti týkající se vymáhání se zakládají do součásti 001 – Vymáhání, písemnosti týkající se kontroly po propuštění zboží se zakládají do součásti 007 – Kontrolní, písemnosti týkající se povolovacího řízení se zakládají do součásti 006 – Registrační a povolovací),
- j) do součástí týkajících se dělené správy³⁴ se zakládají písemnosti vztahující se k peněžitému plnění, které je spravováno v rámci dělené správy, s výjimkou písemností souvisejících s vymáháním nedoplatku, které se zakládají do součásti 001 – Vymáhání.
- (3) **Speciální pravidla**³⁵ pro zakládání určitých typů písemnosti do příslušné součásti spisu, nebo do věcného spisu jsou zveřejněna na intranetových stránkách [REDACTED]

Čl. 13 Vyhledávací část spisu

- (1) Vyhledávací část spisu, terminologií eSAT součást 003 – *Vyhledávací*, představuje část daňového spisu, vůči které je omezeno právo daňového subjektu nahlížet do spisu (viz čl. 14 MI).
- (2) Obecně platí, že písemnosti se zařazují do „veřejné“²⁰ části spisu, tj. příslušné části spisu odlišné od části vyhledávací. Do části vyhledávací se písemnosti zakládají výhradně při naplnění podmínek taxativně stanovených v § 65 odst. 1 daňového řádu, tj. jde o:
- a) písemnosti, které mohou být uplatněny v řízení jako důkazní prostředek, jestliže by jejich zpřístupnění daňovému subjektu zmařilo nebo ohrozilo cíl správy daní, účel úkonu nebo ohrozilo objektivnost důkazu (takto založené písemnosti lze ve vyhledávací části ponechat nejdéle do provedení hodnocení důkazů, v případě daňové kontroly nejdéle do sdělení dosavadního výsledku kontrolního zjištění),

Příklad: zásadním předpokladem pro zařazení písemnosti do vyhledávací části spisu z výše uvedeného důvodu je právě důvodný předpoklad, že by zpřístupnění písemnosti mohlo zmařit nebo

³² Např. součást [REDACTED]

Danovým řízením je řízení ve smyslu § 134 daňového řádu, které se skládá podle okolností z dílčích řízení definovaných v § 134 odst. 3 daňového řádu.

³⁴ Jde například o součásti daňového spisu, které jsou evidovány pod čísly 668, 1708, 1732, 1740, 1759, 1767, 1783, 2700, 2751, 2778, 3615, 3746, 3754, 3770, 3797, 4837, 5610, 6701, 6728, 6736, 6744, 6752, 6779, 6787, 6795, 8707, 8715, 8723, 8731, 8758, 8766, 8790, 9697, 9718, 9726, 9734, 9742, 9769, 9770, 9785, 9793, 11703.

³⁵ Důvodem určení speciálních pravidel je sjednocení postupů celních úřadů, neboť u některých typů písemnosti není z povahy věci jednoznačné, do které součásti daňového spisu mají být zařazeny.

ohrozit cíl správy daní, účel úkonu nebo ohrozit objektivnost důkazu; toto podezření je třeba posuzovat v konkrétním případě. Může jít např. o písemnosti opatřené správcem daně z trestního spisu nebo o výzvu správce daně třetí osobě podle § 57 daňového řádu, kdy může hrozit nebezpečí, že se daňový subjekt bude pokoušet působit na třetí osobu za účelem pozměnění, zničení, nepředložení písemností apod. (takové podezření je však nutno vždy vyhodnotit s ohledem na dostupné informace a povahu případu).³⁷

- b) písemnosti, které mohou být použity při stanovení daně jako pomůcky, jejichž zpřístupnění daňovému subjektu by ohrozilo zájem jiného daňového subjektu nebo jiných osob zúčastněných na správě daní,

Příklad: jde např. o situaci, kdy třetí osoba poskytne správci daně na výzvu písemnosti, kdy některé se týkají její obchodní činnosti s daňovým subjektem a některé se týkají činnosti přesahující tento dodavatelsko-odběratelský vztah (tyto písemnosti obsahují osobní údaje dalších třetích osob, s nimiž by se daňový subjekt neměl seznámit z důvodu ochrany osobních údajů). Správce daně zařadí podání do vyhledávací části spisu, následně anonymizuje v podání některé údaje z důvodu ochrany osobních údajů a „přeřadí“ (viz čl. 14 odst. 2) podání do příslušné části spisu; tzn. neanonymizované podání bude zařazeno nadále ve vyhledávací části spisu, anonymizované podání bude zařazeno v příslušné části spisu.

- c) úřední záznamy nebo protokoly o podaných vysvětleních, pokud nejsou použity jako pomůcky,

Příklad: důvodem zakládání těchto písemností do vyhledávací části spisu je to, aby se správce daně vyvaroval použití podaného vysvětlení jako důkazního prostředku.³⁸ Do vyhledávací části spisu nicméně budou zakládány pouze písemnosti obsahující výlučně podaná vysvětlení, která nejsou použita jako pomůcky (jde zpravidla o situace, kdy si správce daně předvolá konkrétní osobu k podání vysvětlení a sepiše o tom protokol nebo úřední záznam). Pokud jsou podaná vysvětlení obsažena např. v protokolu o místním šetření (správce daně ohledává konkrétní místo, kdy v rámci místního šetření získá od přítomných osob ústní sdělení, jež je nutno materiálně hodnotit jako podané vysvětlení s ohledem na absenci daňového subjektu), založí se taková písemnost do příslušné části spisu odlišné od vyhledávací části spisu (nadále však platí, že správce daně nemůže použít podané vysvětlení jako důkazní prostředek).

- d) písemnosti sloužící výlučně pro potřeby správce daně.

Příklad: jedná se o písemnosti administrativního nebo organizačního charakteru (např. e-maily či interní sdělení mezi odbory či odděleními v rámci celního úřadu), která neslouží při dokazování v rámci správy daní (smyslem ustanovení je oprostit příslušnou „veřejnou“²⁰ část spisu o informační balast vzniklý interní komunikací). Pokud však písemnost může objektivně sloužit potřebám dokazování (např. interní sdělení, kterým jeden odbor žádá druhý odbor o poskytnutí stanoviska/podkladů k posouzení žádosti o posečkání, včetně odpovědi na tuto žádost), nelze takovou písemnost založit do vyhledávací části spisu a je nutné ji založit do příslušné části spisu

³⁷ Srovnej rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 29. 1. 2021, čj. 2 Afs 188/2019-51, č. 4155/2021 Sb. NSS: „Smyslem a účelem ponechání určitých listin, které mají být důkazem, ve vyhledávací části bývá většinou potřeba vyplývající z vyšetřovací taktiky správce daně – po určitou dobu může být legitimní, aby si správce daně ponechal nad daňovým subjektem taktickou informační převahu a sledoval, zda tvrzení daňového subjektu a jím nabízené důkazy jsou v souladu se zjištěními správce daně, o nichž daňový subjekt nemusí vůbec tušit, že jsou k dispozici. V určitý moment, a tím je právě situace hodnocení důkazů, které je nutno provádět komplexně, tedy každý jednotlivý důkaz s vědomím existence i všech důkazů dalších a ve vzájemné provázanosti všech důkazů, musí jít všechny důkazy, tedy i ty, které byly dosud z taktických důvodů utajeny, „na stůl“ a nadále být utajovány nemohou. V tento moment musí legitimní důvody taktické (dočasné) informační převahy správce daně ustoupit silnějším požadavkům na spravedlivý proces chránící právo daňového subjektu znát všechny skutkové podklady, na základě nichž správce daně činí své právní závěry, a ostatně i právo daňového subjektu na své informační sebeurčení.“

³⁸ Podle § 79 odst. 3 daňového řádu nelze použít podané vysvětlení jako důkazní prostředek.

odlišné od části vyhledávací. Tedy pokud písemnost přesahuje výlučné potřeby správce daně (tj. může objektivně sloužit i k jinému účelu), je nutno ji zařadit do jiné než vyhledávací části.

(3) Ve vztahu k vyhledávací části spisu nutno dodat, že spisový přehled je veden standardní formou. Je-li však spisový přehled součástí 003 – *Vyhledávací* poskytovan daňovému subjektu, nesmí z něho být patrný obsah jednotlivých písemností.

Čl. 14 **Specifika nahlížení do daňového spisu**

(1) Daňový subjekt je oprávněn nahlédnout do částí spisu týkajících se jeho práv a povinností, které označí, s výjimkou vyhledávací části.³⁹ Při realizaci tohoto práva je lhůstojné, zda je dokument evidován v eSAT, nebo v samostatné evidenci dokumentů. Vzhledem ke skutečnosti, že členění daňového spisu je v aplikační praxi rozsáhlé a poměrně složité, úřední osoba při realizaci práva daňového subjektu nahlížet do spisů v situacích, kdy to bude přiléhavé (např. daňový spis bude rozsáhlý):

- a) poučí nahlízející osobu o tom, jak se daňový spis vedený orgány celní správy člení⁴⁰, a
- b) poskytne nahlízející osobě informaci o možnosti vytvořit spisový přehled daňového spisu (tj. z aplikace eSAT⁴¹ nebo výpisu ze samostatných evidencí dokumentů).

(2) Právo daňového subjektu nahlížet do součástí daňového spisu není, s výjimkou vyhledávací součásti, omezeno, tedy do těchto součástí svého daňového spisu může daňový subjekt nahlížet v plném rozsahu. Z tohoto důvodu musí být písemnosti vložené do součástí, do kterých může daňový subjekt plně nahlížet, souladné s požadavky na ochranu osobních údajů. Pokud jsou písemnosti „přeřazeny“ z vyhledávací části, do níž byly založeny z důvodu uvedeného v § 65 odst. 1 písm. b) daňového řádu, musí být při „přeřazování“ anonymizovány⁴²; v takovém případě se „přeřazení“ fakticky realizuje tak, že uživatel eSAT vytvoří úřední záznam pod samostatným č. j., v němž uvede, pod jakým č. j. jsou dokumenty evidovány ve vyhledávací části spisu⁴³, a jehož přílohou budou anonymizované dokumenty; neanonymizované dokumenty nadále zůstávají zařazeny ve vyhledávací součásti.

(3) K nahlížení do vyhledávací části daňového spisu není daňový subjekt oprávněn³⁹ (daňový subjekt je oprávněn nahlédnout do soupisu písemností obsažených ve vyhledávací části spisu, kdy ze soupisu nesmí být patrný obsah jednotlivých písemností. Správce daně je však oprávněn umožnit daňovému subjektu nahlédnutí do písemností zařazených ve vyhledávací části tehdy:

- a) není-li ohrožen zájem jiného daňového subjektu nebo jiných osob zúčastněných na správě daní anebo cíl správy daní a
- b) jde-li o odůvodněný případ, kdy je to nutné pro další průběh řízení.

³⁹ § 66 odst. 1 daňového řádu.

⁴⁰ Poučení může znít např. takto: „*Správce daně vykonává spisovou službu v aplikaci eSAT a dále v samostatných evidencích dokumentů (např. EMCS, eDovoz, eVývoz). Správce daně člení v eSAT daňový spis na jednotlivé součásti (části), v nichž mohou být založeny věcné spisy, které jsou ve spisovém přehledu zobrazeny v dílech dle kalendářních let. Písemnost může být založena přímo do součástí daňového spisu, nebo do věcného spisu, který je založen v konkrétní součásti. Přehled součástí Vašeho daňového spisu v eSAT je zobrazen ve spisovém přehledu daňového typového spisu.*“

⁴¹ Srovnej čl. 9 odst. 7 MI.

⁴² K anonymizaci dokumentů lze použít například program Signer, který je uživateli ISCS dostupný a který umožňuje odstranit z dokumentu text, kdy ostatní část textu zůstává strojově čitelná.

⁴³ Není objektivně možné přearát písemnost standardním způsobem (tj. přearát č.j. z jedné součásti spisu do jiné), neboť musí být zaručena věrohodnost původu dokumentu a neporušitelnost jeho obsahu (srov. čl. 5 odst. 2 MI), kdy anonymizací dojde k vytvoření nového dokumentu.

(4) Správce daně je povinen⁴⁴ pořídit o každém nahlédnutí do spisu podle povahy věci protokol nebo úřední záznam, ve kterém uvede, do kterých součástí daňového spisu a věcných spisů bylo nahlíženo. Obvykle postačuje o nahlédnutí do spisu pořídit úřední záznam; sepsání protokolu je namíste tehdy, vyžadují-li to okolnosti konkrétního případu, např. nahlízející osoba hodlá při nahlížení učinit ústní podání do protokolu (např. vyjádření k věci, stížnost), při nahlížení do spisu má dojít k doručení písemnosti apod. V případě pochybností o tom, zda o nahlížení pořídit protokol, nebo úřední záznam, doporučujeme pořídit protokol.

ČÁST ČTVRTÁ VEDENÍ SPRÁVNÍHO SPISU

Čl. 15 Správní spis

(1) **Správní spis** se zakládá v každé (správní) věci a tvoří jej písemnosti, které se k předmětné věci vztahují (jde zejména o podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí).

(2) Správní spis se zakládá zejména v případě:

- a) kontroly vedené podle kontrolního řádu⁴⁵,
- b) řízení o přestupku vedeném podle zákona o odpovědnosti za přestupky⁴⁶,
- c) věci podle § 3 odst. 2 celního zákona⁴⁷,
- d) věci podle zákona o působnosti orgánů celní správy v souvislosti s vymáháním práv duševního vlastnictví⁴⁸,
- e) v řízení ve věcech služebního poměru podle zákona o služebním poměru⁴⁹.

(3) Pro správní spis je v eSAT vytvořena funkcionalita typového spisu⁵⁰, což v praktické rovině znamená, že ke správnímu spisu je nutné připojit jedinečný identifikátor konkrétní osoby (RČ, IČO, VČP apod.) tehdy, pokud se správní řízení vede ve vztahu k jmenovitě určené osobě (tzn. ke správnímu spisu např. ve věci stanovení celního prostoru opatřením obecné povahy nebude připojen jedinečný identifikátor konkrétní osoby). Při použití funkce vyhledávání spisů podle jedinečného identifikátoru konkrétní osoby lze v eSAT nalézt všechny správní spisy, v nichž je tato osoba účastníkem.

(4) V eSAT se správní typový spis člení na jednotlivé součásti, které jsou předdefinovány. Jednotlivé správní spisy zakládá uživatel eSAT do součásti, která svým názvem odpovídá typu řízení nebo postupu.

(5) Dokument, který obsahuje skutečnosti, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, a nejedná-li se o dokument podle odstavce 6 nebo 7, se zakládá do správního spisu tehdy, pokud může být pro řešenou věc relevantní, a je podle

⁴⁴ § 67 odst. 1 daňového řádu.

⁴⁵ Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁶ Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁷ Zákon č. 242/2016 Sb., celní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁸ Zákon č. 355/2014 Sb., o působnosti orgánů Celní správy České republiky v souvislosti s vymáháním práv duševního vlastnictví, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁹ Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁰ Důvodem zavedení funkcionality je to, aby účastníkům bylo možné nabídnout online službu nahlédnutí do svých správních spisů elektronicky na cPortálu (tj. v daňové informační schránce celní správy) v souladu s § 11c zákona o celní správě a § 69 odst. 2 písm. a) daňového řádu. K pojmu typový spis srovnej definici uvedenou v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.

§ 17 odst. 3 správního řádu obecně vyloučen z nahlížení do spisu z důvodu ochrany informací. Platí však, že:

- a) na dokument může nahlížet osoba, vůči které došlo ke zproštění nebo prolomení mlčenlivosti, a tato osoba je oprávněna činit si výpisy a pořizovat si kopie dokumentu,
- b) na dokument může nahlížet účastník řízení nebo jeho zástupce, pokud vůči nim nedošlo ke zproštění nebo prolomení mlčenlivosti a pokud takovým dokumentem byl nebo bude prováděn důkaz, nicméně nejsou oprávněni činit si z dokumentu výpisy a pořizovat si kopie (nutno zdůraznit, že nahlízející osobu je nutno před nahlédnutím do spisu poučit o zákonné povinnosti zachovávat mlčenlivost).

Dokument, vůči kterému nemá osoba, k níž je správní spis veden (tzn. ke spisu je přiřazen jedinečný identifikátor této osoby), právo činit si výpisy a pořizovat si kopie, musí být v eSAT založen z důvodu ochrany informací, na něž se vztahuje mlčenlivost, do součásti „Písemnosti uchovávané odděleně mimo spis“ (tím dojde k tomu, že dokument nebude zobrazen uživateli cPortálu při využití funkcionality nahlédnout do spisu).

Příklady:

- *Správní orgán, který vede řízení o přestupku, založí do správního spisu dokument od Finančního analytického úřadu, kdy na tento dokument se vztahuje zákonná povinnost mlčenlivost podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Správní orgán nebude ad hoc takovým dokumentem provádět důkaz, a proto na dokument není oprávněn nahlížet ani účastník řízení nebo jeho zástupce. Pokud by správní orgán prováděl dokumentem důkaz, účastník řízení nebo jeho zástupce by měli právo nahlížet na dokument, nebyli by oprávněni činit si z něho výpisy a pořizovat kopie.*
- *Uživatel eSAT vede správní řízení ve věci přestupku na úseku správy daně z tabákových výrobků, tedy správcem daně jsou správnímu orgánu poskytnuty dokumenty, které podléhají daňové mlčenlivosti podle daňového řádu. Nahlíží-li do spisu osoba obviněná – daňový subjekt, může tato osoba nahlížet na dokumenty, které byly získány nebo použity při správě jejích daní a které byly správcem daně předány správnímu orgánu, v neomezeném rozsahu. Nahlíží-li do spisu osoba obviněná, jež není daňovým subjektem, má tato osoba právo nahlížet na dokumenty jen tehdy, pokud jimi byl nebo bude prováděn důkaz (v takovém případě nemá právo činit si z dokumentu výpisy a pořizovat si kopie) nebo pokud vůči této osobě došlo k prolomení nebo zproštění mlčenlivosti.*

(6) Dokument se uchovává odděleně mimo správní spis⁵¹ (tzn. v eSAT je založen v součásti „Písemnosti uchovávané odděleně mimo spis“) a nepoužijí se ve vztahu k němu ustanovení o nahlížení do spisu v těchto případech:

- a) stanoví-li zvláštní zákon, že se dokument uchovává odděleně mimo správní spis,
- b) jde-li o dokument obsahující utajované informace, který je poskytnut správnímu orgánu Policií ČR nebo zpravodajskými službami.

(7) Dokument, který obsahuje utajované informace a který je předán správnímu orgánu, jiný než uvedený v čl. 15 odst. 6 písm. a) a b) Ml se stává součástí správního spisu (tj. je evidován v eSAT v jiné součásti než „Písemnosti uchovávané odděleně mimo spis“).⁵² Do takového dokumentu je oprávněn nahlížet pouze účastník řízení nebo jeho zástupce, nicméně není oprávněn činit si z něho výpisy a pořizovat si kopie; při evidenci takového dokumentu v eSAT musí být dodržena pravidla vztahující se k utajovaným informacím (např. bude v eSAT vytvořeno číslo jednacím cizího dokumentu, ale nebude do eSAT vložena konverze dokumentu do elektronické podoby a dokument bude uchováván v analogové podobě v souladu s pravidly o utajovaných informacích).

⁵¹ Srovnej čl. 17 odst. 3 správního řádu.

⁵² Srovnej čl. 38 odst. 6 správního řádu.

Čl. 16 Označování správního spisu

- (1) **Správní typový spis se v eSAT označuje:**
- identifikací spisu** - tj. rodné číslo, IČO, nebo VČP účastníka řízení,
 - názvem spisu** – tj. jméno člověka⁵³, nebo název právnické osoby⁵⁴,
 - popisem** – jde o fakultativní položku, která nemusí být vždy vyplněna. Uživatel eSAT může tuto položku vyplnit podle okolností případu a uvést např. osobní číslo příslušníka, změny ve jméně člověka, nebo názvu právnické osoby apod.
- (2) **Správní věcný spis se v eSAT označuje:**
- identifikací spisu/spisovou značkou** (uživatel vybere odpovídající formát a vyplní požadované údaje; v případě nevyplnění těchto údajů bude jako identifikace spisu použito číslo jednacích iniciálních dokumentů),
 - názvem spisu** – tj. identifikací účastníka řízení nebo kontrolované osoby (jménem osoby, názvem právnické osoby, případně i identifikačním číslem – RČ, IČO apod.) a heslovitým popisem věci, které se týká,
 - popisem spisu** – jde o fakultativní položku, v níž lze podrobněji specifikovat předmětnou věc, k níž je spis veden.

Příklady názvu správního spisu:

- XY s.r.o.; kontrola: plnění povinnosti podle zákona o hazardních hrách
- Jan Novák, IČO:; řízení o přestupku, dovoz zboží evidovaný pod JSD ...
- XY s.r.o., EORI:; řízení ve věci osvědčení schváleného hospodářského subjektu
- Jan Novák; řízení o jednání, které má znaky přestupku – překročení rychlosti dne ...

(3) Vztahuje-li se spis k více osobám (v řízení je více účastníků řízení), uvede se do názvu spisu pouze jeden z nich (např. účastník, který ve věci učinil první podání) s dodatkem „aj.“.

ČÁST PÁTÁ VEDENÍ JINÉHO SPISU

Čl. 17 Jiný spis

Jiný spis, pro který není v eSAT vytvořena funkcionální typového spisu, byl v eSAT zaveden primárně pro potřeby organizace, tj. věcí týkajících se hospodářské správy, podpory řízení, personálních věcí u občanských zaměstnanců apod. Jiný spis se zakládá ve věcech, o kterých se nevede daňový, nebo správní spis, a je tvořen písemnostmi vztahujícími se k dané věci. Jde zejména o:

- metodickou činnost (tvorba vnitřních aktů řízení a stanovisek),

Příklad: je-li zpracováván vnitřní akt řízení (např. metodická informace, vnitřní předpis), vytváří se v dané věci jiný spis, jehož obsahem jsou písemnosti z vnitřního připomínkového řízení, vnějšího připomínkového řízení a výsledné znění vnitřního aktu řízení.

Příklad: požádá-li celní úřad Generální ředitelství cel o stanovisko týkající se výkladu určité problematiky, vytváří Generální ředitelství cel k této žádosti jiný spis, v němž je obsažena standardně žádost celního úřadu a stanovisko Generálního ředitelství cel.

- výkon práv poškozeného v trestním řízení,

Příklad: celní úřad vystupuje v trestním řízení v pozici poškozeného (jde-li o trestný čin související s jím vykonávanou správou daně), nikoli vrchnostensky jako správce daně. Získává-li celní úřad

⁵³ § 77 odst. 1 občanského zákoníku: „Jméno člověka je jeho osobní jméno a příjmení, popřípadě jeho další jména a rodné příjmení, která mu podle zákona náleží.“

⁵⁴ § 132 občanského zákoníku: „(1) Jménem právnické osoby je její název. (2) Název musí odlišit právnickou osobu od jiné osoby a obsahovat označení její právní formy. Název nesmí být klamavý.“

jako poškozený informace z trestního spisu, zakládají se takové písemnosti do jiného spisu, který je k věci vytvořen. Pokud by si celní úřad opatroval důkazní prostředky z trestního řízení v pozici správce daně (výzvou dle § 57 ve spojení s § 93 odst. 4 daňového řádu), takové písemnosti patří do daňového spisu. Pokud se celní úřad rozhodne využít některé písemnosti, které získal jakožto poškozený, v rámci správy daní, vloží takové důkazní prostředky z jiného spisu do daňového spisu a sepiše o tom úřední záznam, v němž uvede, jakým způsobem byly důkazní prostředky získány (tj. realizací práv poškozeného v trestním řízení).

- c) činnost poradních orgánů generálního ředitele či ředitele celního úřadu, nevede-li se ve věci správní spis,

Příklad: škodní komise obdrží prostřednictvím eSAT protokol o škodě. Škodní komise vytvoří k č. j. protokolu o škodě jiný spis, do kterého jsou vkládány všechny písemnosti související s danou škodní událostí. Je-li dle názoru škodní komise pravděpodobně odpovědnou osobou příslušník, dojde bez zbytečného odkladu k zahájení řízení o náhradě škody, k němuž se vede správní spis (dosavadní obsah jiného spisu je do správního spisu vložen např. pomocí funkcionality křížové odkazy). Je-li pravděpodobně odpovědnou osobou občanský zaměstnanec nebo jiná osoba, která není příslušníkem, vede se k věci nadále jiný spis.

Příklad: poradní komise podle § 194 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů nezakládá při své činnosti jiný spis, neboť se o věci vede správní spis (jde o řízení ve věcech služebního poměru).

- d) oblast veřejných zakázek,

Příklad: Generální ředitelství cel zadává veřejnou zakázku, kdy dokumentaci o konkrétním zadávacím řízení evidovanou v eSAT (tj. všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje zákon) spojí v jiný spis.

- e) dokumenty z finanční oblasti (např. závěrka ECDC, převodní příkazy),
f) spis vedený v souvislosti se soudním řízením ve správním soudnictví,
g) jinou vlastní potřebu celní správy.

Čl. 18 Označování jiného spisu

Jiný spis se označuje:

- identifikací spisu/spisovou značkou** (uživatel vybere odpovídající formát a vyplní požadované údaje; v případě nevyplnění těchto údajů bude jako identifikace spisu použito číslo jednacím iniciálního dokumentu),
- názvem spisu** – tj. heslovitým popisem věci, které se týká,
- popisem spisu** – jde o fakultativní položku, v níž lze podrobněji specifikovat předmětnou věc, k níž je spis veden.

Příklady názvu jiného spisu:

- Metodická informace – daňová kontrola a dokazování v daňovém řízení
- Stanovisko ke změně daňového identifikačního čísla na žádost daňového subjektu
- Žádost o stanovisko Ministerstva financí – doručování písemností tzv. hybridní poštou nebo konverzní poštou v režimu daňového řádu
- Výkon práv poškozeného v trestním řízení sp. zn. ..., které je vedeno proti osobě ...
- Škodní událost č. ... – poškození služebního motorového vozidla RZ ...

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19 Informace o aplikacích

Aktuální informace o členění daňového spisu v eSAT a nastavení aplikací VSD a MED ve vztahu k výkonu spisové služby jsou zveřejněny na intranetových stránkách [REDACTED]

Čl. 20 Přechodné ustanovení

MI se použije na spisy vytvářené po účinnosti MI. Dosud nevyřízené nebo neuzavřené spisy se vedou podle dosavadní správní praxe.

Čl. 21 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se metodická informace č. 31/2021 Vedení daňového, správního a jiného spisu v eSAT.

Čl. 22 Účinnost

Tato MI nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2025.

genmjr. Mgr. Marek Šimandl, MPA
generální ředitel
Generální ředitelství cel