



**PFS - používateľská príručka OIZ**  
**Portál finančnej správy SR**  
**Osobná internetová zóna**

## Obsah

<b>PFS - používateľská príručka OIZ .....</b>	<b>1</b>
<b>Portál finančnej správy SR.....</b>	<b>1</b>
<b>Osobná internetová zóna.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Úvod.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Použité pojmy a skratky .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Vstup do OIZ .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Prihlásenie .....</b>	<b>7</b>
Prihlásenie – Identifikátor a heslo.....	7
Prihlásenie – Zaručený elektronický podpis.....	8
Prihlásenie – Ústredný portál verejnej správy .....	9
Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte autorizácie .....	10
Prihlásenie - výber subjektu v kontexte zastupovania.....	10
<b>3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. Osobná internetová zóna - OIZ.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. Popis ovládania OIZ .....</b>	<b>13</b>
Výber dlaždice .....	13
Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu .....	13
Zoznamy – vyhľadávacie kritériá .....	13
Zobraziť stránku .....	14
Bublínová nápoveda (tooltip).....	15
Captcha 15	
Funkcionality pre prácu s formulárom.....	15
<b>4. Profil používateľa .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1. Základné údaje .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2. Kontaktné údaje.....</b>	<b>19</b>
Zmena e-mailovej adresy.....	19
Zmena telefónneho čísla.....	21
<b>4.3. Zmena hesla .....</b>	<b>21</b>
<b>4.4. Osobný identifikačný kód .....</b>	<b>22</b>
<b>4.5. Nastavenie notifikácií.....</b>	<b>22</b>
Nastavenie notifikácií:.....	23
<b>4.6. Certifikáty.....</b>	<b>24</b>
Vloženie certifikátu.....	25
<b>5. Katalógy.....</b>	<b>27</b>
<b>5.1. Katalóg formulárov.....</b>	<b>27</b>
Vyplnenie formulára.....	28

Uloženie formulára na PFS .....	30
Zmazanie formulára z PFS .....	30
Podanie formulára so ZEP-om .....	30
Podanie formulára EZ-ou .....	31
Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním .....	31
Pridanie prílohy formulára .....	32
<b>5.2. Katalóg služieb .....</b>	<b>33</b>
Zoznam služieb .....	33
Zoznam formulárov pre službu .....	33
<b>6. Autorizácie a zastupovania .....</b>	<b>35</b>
<b>6.1. Správa autorizácií subjektu .....</b>	<b>35</b>
Detail autorizácie subjektu .....	36
Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu .....	38
Odobratie autorizovaného používateľa .....	42
<b>6.2. Správa zastupovaní subjektu .....</b>	<b>43</b>
Detail zastupovania osobou .....	45
Pridanie zastupujúceho používateľa .....	46
Odobratie zastupujúceho používateľa .....	51
<b>6.3. Moje autorizácie k subjektom .....</b>	<b>51</b>
Vypovedanie autorizácie .....	52
Žiadosť o autorizáciu .....	53
<b>6.4. Moje zastupovania subjektov .....</b>	<b>55</b>
Žiadosť o zastupovanie .....	56
<b>7. História komunikácie .....</b>	<b>60</b>
<b>7.1. Odoslané dokumenty .....</b>	<b>60</b>
<b>7.2. Prijaté dokumenty .....</b>	<b>61</b>
<b>8. Schránka správ .....</b>	<b>65</b>
<b>8.1. Správy .....</b>	<b>65</b>
Detail správy .....	67
Prijatie úradného dokumentu .....	71
Prijatie združených úradných dokumentov .....	72
<b>9. Subjekt .....</b>	<b>74</b>
<b>9.1. Zoznam daní subjektu .....</b>	<b>74</b>
<b>9.2. Informácie o subjekte .....</b>	<b>74</b>
<b>10. Autorizované služby .....</b>	<b>76</b>
<b>10.1. VAT Refund .....</b>	<b>76</b>
<b>10.2. Lieh oznam .....</b>	<b>76</b>
<b>10.3. ISKZ .....</b>	<b>77</b>
<b>10.4. MOSS .....</b>	<b>77</b>

<b>11. Podania</b> .....	<b>79</b>
11.1. Rozpracované .....	79
11.2. Podpísané .....	80
11.3. Neodoslané .....	80
<b>12. Spis subjektu</b> .....	<b>82</b>
<b>13. Osobný účet</b> .....	<b>85</b>
13.1. Výpis z osobného účtu .....	85
Detail osobného účtu .....	85
Detail stavu účtu pre druh dane .....	86
Zobrazenie výpisov obrátov .....	86
Vytvorenie potvrdenia o stave účtu .....	87
13.2. Platenie daní .....	88
<b>14. Prílohy</b> .....	<b>89</b>
14.1. Popis právnych titulov konania .....	89
14.2. Popis oprávnení .....	90
14.3. Popis právnych titulov zastupovania .....	90

# 1. Úvod

Modul **Osobná internetová zóna** Portálu finančnej správy SR je určený pre elektronickú komunikáciu subjektov s finančnou správou SR. Modul poskytuje služby týkajúce sa interakcie medzi daňovým subjektom a jednotlivými agendami finančnej správy SR, pri ktorých sa vyžaduje autentifikácia používateľa. Osobná internetová zóna predstavuje prvok, ktorý zabezpečí používateľovi v rozsahu jeho oprávnení prístup k elektronickým službám, správam a personálnym nastaveniam.

Súčasťou modulu sú nasledovné služby zoskupené do tematických častí:

- 1) **Profil používateľa** – služby osobného nastavenia, služby umožňujúce riadiť pravidlá pre generovanie automatických upozornení o správach doručených do Schránky správ,
- 2) **Autorizácie a zastupovania** - služby zabezpečujúce správu oprávnení používateľov portálu vo vzťahu k autorizovaným daňovým subjektom, ktoré zastupujú v rozsahu definovaných oprávnení a správu konaní osôb v zastupovaní subjektu subjektom,
- 3) **Spis subjektu** – kompletný spis dokumentov subjektu,
- 4) **Osobný účet** – aktuálny výpis z osobného účtu subjektu,
- 5) **Katalógy, Podania** - komplexné služby súvisiace s podávaním elektronických formulárov – funkčnosti formulárov oproti verejne dostupným službám rozširuje o možnosť podpísania (aj viacnásobného podpísania = viacerými používateľmi) elektronického dokumentu podania elektronickým podpisom (EP) alebo zaručeným elektronickým podpisom (ZEP),
- 6) **História komunikácie** s funkčnosťami manažmentu podaní (Detail podania, Zobrazenie súvisiacich dokumentov, ...),
- 7) **Najbližšie daňové udalosti** – informovanie o plánovanej daňovej udalosti cez personalizovaný daňový kalendár pre daný daňový subjekt ap,
- 8) **Schránka správ** s funkčnosťami manažmentu správ (zobrazenie, potvrdenie prečítania správy, tlač, filtrovanie, triedenie, ...),
- 9) **Subjekt** – informácie o subjekte a zozname zaevidovaných daní subjektu,
- 10) **Autorizované služby** - jednoduché služby, ktoré poskytujú požadovanú informáciu z lokálnych dát portálu, resp. synchronným volaním služieb back-end systémov finančnej správy SR.

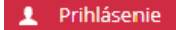
## 2. Použité pojmy a skratky

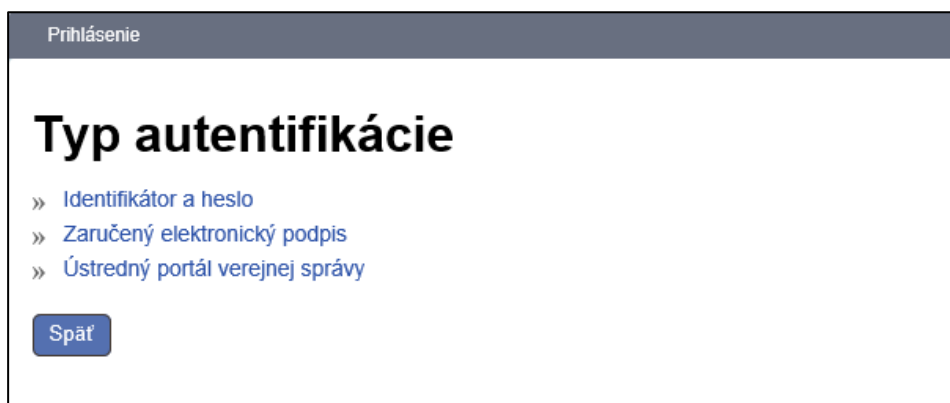
Pojem / Skratka		Popis
Prihlásený používateľ	pojem	Používateľ prihlásený na PFS
Registovaný používateľ	pojem	Používateľ registrovaný na DÚ/CÚ
VAT Refund	pojem	Value-Added Tax – aplikácia na vratky DPH z cudziny
BOK	skratka	Bezpečnostný osobný kód
CReg	skratka	Centrálny register (colný)
DS	skratka	Daňový subjekt
EKR	skratka	Elektronické komunikačné rozhranie
FS SR	skratka	finančná správa SR
ISKZ	skratka	Informačný systém kontrolných známk
MOSS	skratka	MOSS - Mini One Stop Shop – osobitná úprava uplatňovania dane pre telekomunikačné služby, služby rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a elektronické služby
OIZ	skratka	Osobná internetová zóna
PFS	skratka	Portál finančnej správy
PTK	skratka	Právny titul konania
PTZ	skratka	Právny titul zastupovania
ÚPVS	skratka	Ústredný portál verejnej správy
VDZ	skratka	Verejne dostupná zóna
ZEP	skratka	Zaručený elektronický podpis

## 3. Vstup do OIZ

Vstup do OIZ je umožnený iba registrovaným používateľom.

### 3.1. Prihlásenie

- 1) *Registrovaný používateľ* potvrdí na úvodnej obrazovke PFS voľbu .
- 2) Systém zobrazí okno s výberom autentifikácie.




Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

#### Prihlásenie – Identifikátor a heslo

- 1) *Registrovaný používateľ* potvrdí voľbu [» Identifikátor a heslo](#) pre zadanie prihlasovacích údajov:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca
Heslo	Povinné	Zadaním textového reťazca


- 2) *Registrovaný používateľ* potvrdí voľbu .
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa prístupní OIZ.
- 4) V hornej lište je uvedené meno *Prihláseného používateľa* a jeho identifikačný údaj ID používateľa




V prípade dlhého mena sa zobrazí sa prvých 18 znakov z mena, nasledujú tri bodky a identifikátor ID používateľa. Pri nastavení sa myšou nad menom sa v bublinkovej nápovede zobrazí celé meno.

- 5) *Prihlásený používateľ* ukončí prácu v OIZ potvrdením voľby .


#### Zabudnuté heslo/Generovanie hesla

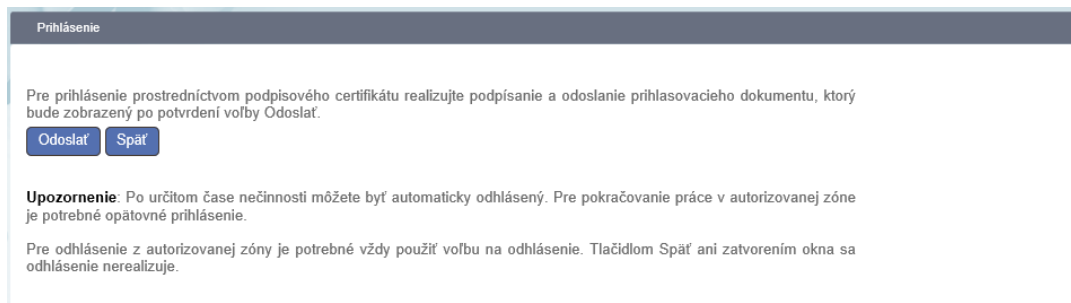
- 1) *Registrovaný používateľ* potvrdí voľbu  pre vygenerovanie a zaslanie dočasného hesla vyplnením údajov formulára Zabudnuté heslo, ktorý systém zobrazí:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca
E-mail	Povinné	Zadaním textového reťazca
Captcha	Povinné	Odpísaním textu z obrázka/ z audionahrávky pre nevidiacich
Nová Captcha	Nepovinné	Kliknutím na tlačidlo
Audiocaptcha	Nepovinné	Kliknutím na tlačidlo

- 2) Registrovaný používateľ potvrdí voľbu  .
- 3) *Registrovanému používateľovi* bude odoslané nové jednorazové heslo na e-mail, ktorý zadal, a ktorý je zhodný s aktuálnou e-mailovou adresou používateľa, evidovanou v systéme. Inak systém vypíše chybový oznam o nezhode zadaných údajov s evidovanými údajmi.
- 4) Používateľ zadá pri novom prihlásení jednorazové heslo a bude vyzvaný na jeho zmenu. Po zadaní a potvrdení nového hesla bude prihlásený do OIZ.

## Prihlásenie – Zaručený elektronický podpis

- 1) *Registrovaný používateľ* potvrdí » [Zaručený elektronický podpis](#) pre prihlásenie prostredníctvom zaručeného elektronického podpisu..
- 2) Registrovaný používateľ potvrdí voľbu  .
- 3) Zobrazí sa obrazovka s oznámením, že po stlačení voľby Odoslať bude zobrazený dokument, ktorý používateľ podpíše zaručeným elektronickým podpisom.



**Obrázok: Oznámenie pri prihlasovaní ZEPom**

- 4) Po potvrdení voľby Odoslať sa zobrazí sa podpisový komponent s prihlasovacím formulárom.
- 5) *Registrovaný používateľ* podpíše a odošle prihlasovací formulár.

**!** Je nevyhnuté zrealizovať vždy prvotné prihlásenie prostredníctvom nového kvalifikovaného podpisového certifikátu (ZEP) pre účely elektronického podpisovania a podávania dokumentov s využitím ZEP-u.

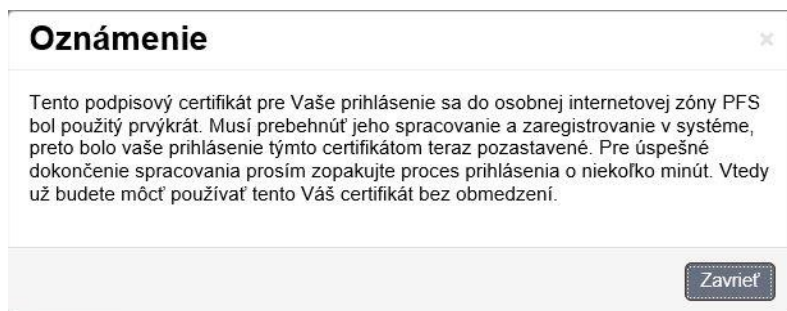
**Príklad/vysvetlenie:** Mám nový certifikát. Rozhodol som sa podávať formuláre prostredníctvom certifikátu ZEP. Musím zrealizovať prvotné prihlásenie do osobnej internetovej zóny (OIZ) prostredníctvom tohto certifikátu ZEP. Po prihlásení môžem začať elektronicky podávať dokumenty a podpisovať so ZEP-om. Následne počas doby platnosti certifikátu ZEP sa už môžem prihlasovať do OIZ



cez ID a heslo alebo cez tento ZEP. Ak mi skončí platnosť tohto ZEP a získam nový certifikát ZEP, musím celý postup prvotného prihlásenia cez nový ZEP do OIZ realizovať odznova.

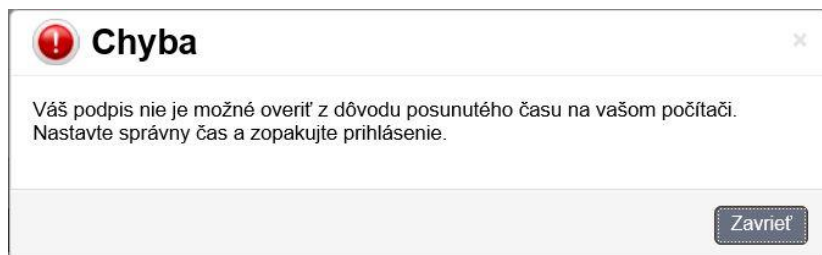
#### Možné prípady:

- V prípade, ak sa používateľ prihlasoval menom a heslom a neskôr si vybavil podpisový certifikát, pri prvom prihlásení sa ZEP-om sa zobrazí hlásenie, ktoré upozorňuje používateľa, že ešte prebieha spracovanie jeho podpisového certifikátu v systéme. Spracovanie trvá niekoľko minút, následné prihlásenie, ako aj všetky ďalšie, už prebehnú bez zdržania.



**Obrázok: Oznámenie pri prvom prihlasovaní sa ZEPom**

- Pri prihlásení ZEP-om v prípade, že používateľ má na svojom PC posunutý čas dopredu (t.j. dátum alebo čas je neskorší ako aktuálny), pri pokuse o prihlásenie sa zobrazí hlásenie:



**Obrázok: Chybové hlásenie pri posunutom čase na PC používateľa**

Keď si užívateľ nastaví správny dátum a čas, prihlásenie bude úspešné.

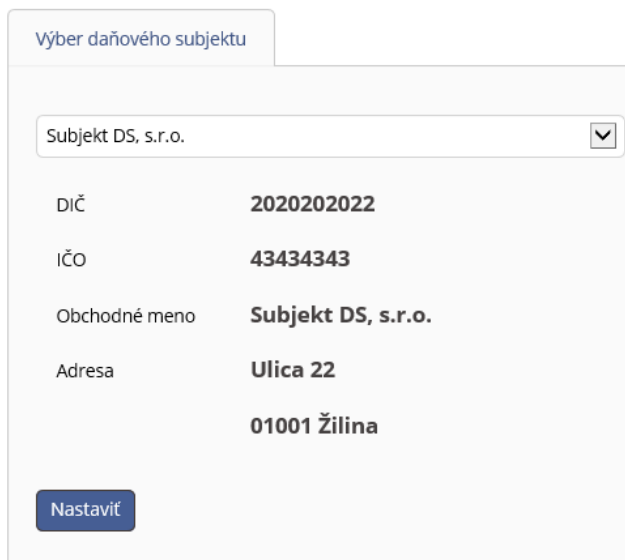
## Prihlásenie – Ústredný portál verejnej správy

- 1) *Registovaný používateľ* potvrdí » [Ústredný portál verejnej správy](#) pre prihlásenie prostredníctvom portálu slovensko.sk
- 2) *Registovaný používateľ* sa prihlási na ÚPVS pomocou svojej elektronickej identifikačnej karty (eID karta) zadaním bezpečnostného osobného kódu (ďalej len „BOK“).
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa prístupní OIZ.

**Poznámka:** V prípade, že je používateľ vlastníkom eID, ktorého súčasťou je ZEP, po prvom prihlásení používateľa na PFS cez Ústredný portál verejnej správy sa ZEP nepriradí do certifikátov používateľa (Profil používateľa/Certifikáty). Pre vloženie certifikátu je potrebné vykonať opätovné prihlásenie prostredníctvom Zaručeného elektronickeho podpisu alebo prostredníctvom voľby na vloženie certifikátu, ktorá je popísaná v kapitole [Vloženie certifikátu](#).

## Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte autorizácie

- 1) *Registrovaný používateľ* sa prihlási identifikátorom a heslom, kvalifikovaným certifikátom alebo elektronickým občianskym preukazom.
- 2) V prípade, že používateľ má **autorizáciu** k viacerým subjektom, systém vyzve používateľa na výber subjektu, s ktorým chce používateľ pracovať.



Výber daňového subjektu	
Subjekt DS, s.r.o.	▼
DIČ	2020202022
IČO	43434343
Obchodné meno	Subjekt DS, s.r.o.
Adresa	Ulica 22
	01001 Žilina
<input type="button" value="Nastaviť"/>	

**Obrázok: Obrázok pre výber daňového subjektu**

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie daňový subjekt, s ktorým chce pracovať a potvrdí voľbu .
- 4) Systém sprístupní OIZ pre prihláseného používateľa a zvolený subjekt.

Zmenu zvoleného subjektu môže *prihlásený používateľ* vykonať kliknutím na *Výber subjektu* na hornej lište OIZ. Po kliknutí na voľbu *Výber subjektu* systém otvorí formulár pre výber subjektu, kde môže používateľ vykonať a potvrdiť zmenu.




**Obrázok: Zobrazenie zvoleného subjektu a voľby Výber subjektu**

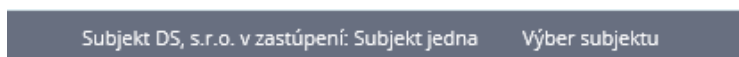
**Poznámka:** Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré sú registrované u správcu dane.

## Prihlásenie - výber subjektu v kontexte zastupovania

- 1) *Registrovaný používateľ* sa prihlási identifikátorom a heslom, kvalifikovaným certifikátom alebo elektronickým občianskym preukazom.
- 2) V prípade, že používateľ ma v systéme zaevidované viacero **konaní v zastupovaní subjektu subjektom**, systém vyzve používateľa na výber zastupovania, v rámci ktorého chce používateľ pracovať.

**Obrázok: Obrazovka pre výber zastupovania subjektu subjektom**

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie zastupovanie, s ktorým chce pracovať a potvrdí voľbu . Systém sprístupní OIZ pre prihláseného používateľa a zvolené zastupovanie. Na hornej lište OIZ sa zobrazia názvy subjektov v tvare "Názov subjektu-zastupovaného" v zastúpení : "Názov subjektu-zástupcu".



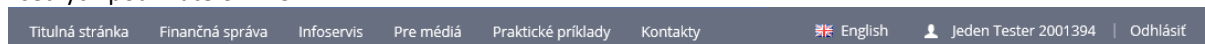
**Obrázok: Zobrazenie zvoleného zastupovania a voľby Výber subjektu**

Zmenu zvoleného zastupovania alebo subjektu môže *prihlásený používateľ* vykonať kliknutím na *Výber subjektu* na hornej lište OIZ. Po kliknutí na voľbu *Výber subjektu* systém otvorí formulár pre výber zastupovania alebo subjektu, kde môže používateľ vykonať a potvrdiť zmenu.







**Poznámka:** Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré sú registrované u správcu dane.

## 3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ

*Prihlásený používateľ* na PFS má možnosť prístupovať aj k poliam z hlavného menu, dostupným pre všetkých používateľov PFS.



**Obrázok: Hlavné menu**

- 1)  - Systém zobrazí úvodnú stránku PFS, prístupnú všetkým používateľom, teda aj neprihláseným (tzv. verejne dostupná zóna – VDZ).
- 2)  - Systém zobrazí všeobecné informácie o finančnej správe SR, predovšetkým o jej štruktúre a orgánoch FS SR.
- 3)  - Systém zobrazí aktuálne informácie súvisiace s činnosťou FS SR, štatistiky, analýzy, zoznamy.
- 4)  - Podstránka obsahuje tlačové správy, prehľad hovorcov, fotogalériu.
- 5)  - Podstránka obsahuje praktické príklady a odpovede na často kladené otázky.
- 6)  - Podstránka obsahuje kontakty na Finančné riaditeľstvo SR a kontakty na úrady.

7) *Prihlásený používateľ* klikne voľbu  Jeden Tester 2001394 a systém zobrazí hlavnú obrazovku OIZ.

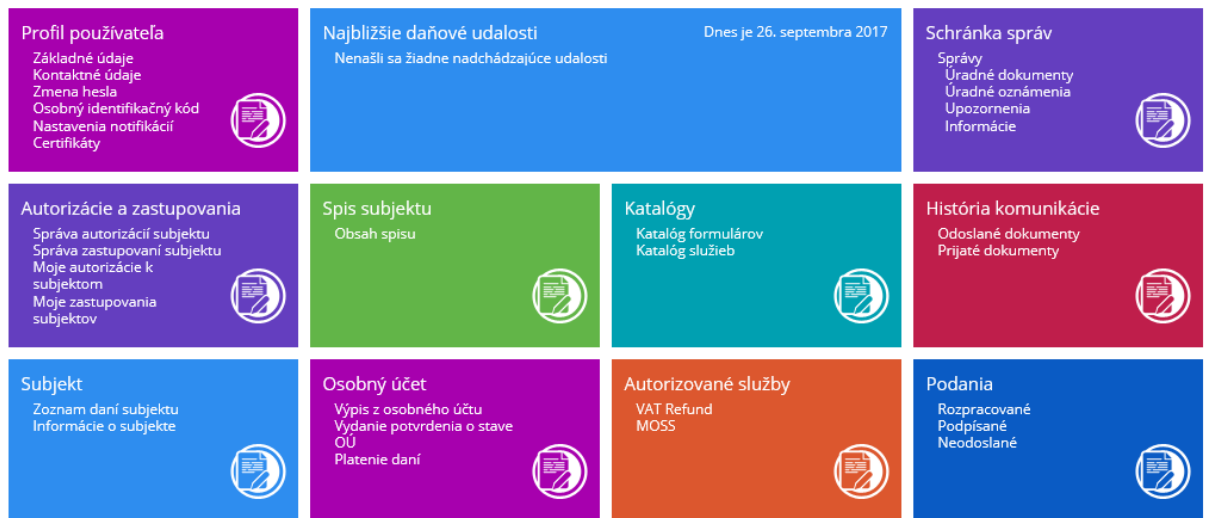


Finančná správa  
Slovenská republika

8) *Prihlásený používateľ* klikne na logo PFS a systém zobrazí hlavnú stránku portálu.

### 3.3. Osobná internetová zóna - OIZ

Základné menu OIZ je rozdelené do farebne odlišiteľných zón (dlaždíc):



**Obrázok: Dlaždice OIZ**

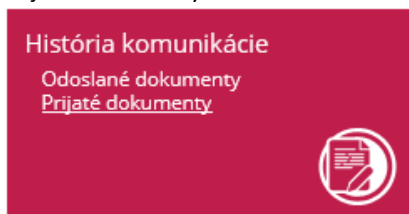
- 1) Profil používateľa
- 2) Najbližšie daňové udalosti
- 3) Schránka správ
- 4) Autorizácie a zastupovania
- 5) Spis subjektu
- 6) Katalógy
- 7) História komunikácie
- 8) Subjekt
- 9) Osobný účet
- 10) Autorizované služby
- 11) Podania

Zobrazenie jednotlivých volieb závisí od **oprávnení**, ktoré má prihlásený užívateľ **v rámci autorizácie alebo v rámci zastupovania**, v kontexte ktorého je prihlásený.

## 3.4. Popis ovládania OIZ

### Výber dlaždice

Používateľ si vyberie, s ktorou dlaždicou chce pracovať, umiestnením kurzora myši na konkrétnu dlaždicu. Vyberie si napr. História komunikácie – Prijaté dokumenty. Kliknutím na zobrazený link sa mu zobrazia Prijaté dokumenty v História komunikácie.



Obrázok: Dlaždica História komunikácie

### Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu

- 1) Ak chce *Prihlásený používateľ* vybrať konkrétny záznam zo zoznamu, musí záznam označiť kliknutím na voľbu  v riadku daného záznamu – napr. Moje autorizácie k subjektom – vid' obr. nižšie.
- 2) Systém aktivuje možné voľby platné pre vybraný záznam (napr. funkcionality [Vypovedať autorizáciu](#)), ktorá nie je prístupná, pokiaľ používateľ neoznačí záznam podľa bodu č. 1.

### Moje autorizácie k subjektom

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Všeobecná autorizácia	Oprávenie splnomocňovať	Platná od
<input type="radio"/>	202020222	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	Štatutárny orgán	Áno	Áno	23.7.2015
<input checked="" type="radio"/>	202020221	Subjekt SPD, s.r.o. (oblasť SPD) Prešov, Vihorlatská 100	Poverená osoba	Áno	Áno	23.7.2015

[Vypovedať autorizáciu](#)

[Žiadosť o autorizáciu](#)

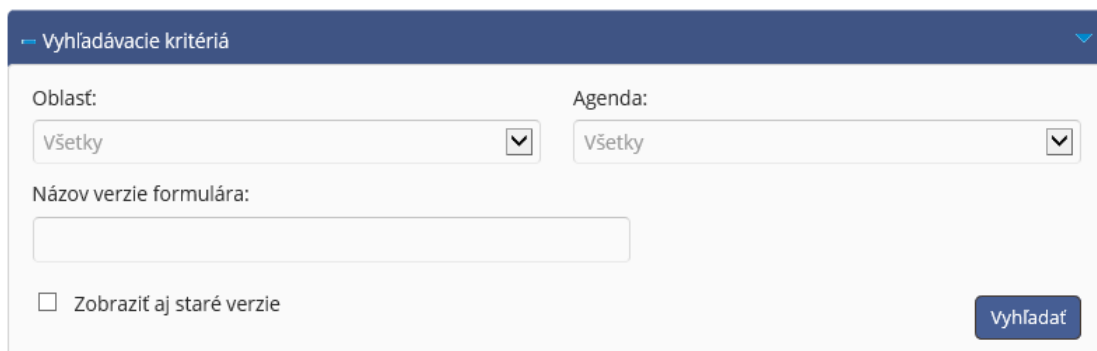
Obrázok: Obrazovka Moje autorizácie k subjektom

**Poznámka:** Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktorým bola pridelená podľa príslušných hmotnoprávných predpisov.

### Zoznamy – vyhľadávacie kritériá

Systém poskytuje pre ľahšiu orientáciu v zoznamoch možnosť ich filtrovania. Napr. pre vyhľadanie konkrétneho formulára v Katalógu formulárov je k dispozícii nasledovná filtrovací obrazovka:


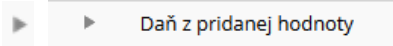
## Katalóg elektronických formulárov

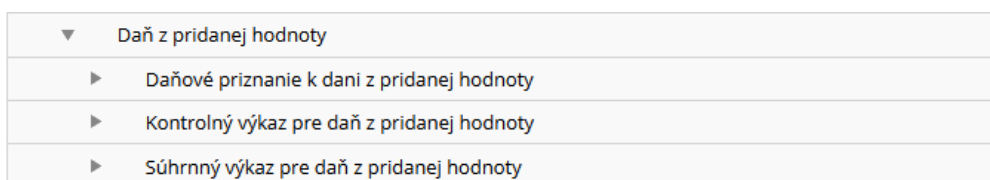


**Obrázok: Vyhľadanie formulárov**

- 1) *Používateľ* zadáva príslušné vyhľadávacie kritériá:



Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Názov verzie formulára	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Zobrazíť aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrťavacie pole

- 2) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu  - pre zobrazenie zoznamu podľa zadaných filtrovacích podmienok.
- 3) Systém má uložené formuláre v stromovej štruktúre. Ak chce *Prihlásený používateľ* otvoriť a pracovať s formulárom, je nutné rozkliknúť jednotlivé kategórie (agendy).
- 4) *Prihlásený používateľ* nastaví kurzor myši napr. na tlačidlo voľby  a klikne, aby sa dostal do podúrovne agendy.




▼ Daň z pridanej hodnoty
▶ Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty
▶ Kontrolný výkaz pre daň z pridanej hodnoty
▶ Súhrnný výkaz pre daň z pridanej hodnoty

**Obrázok: Zoznam formulárov**

- 5) *Prihlásený používateľ* zobrazí detail formulára kliknutím na ikonu .
- 6) Pre zobrazenie detailu konkrétnej položky zoznamu použije *používateľ* ikonu , ktorá je zvyčajne umiestnená na konci riadku s príslušným záznamom.

## Zobrazíť stránku

Ak systém zobrazí zoznam na viac ako jednu stranu, medzi jednotlivými stranami je možné prechádzať pomocou lišty v dolnej časti zoznamu: Zobrazíť stránku: .

## Bublinová nápoveda (tooltip)

Po nastavení kurzora myši na ikonu , systém zobrazí nápovedu vo forme bublinovej nápovedy.


## Captcha

Captcha je plne automatický test k odlíšeniu počítača od ľudí.

- 1) Systém zobrazí obrázok s definovaným textom.
- 2) *Používateľ* odpíše zobrazený text do príslušného poľa.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Captcha	Povinné	Odpísaním textu z obrázka/ z audionahrávky pre nevidiacich
Audiocaptcha	Nepovinné	Kliknutím na tlačidlo
Nová captcha	Nepovinné	Kliknutím na tlačidlo

## Funkcionality pre prácu s formulárom

- 1) Systém kontroluje správnosť vyplnených údajov na logickej úrovni.
- 2) V prípade, ak *Prihlásený používateľ* zadá nesprávnu hodnotu formulára, systém označí pole červeným rámečkom  a v spodnej časti formulára vypíše nápovedu **Musí byť vyplnený mesiac alebo štvrtrok**
- 3) Všetky povinné polia pre vyplnenie sú označené hviezdíčkou . **Rok \***
- 4) Pri práci s elektronickými formulármi *Prihlásený používateľ* používa voľby umiestnené v ľavej časti obrazovky:



- Návrat *Prihláseného používateľa* na úvodnú obrazovku PFS.

Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2012, aktualizované poučenie od 1.10.2012)

- Systém informuje *Prihláseného používateľa* o type spracovávaného formulára.

Formulár (Riadne)  
Typ formulára: Riadne  
Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný

- Systém informuje o stave otvoreného formulára.

+ Prílohy (0)  
+ Podpisy (0)

- Systém umožňuje pridať Prílohy / Podpisy k formuláru.

Uložiť na PFS

- Systém uloží vyplnený formulár na úložisko portálu FS SR. *Používateľ* má uložený dokument dostupný v Podania/Rozpracované alebo Podania/Podpísané.

Zmazať z PFS

- Systém vymaže formulár z úložiska portálu FS SR.

Podpísať ZEP-om

- Systém umožní *používateľovi* podpísať formulár zaručeným elektronickým podpisom.

- Podat'** - Systém umožní používateľovi odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS SR.
- Podat' EZ-ou** - Systém umožní podpísanie formulára elektronicou značkou a odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS SR.
- Inštalácia podpisovacích komponentov** - Link (odkaz) na inštaláciu komponentov potrebných k použitiu elektronickeho podpisu.
- Poučenie** - Systém zobrazí poučenie k príslušnému el. formuláru.
- Načítať zo súboru** - Systém umožní používateľovi vybrať XML súbor podania, ktorý je následne zobrazený v príslušnom otvorenom formulári.
- Kontrolovať** - Systém skontroluje správnosť vyplnených povinných polí formulára. V prípade nájdených chýb, systém zobrazí názvy chybných položiek červenou farbou v spodnej časti formulára.
- Tlačíť** - Systém umožní používateľovi vyplnený formulár vytlačiť.
- Vymazať údaje** - Systém vynuluje obsah formulára, ktorý je potom pripravený k vyplneniu.
- Uložiť do súboru** - Systém uloží vyplnený formulár do súboru formátu XML.



## 4. Profil používateľa

Zobrazenie základných údajov používateľa, prístup k zmene hesla a notifikáciám.

### 4.1. Základné údaje

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/Základné údaje**.
- 2) Systém zobrazí okno so základnými údajmi *Prihláseného používateľa*:
  - Titul,
  - Meno a priezvisko,
  - Typ identifikátora (Rodné číslo, Identifikátor ZEP, Číslo pasu, Číslo identifikačnej karty, Osobný identifikačný kód, Identifikačné číslo),
  - Adresa.

#### Profil používateľa

Základné údaje	Kontaktné údaje	Zmena hesla	Osobný identifikačný kód	Nastavenie notifikácií	Certifikáty
Titul:					
Meno a priezvisko:	<b>Michal Vác</b>				
Identifikačné číslo:	<b>IK987654</b>				
Adresa:	<b>Zelená 9</b>				
	<b>09011 Kečkovce</b>				
	<b>Slovensko</b>				
<a href="#">Zmeniť údaje</a>		<a href="#">História prihlásení</a>			

**Obrázok: Profil používateľa / Základné údaje**

- 3) Základné údaje (Meno a priezvisko) je možné aktualizovať podpisom ZEP na základe údajov uvedených v podpisovom certifikáte – potvrdením voľby [Zmeniť údaje](#). Zobrazí sa okno s voľbami [Odoslať](#) a [Späť](#). Po potvrdení voľby [Odoslať](#) je nutné, aby *používateľ* podpísal zmenu údajov svojím certifikátom, čím dôjde k aktualizácii údajov.

## Profil používateľa

Základné údaje    Kontaktné údaje    Zmena hesla    Osobný identifikačný kód    Nastavenie notifikácií    Certifikáty

### Zmena údajov

Pre zmenu údajov realizujte podpísanie dokumentu kvalifikovaným certifikátom a odoslanie dokumentu, ktorý bude zobrazený po potvrdení voľby Odoslať. Zmena základných registračných údajov bude realizovaná na základe údajov z použitého platného podpisového certifikátu.

[Odoslať](#)    [Späť](#)

**Obrázok: Profil používateľa - Zmena údajov**

4) O výsledku aktualizácie údajov je *používateľ* informovaný oznamom.

- Pri **úspešnom aktualizovaní údajov** sa zobrazí oznam s textom “Zmena bola na základe údajov z certifikátu vykonaná úspešne.”

 Zmena bola na základe údajov z certifikátu vykonaná úspešne.

**Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov**

- Pri **neúspešnom aktualizovaní údajov**, ak sa používateľ pokúsi aktualizovať meno alebo priezvisko na iné, ako je v certifikáte, zobrazí sa oznam s textom “Prosím, zadajte meno, ktoré je zapísané v certifikáte (akceptujeme iba rozdiely v diakritike)” alebo “Prosím, zadajte priezvisko, ktoré je zapísané v certifikáte (akceptujeme iba rozdiely v diakritike)”

 Prosím zadajte meno ktoré je zapísané v certifikáte (akceptujeme iba rozdiely v diakritike)

**Obrázok: Informácia o neúspešnej zmene údajov – Meno**

 Prosím zadajte priezvisko ktoré je zapísané v certifikáte (akceptujeme iba rozdiely v diakritike)

**Obrázok: Informácia o neúspešnej zmene údajov - Priezvisko**

5) Potvrdením voľby [História prihlásení](#) sa zobrazí okno s poslednými 10 záznamami z histórie prihlásení daného používateľa.

Dátum a čas udalosti	Udalosť
27.1.2016 8:39:28	Úspešné prihlásenie
27.1.2016 8:39:20	Neúspešný pokus o prihlásenie
26.1.2016 9:43:08	Odhlásenie používateľom
26.1.2016 7:33:04	Úspešné prihlásenie
26.1.2016 7:32:58	Neúspešný pokus o prihlásenie
26.1.2016 7:32:43	Odhlásenie používateľom
26.1.2016 7:32:39	Úspešné prihlásenie
26.1.2016 7:32:20	Odhlásenie používateľom
26.1.2016 7:31:58	Úspešné prihlásenie
26.1.2016 7:31:48	Neúspešný pokus o prihlásenie

Obrázok: Profil používateľa / História prihlásení

## 4.2. Kontaktné údaje

- 1) Prihlásený *používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Kontaktné údaje**.
- 2) Systém zobrazí okno s kontaktnými údajmi *Prihláseného používateľa*.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
E-mail	Povinné	Vyplnením poľa
Telefónne číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa

### Zmena e-mailovej adresy

- 1) *Prihlásený používateľ* zadá novú e-mailovú adresu a potvrdí voľbu
- 2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:

Uložiť kontaktné údaje



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

Prihlásenému používateľovi je na novú e-mailovú adresu odoslaný e-mail *Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS*, s textom:

Vážený klient,  
z dôvodu skvalitňovania služieb portálu FS by sme Vás chceli požiadať o overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli FS uviedli ako kontaktný.  
[Pre jeho overenie prosím kliknite na tento link](#)  
alebo si ho skopírujte a vložte ho do Vášho internetového prehliadača.  
<https://iam.dev-tifs-arr/iam.web/EmailActivation?activationKey=5013c75c-6629-4dc4-a3f8-c67a6f014df4>  
Ďakujeme Vám za Váš záujem využívať naše elektronické služby.  
Finančná správa

Obrázok: E-mail „Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS“

Kým nedôjde k overeniu platnosti e-mailovej adresy, je za položkou *E-mail* zobrazené upozornenie: **Neoverený email**

**Poznámka:** Ak používateľ zadal nesprávny formát e-mailovej adresy, zobrazí sa upozornenie

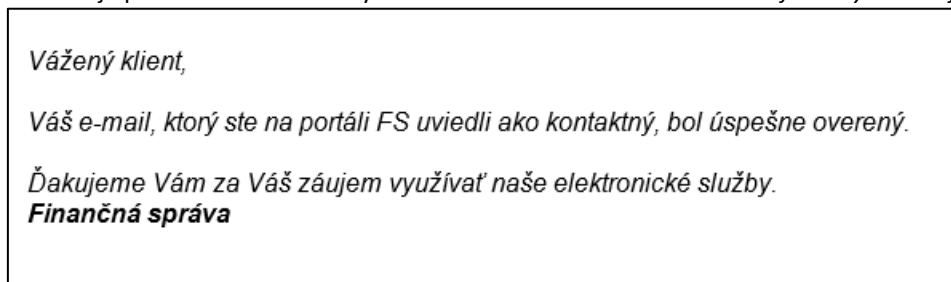
**! Nesprávny formát e-mail adresy.** a neuskutoční sa jej uloženie.

- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí link v e-maile *Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS*, na základe čoho dôjde k úspešnej aktivácii e-mailu a zobrazí sa oznam:



**Obrázok: Informácia o úspešnom overení e-mailu**

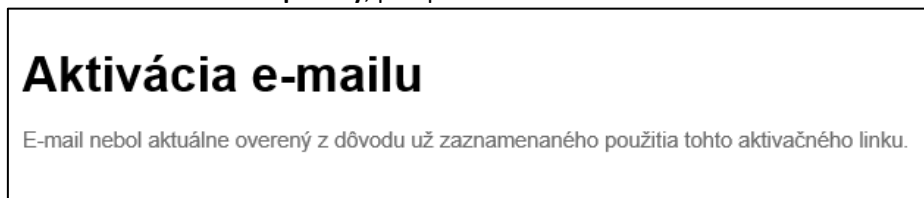
Súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS*, s textom:



**Obrázok: E-mail „Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS“**

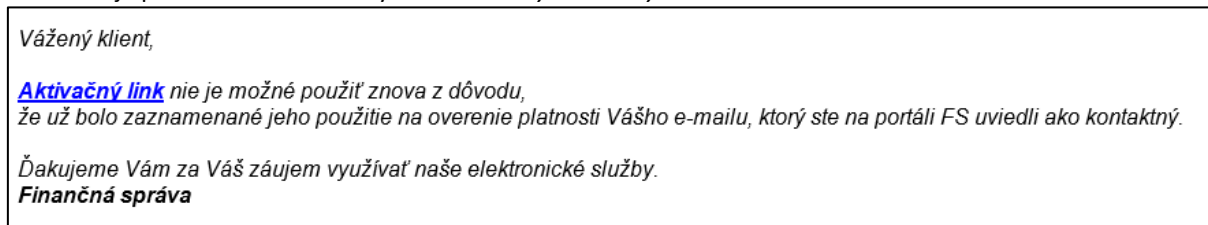
Po znovunačítaní obrazovky *Profil používateľa/Kontaktné údaje* je za položkou *E-mail* zobrazená, , informácia **Overený email** .

**Poznámka:** Ak už bol **link použitý**, pri opätovnom kliknutí naň sa zobrazí oznam



**Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu**

a súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Použitý aktivačný link* s textom:



**Obrázok: E-mail „Použitý aktivačný link“**

**Poznámka:** Ak používateľ zmení e-mailovú adresu, potvrdí voľbu *Uložiť kontaktné údaje* ale v doručenom e-maile nepotvrdí link pre aktiváciu e-mailovej adresy, následne zadá novú e-mailovú adresu a potvrdí voľbu *Uložiť kontaktné údaje*, **link v prvom doručenom e-maile** sa zneplatní. V prípade potvrdenia neplatného linku sa zobrazí oznam:

## Aktivácia e-mailu

E-mail nebol overený z dôvodu zaznamenaného zrušenia tohto aktivačného linku.

**Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu**

a súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Zrušený aktivačný link* s textom:


Vážený klient,

**Aktivačný link** už nie je možné použiť z dôvodu, že bol zrušený, nakoľko na portáli FS bola zaznamenaná ďalšia zmena Vášho kontaktného e-mailu.

Ďakujeme Vám za Váš záujem využívať naše elektronické služby.  
**Finančná správa**


**Obrázok: E-mail „Zrušený aktivačný link“**

## Zmena telefónneho čísla

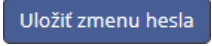
- 1) *Prihlásený používateľ* zadá nové telefónne číslo a potvrdí voľbu 
- 2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:



**Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov**

**Poznámka:** Požadovaný formát telefónneho čísla je +421 yyy xxx xxx , kde yyy je predvoľba, alebo v prípade mobilného telefónu +421 9yy xxx xxx. Ak používateľ zadal nesprávny formát telefónneho čísla, zobrazí sa upozornenie  **Nesprávny formát telefónneho čísla.** a nedôjde k uloženiu nového telefónneho čísla.

## 4.3. Zmena hesla

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Zmena hesla**.
- 2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu hesla.
- 3) *Prihlásený používateľ* zadá správne pôvodné heslo, nové heslo, nové heslo - overenie a potvrdí voľbu 
- 4) Zobrazí sa oznam „Heslo bolo zmenené“:



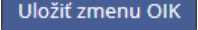
**Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov**

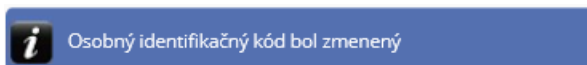
- 5) Zmenený údaj je uložený.

## 4.4. Osobný identifikačný kód

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí tlačidlo **Profil používateľa/Osobný identifikačný kód**.
- 2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu osobného identifikačného kódu (OIK).

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Osobný identifikačný kód	Povinné	Vyplnením poľa

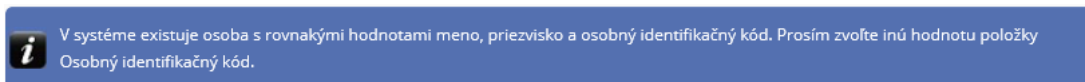
- 3) *Prihlásený používateľ* zadá nový osobný identifikačný kód a potvrdí voľbu . Dĺžka reťazca musí byť najmenej 3 znaky. Zobrazí sa oznam „Osobný identifikačný kód bol zmenený“:



**Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov**

- 4) Zmenený údaj je uložený.

**Poznámka:** V prípade duplicitnej hodnoty osobného identifikačného kódu pre dané meno a priezvisko sa zobrazí oznam „V systéme existuje osoba s rovnakými hodnotami meno, priezvisko a osobný identifikačný kód. Prosím zvolte inú hodnotu položky Osobný identifikačný kód.“ a hodnota sa neuloží.



**Obrázok: Informácia o duplicitnej hodnote OIK**

## 4.5. Nastavenie notifikácií

Notifikácia je proces, kedy je na štandardnú e-mailovú adresu používateľa, ktorú má uvedenú v profile, doručený e-mail obsahujúci informáciu, že používateľovi prišla správa do schránky správ v OIZ.

Nastavenie notifikácií je dvojúrovňové. Prvá úroveň prezentuje skupinu, druhá úroveň prezentuje konkrétne notifikácie. Povolit/zakázať odosielať notifikácie je možné iba pre druhú úroveň. Druhú úroveň je možné zbaliť pod prvú úroveň.

## Profil používateľa

Základné údaje	Kontaktné údaje	Zmena hesla	Osobný identifikačný kód	Nastavenie notifikácií	Certifikáty
----------------	-----------------	-------------	--------------------------	------------------------	-------------

Typ upozornenia	Povoliť/Zakázať
▼ Podania	
Odmietnutie podania	<input type="checkbox"/>
Neprijatie podania	<input type="checkbox"/>
Chyba pri odosielaní	<input type="checkbox"/>
▼ Nadrozmerné podania	
Potvrdenie prenosu nadrozmerného podania	<input type="checkbox"/>
Neúspešný prenos nadrozmerného podania	<input type="checkbox"/>
▼ Úradné dokumenty a zásielky	
Doručovanie úradného dokumentu	<input type="checkbox"/>
Doručovanie združených úradných dokumentov	<input type="checkbox"/>
Prijatie zásielky	<input type="checkbox"/>
▼ Osobný účet	
Doručovanie potvrdenia o stave účtu	<input type="checkbox"/>
Oznámenie o vzniku nedoplatku	<input type="checkbox"/>
Oznámenie o vzniku preplatku	<input type="checkbox"/>
▼ Iné	
Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS	<input checked="" type="checkbox"/>

**Obrázok: Nastavenie notifikácií - Prihlásený používateľ si môže nastaviť/zrušiť zasielanie notifikačných emailov pre tieto typy upozornenia**

Notifikácia „Prijatie zásielky“ je dokument, ktorý vytvára iný systém FS SR a ktorý vstupuje do elektronickej podateľne z interného prostredia FS SR a je určená pre konkrétny subjekt/používateľa. Nejedná sa o stav podania („zásielky“), ktoré uskutočnil používateľ v OIZ – Formuláre, ale o správy o stave spracovania podania v elektronickej podateľni, generované internými systémami FS SR.

**Napríklad:** V prípade chyby v KV DPH, kontrolný systém KVDPH vygeneruje „Notifikačný protokol KVDPH“ (ide o chybový protokol generovaný IS KVDPH). Ak má používateľ aktivovanú notifikáciu „Prijatie zásielky“, tak o tom dostane e-mail na mailovú adresu uvedenú v Profile používateľa / Kontaktné údaje.

### Nastavenie notifikácií:

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Nastavenie notifikácií**.
- 2) Systém zobrazí zoznam upozornení s možnosťou *Povoliť/Zakázať*.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Odmietnutie podania	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Neprijatie podania	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

Chyba pri odosielaní	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Prijatie zásielky	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Neúspešný prenos nadrozmerného podania	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Potvrdenie prenosu nadrozmerného podania	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Doručovanie úradného dokumentu	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Doručovanie združených úradných dokumentov	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Doručenie potvrdenia o stave účtu	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Oznámenie o vzniku nedoplatku	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Oznámenie o vzniku preplatku	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie na portál FS	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

Štandardné nastavenie položky *Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS SR* je aktivovaná notifikácia pre všetkých používateľov.

- 3) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie/odškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu **Uložiť**.
- 4) Zobrazí sa oznam o úspešnej zmene údajov „Nastavenia notifikácií boli úspešne zmenené“:



**Obrázok: Informácia o úspešnej zmene notifikácií**

- 5) Zmenené údaje sú uložené.

## 4.6. Certifikáty

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Certifikáty**.

Ak *prihlásený používateľ* je vlastníkom certifikátu/ov, zobrazí sa ich zoznam.

### Profil používateľa

Základné údaje	Kontaktné údaje	Zmena hesla	Osobný identifikačný kód	Nastavenie notifikácií	Certifikáty
Certifikát			Platnosť od	Platnosť do	
SERIALNUMBER=PNOSK 381203545,CN=Jozef Ostrolúcky			23.2.2016 12:16:32	22.11.2020 14:04:55	
<b>Vlož certifikát</b>					

**Obrázok: Zoznam certifikátov na záložke Certifikáty**

Ak nevlastní certifikát, zobrazí sa príslušný informačný text.

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
Nenašli sa žiadne certifikáty		

**Obrázok: Prázdny zoznam certifikátov na záložke Certifikáty**

Ak *prihlásený používateľ* vlastní certifikát, ale ten sa v zozname nenachádza, môže ho používateľ pridať do zoznamu.



## Vloženie certifikátu

- 1) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu **Vlož certifikát** pre vloženie certifikátu.
- 2) Systém zobrazí okno **Vloženie certifikátu**.

### Profil používateľa

Základné údaje   Kontaktné údaje   Zmena hesla   Osobný identifikačný kód   Notifikácie   **Certifikáty**

#### Vloženie certifikátu

Pre vloženie podpisového certifikátu realizujte podpísanie a odoslanie dokumentu.

**Odoslať**   **Späť**

**Obrázok: Okno Vloženie certifikátu na záložke Certifikáty**

- 3) Prihlásený používateľ potvrdí voľbu **Odoslať**.
- 4) Systém otvorí podpisovač.  
*Prihlásený používateľ* podpíše vloženie certifikátu svojim novým certifikátom, čím dôjde k jeho uloženiu v systéme.
- 5) Systém zobrazí oznam „Vloženie certifikátu prebehlo úspešne.“ a certifikát sa zobrazí v záložke Certifikáty

### Profil používateľa

Základné údaje   Kontaktné údaje   Zmena hesla   Osobný identifikačný kód   Notifikácie   **Certifikáty**

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
SERIALNUMBER=PNO5K 381203545,CN=Jozef Ostrolúcky	23.2.2016 12:16:32	22.11.2020 14:04:55

**Vlož certifikát**

**i** Vloženie certifikátu prebehlo úspešne.

**Obrázok: Úspešne vložený certifikát používateľa.**

#### Poznámky:

Používateľ môže mať v Profile používateľa vložených aj viac rôznych certifikátov.

Pri pokuse o vloženie už vloženého certifikátu sa zobrazí informačné okno s textom "Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Podpisový certifikát už existuje."

**i** Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Podpisový certifikát už existuje.

**Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu**

Po neúspešnom overení žiadosti v EKR z dôvodu posunutého času dopredu na počítači užívateľa (t.j. dátum alebo čas je neskorší ako aktuálny) sa zobrazí informačné okno s textom "Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Váš podpis nie je možné overiť z dôvodu posunutého času na vašom počítači. Nastavte správny čas a zopakujte vloženie certifikátu."



Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Váš podpis nie je možné overiť z dôvodu posunutého času na vašom počítači. Nastavte správny čas a zopakujte vloženie certifikátu.


**Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu**

# 5. Katalógy

## 5.1. Katalóg formulárov

Katalóg formulárov predstavuje dynamické rozšírenie ponuky modulu Osobná internetová zóna o dostupné elektronické formuláre v rozsahu oprávnení používateľa a vybraného subjektu. Umožňuje vyplnenie, podpísanie a podanie zvoleného elektronického formulára.

- 1) *Prihlásený používateľ* v OIZ v ľavom menu zvolí dlaždicu **Katalógy/Katalóg formulárov**, alebo v informačnom obsahu Katalógy zvolí Katalóg formulárov.
- 2) Systém zobrazí zoznam elektronických formulárov v stromovej štruktúre podľa Oblasti, Agendy, Verzie elektronického formulára.

Kód	Názov	
▼ Podanie pre FS		
▶ Stážnosť		
▼ Register		
▼ Podanie pre FS - Register		
▼ Všeobecné podanie pre Finančnú správu Slovenskej republiky		
VP_REGv15	Všeobecné podanie - Register	
▶ Registrácia na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty		
▶ Registrácia servisných organizácií		
▼ Správa daní		
▶ Daň vyberaná zrážkou		
▶ Daň z motorových vozidiel		
▶ Daň z pridanej hodnoty		
▶ Daň z príjmu fyzickej osoby		
▶ Daň z príjmu právnickej osoby		
▶ Daň zo závislej činnosti - platiteľ dane		
▶ Podanie pre FS - Správa daní		
▶ Vyplácajúci zástupca		
▶ Zabezpečenie dane		
▼ Účtovné dokumenty		
▶ Oznámenie schválenia účtovnej závierky		
▶ Účtovné výkazy pre neziskové organizácie		
▶ Účtovné výkazy pre ostatné typy účtovných jednotiek		
▶ Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva		
▶ Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave podvojného účtovníctva		

**Obrázok: Zoznam kategórií formulárov**


- 3) *Prihlásený používateľ* môže zadať výberové podmienky a potvrdí

**Vyhľadať**

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Názov verzie formulára	Nepovinné	Vyplnením poľa
Zobraziť aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

- 4) Systém na základe výberových podmienok zobrazí zoznam formulárov.

## Vyplnenie formulára

- 1) *Prihlásený používateľ* rozbalí jednotlivé kategórie a vyberie formulár, s ktorým bude pracovať kliknutím na ikonu. 
- 2) *Systém* zobrazí zvolený formulár a predvyplní príslušné položky formulára (spravidla sú to: identifikátory subjektu, názov subjektu, adresa, daňový úrad a pod. – závisí to od formulára).
- 3) *Prihlásený používateľ* vyplní hodnoty do polí formulára.




The screenshot shows a control panel for a form. It includes several sections:

- Buttons for '+ Formulár (Riadne)', '+ Prílohy (0)', and '+ Podpisy (0)' with right-pointing arrows.
- Buttons for 'Uložiť na PFS' and 'Zmazať z PFS'.
- Buttons for 'Podpísať ZEP-om', 'Podať', and 'Podať EZ-ou'.
- A section titled 'Inštalácia podpisovacích komponentov' with buttons for 'Poučenie', 'Načítať zo súboru', and 'Kontrolovať'.
- Buttons for 'Tlačiť', 'Vytlačiť potvrdenie', and 'Uložiť do súboru'.
- A button for 'Vymazať údaje'.

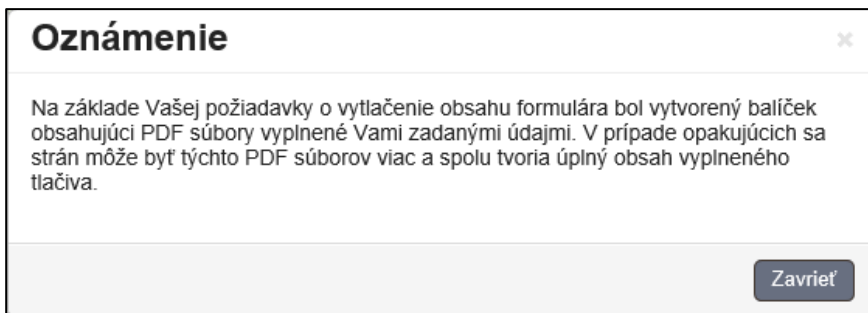
**Obrázok: Panel pre ovládanie formulára**

## Kontrola formulára

Po vyplnení formulára *prihlásený používateľ* potvrdením voľby  overí správnosť vyplnených údajov. V prípade kritických alebo logických chýb budú tieto chyby farebne označené a zobrazí sa zoznam chýb s popisom.

## Tlač formulára

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu .
- 2) Ak formulár obsahuje viacero opakujúcich sa strán – napr. DMV, SPD formuláre - systém zobrazí oznam:



**Obrázok: Oznámenie o vytvorení balíčka obsahujúceho PDF súbory**

Vytvorí sa zip súbor, ktorý obsahuje viacero pdf súborov, ktoré spolu tvoria obsah formulára. Tieto môže používateľ po rozbalení zip súboru a otvorení vytlačiť na tlačiarňu a získa tak podaný formulár v tlačenej podobe.

- 3) Ak sa jedná o formulár, ktorý nemá opakujúce sa strany, napr. DP DPH, tak sa vygeneruje súbor vo formáte pdf, ktorý môže používateľ po otvorení priamo vytlačiť alebo uložiť.

### Načítanie formulára zo súboru

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Načítať zo súboru**.
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber súboru - je potrebné zvoliť formát XML. Potvrdením vybraného súboru sa údaje prenesú do formulára.

### Uloženie formulára do súboru

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Uložiť do súboru**.
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber úložiska xml štruktúry súboru.
- 3) *Prihlásený používateľ* zadá názov a uloží dáta.

### Vymazanie údajov

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Vymazať údaje**.
- 2) Systém odstráni údaje vyplnené používateľom. Hodnoty formulárových polí, ktoré sú predvyplnené na základe údajov z Registra daňových subjektov, ostávajú zachované.


### Zobrazenie poučenia k formuláru

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Poučenie**.
- 2) Systém zobrazí poučenie k príslušnému elektronickému formuláru (ak je dostupné pre konkrétny formulár).



### Vytlačenie potvrdenia

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Vytlačiť potvrdenie**.
- 2) Systém zobrazí potvrdenie k príslušnému elektronickému formuláru.


## Uloženie formulára na PFS


- 1) *Prihlásený používateľ* môže uložiť rozpracovaný alebo podpísaný formulár zvolením voľby .
- 2) Rozpracovaný dokument je možné prehliadať v sekcii *Podania / Rozpracované*. V prípade, že je dokument podpísaný ZEP-om, formulár bude uložený v sekcii *Podania / Podpísané*.
- 3) Uložené formuláre sú k dispozícii používateľom autorizovaným na ten istý subjekt v závislosti od právneho titulu konania a autorizácie používateľa. Podpísaný a uložený formulár je možné podpísať ďalším ZEP-om. Podpísaný a uložený formulár je možné editovať len ak sa existujúci podpis/podpisy zrušia.

## Zmazanie formulára z PFS


- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu . Voľba je prístupná až po uložení formulára na PFS (voľba ).
- 2) Formulár je odstránený z uložených formulárov v sekcii *Podania / Rozpracované*.


## Podanie formulára so ZEP-om

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu .
- 2) Zobrazí sa podpisový komponent s obsahom formulára a možnosťou podpísať.

 Pre podávanie so ZEP-om je potrebné, aby boli nainštalované podpisové komponenty. Ak nie sú, aplikácia používateľa na to upozorní a zobrazí link na inštaláciu podpisovacích komponentov.

- Prihlásený používateľ klikne na link.
- Systém otvorí novú obrazovku s komponentami pre inštaláciu.
- Prihlásený používateľ nainštaluje komponent podľa verzie svojho OS.

- 3) *Prihlásený používateľ* podpíše elektronický formulár svojim kvalifikovaným certifikátom.
- 4) Prihlásený používateľ môže:
  - a) podať formulár do elektronickej podateľne zvolením voľby „*Podat'*“ alebo
  - b) v prípade potreby viacnásobného podpisovania zvolí voľbu „*Uložiť na PFS*“. Systém uloží formulár na PFS do *Podania / Podpísané*, odkiaľ je možné ďalšie podpisovanie formulára a následné podanie pomocou voľby „*Podat'*“.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu  po tom, ako podpísal formulár ZEP-om.
- 6) Podpísaný formulár systém odošle do elektronickej podateľne finančnej správy SR.


 Je nevyhnuté zrealizovať vždy prvotné prihlásenie prostredníctvom nového kvalifikovaného podpisového certifikátu (ZEP) pre účely elektronického podpisovania a podávania dokumentov s využitím tohto ZEP.

**Príklad/vysvetlenie:** Mám nový certifikát. Rozhodol som sa podávať elektronické dokumenty prostredníctvom tohto certifikátu ZEP. Musím zrealizovať prvotné prihlásenie do osobnej internetovej zóny (OIZ) prostredníctvom tohto certifikátu ZEP. Po prihlásení môžem začať elektronicky podávať

dokumenty a podpisovať s týmto ZEP. Následne počas doby platnosti tohto certifikátu ZEP už sa môžem prihlasovať do OIZ cez ID a heslo alebo cez tento ZEP. Ak mi skončí platnosť tohto ZEP-u a získam nový certifikát ZEP, musím celý postup prvotného prihlásenia cez nový ZEP do OIZ realizovať odznova.

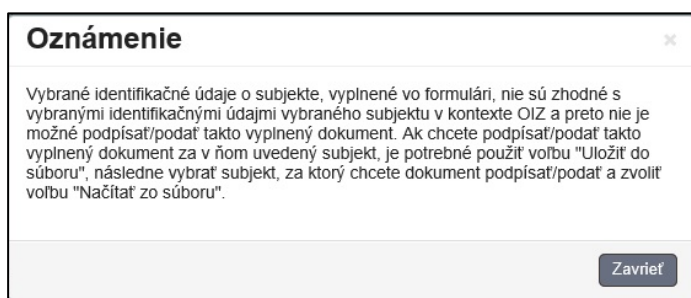
## Podanie formulára EZ-ou

Voľba *Podat' EZ-ou* je prístupná používateľom autorizovaným k subjektu, ktorý má s finančnou správou SR podpísanú Dohodu o elektronickej komunikácii a pridelenú elektronickú značku.

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu .
- 2) Formulár bude podpísaný elektronickou značkou a následne odoslaný do elektronickej podateľne finančnej správy SR.

## Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním

- 1) *Prihlásený používateľ* podáva formulár EZ-ou alebo podpísaný ZEP-om.
- 2) Následne prebehne kontrola na zhodu identifikátorov subjektu z kontextu prihláseného používateľa a identifikátorov vyplnených vo formulári.
- 3) V prípade nezahody je *používateľ* upozornený oznámením. Údaje subjektu, ktoré zadal do formulára je potrebné skontrolovať na identifikátory subjektu podľa kapitoly [9.2. Informácie o subjekte](#) a podanie zopakovať



**Obrázok: Oznámenie – upozornenie na nezahodu údajov vo formulári**

- 4) V prípade zhody systém podpísaný formulár odošle do elektronickej podateľne finančnej správy SR.

### **Poznámka:**

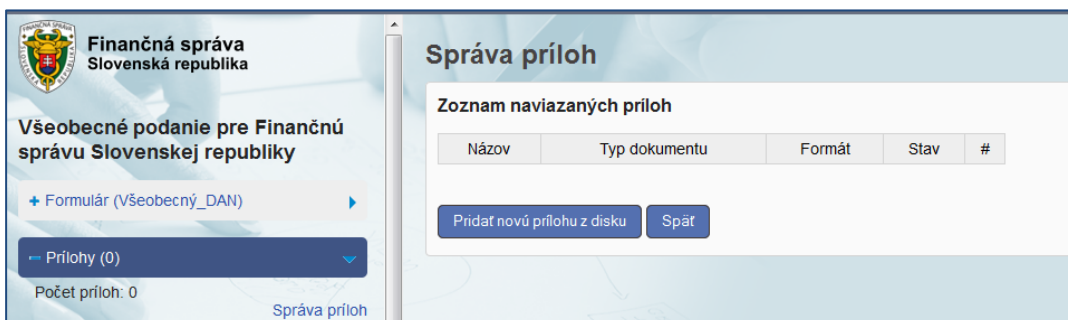
V prípade neexistujúcej evidovanej hodnote identifikátora typu IČ DPH sa vyplnená hodnota kontroluje aj voči hodnote identifikátora typu DIČ a to v prípade formulárov:

- Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty,
- Súhrnný výkaz pre daň z pridanej hodnoty,
- Kontrolný výkaz pre daň z pridanej hodnoty,
- Sprievodný list ku Kontrolnému výkazu pre daň z pridanej hodnoty,
- Oznámenie o uplatňovaní osobitnej úpravy,

ak prvý číselný znak hodnoty položky identifikátora typu IČ DPH z formulára je rôzny od „6“, t.j. netýka sa hodnoty identifikátora typu OIČ DPH, vyplňovanej v tom istom poli formulára.

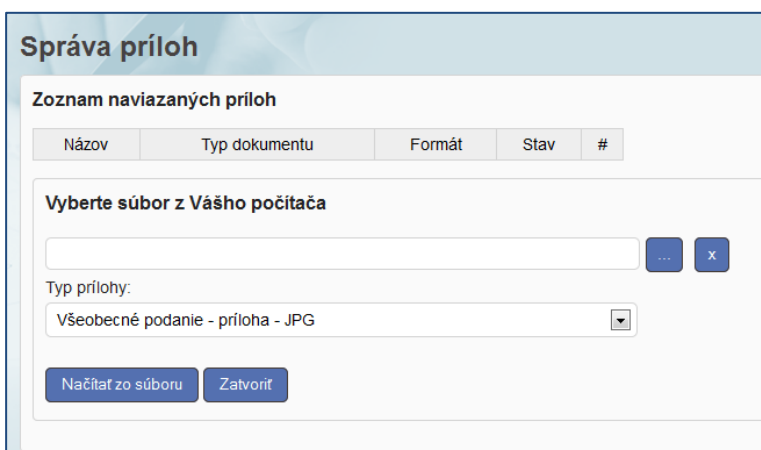
## Pridanie prílohy formulára

- 1) Ak pre daný typ elektronického formulára je možné pridávať prílohy, bude po správnom vyplnení formulára a kliknutí na tlačidlo **Kontrolovať** alebo **← Prílohy (0)** sprístupnená voľba **Správa príloh**. Po jej potvrdení budú v okne *Správa príloh* prístupné voľby na výber a uloženie súboru.



Obrázok: Správa príloh

- 2) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Pridať novú prílohu z disku**, zobrazí sa nasledovné okno:



Obrázok: Správa príloh – Načítanie súboru

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie súbor a potvrdí voľbu **Načítať zo súboru**. Vykoná sa kontrola na povolený formát prílohy. Ak je úspešná, príloha bude pridaná do *Zoznamu naviazaných príloh*. Ak príloha má nepovolený formát, je používateľ na to upozornený oznamom so zoznamom povolených prípon. Formulár sa dá podať, len s povolenými formátmi príloh, ktoré sa môžu v závislosti od formulára líšiť.
- 4) Ak sa v priebehu vyplňovania formulára zmení typ formulára na taký, kde nie je možné zadať prílohy, po kliknutí na tlačidlo **Kontrolovať**, **← Prílohy (0)**, **Správa príloh** alebo link **Formulár vyžaduje nasledujúce povinné dokumenty:** je *Správa príloh* znepřístupnená a zobrazí sa oznam „K tomuto typu [Typ formulára] daného formulára nie je možné pridať prílohy. Pre pridanie prílohy je potrebné správne vyplniť príslušné položky formulára a spustiť kontrolu jeho vyplnenia, ktorá pri správnom vyplnení príslušných položiek môže sprístupniť funkčnosť na pridanie príloh.“



← Přílohy (0) ▾

K tomuto typu (Žiadosť o potvrdenie) daného formulára nie je možné pridať prílohy. Pre pridanie prílohy je potrebné správne vyplniť príslušné položky formulára a spustiť kontrolu jeho vyplnenia, ktorá pri správnom vyplnení príslušných položiek môže sprístupniť funkčnosť na pridanie príloh."

## 5.2. Katalóg služieb

Katalóg služieb predstavuje dynamické rozšírenie ponuky pracovnej plochy používateľa v module *Osobná internetová zóna* o autorizované elektronické služby z Registra služieb, na použitie ktorých má používateľ oprávnenie vo vzťahu k zastupovanému daňovému subjektu.

Prostredníctvom príslušných služieb z Katalógu služieb je možné realizovať komplexné podanie súvisiacich elektronických dokumentov.

### Zoznam služieb

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Katalóg formulárov/Katalóg služieb**.
- 2) Systém zobrazí zoznam služieb, ku ktorým má oprávnenie. Služba obsahuje zoznam formulárov, ktoré spolu súvisia. Je možné vyplniť a podať všetky formuláre alebo len vybrané.

### Zoznam služieb

Názov služby	Stav rozpracovanosti	Posledná zmena	
Podanie k DPH - daňové priznanie, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz (platné od 1.2.2014)			

**Obrázok: Zoznam služieb**

### Zoznam formulárov pre službu


- Po potvrdení ikony vpravo v riadku s príslušným formulárom sa zobrazí zoznam formulárov naviazaných na službu.
- Systém zobrazí zoznam formulárov pre službu.

### Zoznam formulárov pre službu

Poradie	Názov formulára	Stav rozpracovanosti	Posledná zmena	
1	Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2012)	Nový		
2	Súhrnný výkaz pre daň z pridanej hodnoty (platný od 1.1.2010)	Nový		
3	Kontrolný výkaz pre daň z pridanej hodnoty (platný od 1.1.2014)	Nový		

**Obrázok: Zoznam formulárov pre službu**

## Detail podania

- 1) Používateľ potvrdí ikonu  (Nový).
- 2) Systém otvorí novú obrazovku pre prácu s elektronickým formulárom. S formulárom sa pracuje spôsobom popísaným v kapitole 1).1. *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu **Vlož certifikát** pre vloženie certifikátu.
- 6) Systém zobrazí okno **Vloženie certifikátu**.

### Profil používateľa

Základné údaje   Kontaktné údaje   Zmena hesla   Osobný identifikačný kód   Notifikácie   **Certifikáty**

#### Vloženie certifikátu

Pre vloženie podpisového certifikátu realizujte podpísanie a odoslanie dokumentu.

**Odoslať**   **Späť**

**Obrázok: Okno Vloženie certifikátu na záložke Certifikáty**


- 7) Prihlásený používateľ potvrdí voľbu **Odoslať**.
- 8) Systém otvorí podpisovač. *Prihlásený používateľ* podpíše vloženie certifikátu svojim novým certifikátom, čím dôjde k jeho uloženiu v systéme.
- 9) Systém zobrazí oznam „Vloženie certifikátu prebehlo úspešne.“ a certifikát sa zobrazí v záložke Certifikáty

### Profil používateľa

Základné údaje   Kontaktné údaje   Zmena hesla   Osobný identifikačný kód   Notifikácie   **Certifikáty**

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
SERIALNUMBER=PNOSK 381203545,CN=Jozef Ostrolúcky	23.2.2016 12:16:32	22.11.2020 14:04:55

**Vlož certifikát**


 Vloženie certifikátu prebehlo úspešne.

**Obrázok: Úspešne vložený certifikát používateľa.**

#### Poznámky:

Používateľ môže mať v Profile používateľa vložených aj viac rôznych certifikátov.

Pri pokuse o vloženie už vloženého certifikátu sa zobrazí informačné okno s textom "Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Podpisový certifikát už existuje."

 Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Podpisový certifikát už existuje.

**Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu**

Po neúspešnom overení žiadosti v EKR z dôvodu posunutého času dopredu na počítači užívateľa (t.j. dátum alebo čas je neskorší ako aktuálny) sa zobrazí informačné okno s textom "Vloženie certifikátu bolo neúspešné z dôvodu: Váš podpis nie je možné overiť z dôvodu posunutého času na vašom počítači. Nastavte správny čas a zopakujte vloženie certifikátu."



**Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu**


3) Katalóg.

## 6. Autorizácie a zastupovania





### 6.1. Správa autorizácií subjektu

Služba zobrazuje zoznam používateľov autorizovaných na daňový subjekt, v kontexte ktorého je používateľ prihlásený.


- Voľba je prístupná iba v prípade, ak je používateľ prihlásený v kontexte autorizácie s prideleným **Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**.
- Ak je používateľ prihlásený v kontexte zastupovania subjektu subjektom, voľba je neprístupná.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Autorizácie/Správa autorizácií subjektu**.
- 2) Systém zobrazí zoznam autorizovaných používateľov k aktuálne vybranému subjektu.
  - Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Pokračovateľ v živnosti**, zobrazí sa zoznam autorizovaných používateľov s možnosťou označenia záznamu a s ikonou  pre všetky záznamy.


#### Zoznam autorizovaných používateľov

	ID používateľa	Meno používateľa	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Právny titul konania	Platnosť od	
<input type="radio"/>	2000012	Ing. Gwerk Melita	Áno	Áno	Štatutárny orgán	7.8.2014	
<input type="radio"/>	2003634	Otto Barbara	Nie	Nie	Splnomocnená osoba	4.12.2015	
<input type="radio"/>	2001214	Bendík Benedik	Áno	Áno	Štatutárny orgán	12.11.2015	
<input type="radio"/>	2003055	Zuzová Diana	Áno	Áno	Osobné konanie	11.8.2015	

**Obrázok: Zoznam autorizovaných používateľov s ikonou lupa pri každom zázname.**

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, zobrazí sa zoznam autorizovaných používateľov, v ktorom je ikona  zobrazená len pre záznamy s právnym titulom konania **Poverená osoba**.

#### Zoznam autorizovaných používateľov

	ID používateľa	Meno používateľa	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Právny titul konania	Platnosť od	
<input type="radio"/>	2000012	Ing. Gwerk Melita	Áno	Áno	Štatutárny orgán	7.8.2014	
<input type="radio"/>	2003634	Otto Barbara	Nie	Nie	Splnomocnená osoba	4.12.2015	
<input type="radio"/>	2003274	Vác Michal	Nie	Nie	Poverená osoba	16.10.2015	

**Obrázok: Zoznam autorizovaných používateľov zobrazený používateľovi s právnym titulom konania Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**

- 3) Prihlásený používateľ s *Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami* má možnosť pridať autorizovaného používateľa potvrdením voľby:

Pridať autorizovaného používateľa

- 4) Prihlásený používateľ s *Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami* má možnosť odobrať autorizovaného používateľa s právnym titulom konania **Poverená osoba, Splnomocnená osoba** alebo **Zástupca na doručovanie** potvrdením voľby:

Odobrať autorizovaného používateľa

**Splnomocnená osoba** s *Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami* môže odobrať autorizáciu len používateľovi s právnym titulom konania **Poverená osoba**.


**Poznámka:** Voľba *Odobrať autorizovaného používateľa* je prístupná až po vybraní požadovaného záznamu




Všetky Právne tituly konania sú popísané v prílohe 14.1. – Popis právnych titulov zastupovania.

Všetky oprávnenia sú popísané v prílohe 14.2. – Popis oprávnení.

## Detail autorizácie subjektu

- 1) *Prihlásený používateľ* kliknutím na ikonu  príslušného autorizovaného používateľa otvorí detail autorizácie subjektu.
- 2) Systém zobrazí detail autorizácie subjektu.

- Ak prihlásený používateľ má nastavený právny titul konania **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní alebo Likvidátor**, má možnosť v detaile vybraného používateľa s právnym titulom konania **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba** zmeniť existujúce oprávnenia. Označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu .

Osobám so zvyšnými právnymi titulmi konania nie je možné meniť oprávnenia v OIZ, oprávnenia sú ale prístupné k nahliadnutiu.

## Michal Miško

Základné údaje	Elektronická komunikácia	Spis subjektu	Osobný účet
----------------	--------------------------	---------------	-------------

Právny titul konania:

Poverená osoba  ?

Platnosť Od:

2.12.2015 ?

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

**Obrázok: Zobrazený detail autorizácie subjektu s editovateľnými oprávneniami**

- Ak prihlásený používateľ má nastavený právny titul konania **Pokračovateľ v živnosti**, budú mu sprístupnené všetky záložky s **obmedzenou možnosťou editácie oprávnení**:

V záložke *Elektronická komunikácia* môže prideliť iba oprávnenie Podávanie definované rozsahom agend, pričom prístupná bude len agenda Daň z pridanej hodnoty.

V záložke *Spis subjektu* môže prideliť iba oprávnenie Spis subjektu – prístup definovaný agendami, pričom prístupné budú len agendy Správa daní - Daň z pridanej hodnoty (DPH) , Správa daní – DPH osobitná správa, Správa daní – DPH zástupca, Kontrola – Daňová kontrola (DPH).

Existujúce oprávnenia má možnosť zmeniť iba pre vybraného používateľa s právnym titulom konania **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba** a iba **maximálne vo svojom rozsahu oprávnení na podávanie, resp. v rozsahu menšom**.

Označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu

Uložiť

- Ak prihlásený používateľ má nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, budú mu sprístupnené len záložky *Základné údaje* a *Elektronická komunikácia* pre osoby s právnym titulom konania **Poverená osoba**, pričom prístupná na editovanie je len záložka *Elektronická komunikácia*. Používateľ môže zmeniť existujúce oprávnenia danému používateľovi **maximálne vo svojom rozsahu oprávnení na podávanie, resp. v rozsahu menšom**. Na záložke *Elektronická*

komunikácia označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu

Uložiť

## Michal Miško

Základné údaje Elektronická komunikácia

Právny titul konania:  
Poverená osoba

Platnosť Od:  
2.12.2015

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

**Obrázok:** Zobrazený detail autorizácie subjektu prihlásenému používateľovi s právnym titulom konania Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami

- 3) Po úspešnej zmene oprávnení sa zobrazí oznam „Autorizácia bola zmenená“.



**Obrázok:** Hlásenie po úspešnom uložení zmenených oprávnení.

**Poznámka:** Používateľ má oprávnenia k subjektu, za ktorý je práve prihlásený, k dispozícii iba na čítanie, nemá možnosť ich zmeniť.

## Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu

Voľba Pridanie autorizovaného používateľa slúži na autorizáciu ďalších osôb k subjektu. Autorizujúci musí mať vo svojej autorizácii **povolené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**.

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Pridať autorizovaného používateľa**.
- 2) Systém zobrazí okno pre vyhľadanie používateľa na základe Mena, Priezviska a Osobného identifikačného kódu (Osobný identifikačný kód si zvolil každý používateľ sám pri registrácii, zobraziť a modifikovať si ho používateľ môže v OIZ - Profil používateľa – Osobný identifikačný kód).

— Vyhľadávacie kritériá

Meno: Priezvisko: Osobný identifikačný kód:

Vyhľadať používateľa

**Obrázok:** Vyhľadanie používateľa

- 3) *Prihlásený používateľ* vyplní všetky položky (kontroluje sa úplná zhoda – je potrebné vyplniť údaje presne a bez medzier) a zvolí voľbu .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Meno	Povinné	Zadaním textového reťazca
Priezvisko	Povinné	Zadaním textového reťazca
Osobný identifikačný kód	Povinné	Zadaním textového reťazca

- 4) Systém zobrazí informácie o zvolenom používateľovi.

- 5) Prihlásený používateľ potvrdí voľbu .

- 6) Systém zobrazí okno Autorizácia.

- 7) *Prihlásený používateľ* nastaví oprávnenia novému autorizovanému používateľovi.

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Štatutárny orgán, Osobné konanie**, alebo **Zákonný zástupca/opatrovník**, má možnosť nastaviť oprávnenia pre autorizáciu:
  - záložka Základné údaje:
    - **Právny titul konania:**
      - ak je používateľ prihlásený za subjekt **z ISFS/DS**, je povolená iba hodnota **Poverená osoba**,
      - ak je používateľ prihlásený za **subjekt z IS CReg** a zároveň druh subjektu je fyzická osoba podnikateľ, fyzická osoba nepodnikateľ alebo zahraničná osoba, nebude ponúknutý Právny titul Štatutárny orgán. Pre ostatné druhy subjektov nebude ponúknutý Právny titul Osobné konanie a Zákonný zástupca,
    - **Platnosť od:** - nemenná položka, vyplnený je aktuálny dátum,
    - **Neobmedzený prístup k službám PFS** – zaškrtnúť v prípade, že používateľ požaduje udelenie neobmedzeného prístupu k službám PFS. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
    - **Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami** – oprávňuje používateľa udeľovať oprávnenia iným používateľom na elektronické podávanie za daný subjekt. Položka je v OIZ nemenná. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
    - **Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami** – oprávňuje používateľa prijať dokumenty doručené danému subjektu elektronicky. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
  - záložka Elektronická komunikácia:
    - **Podávanie všeobecné** - zaškrtnúť v prípade autorizácie používateľa na všetky agendy. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
    - **Podávanie definované rozsahom agend** – potrebné zaškrtnúť požadované agendy.
  - záložka Spis subjektu:
    - **Úplný prístup** – oprávnenie na prístup k celému spisu subjektu. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.



- **Prístup definovaný rozsahom agend** – oprávnenie na vybrané časti spisu subjektu, je potrebné priradiť požadované časti.
- **Vytváranie výstupov zo spisu subjektu** - oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu. Je možné ho nastaviť až po zaškrtnutí oprávnenia Úplný prístup alebo Prístup definovaný rozsahom agend. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
- o záložka Osobný účet:
  - **Prístup k údajom** – prístup k údajom osobného účtu (saldokonta). Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
  - **Vytváranie výstupov** – oprávnenie na vytváranie výstupov z osobného účtu. Je možné ho nastaviť až po zaškrtnutí oprávnenia Prístup k údajom. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Pokračovateľ v živnosti**
  - a je prihlásený za **subjekt z ISFS/DS**, môže nastaviť len právny titul konania **Poverená osoba**,
  - ak je prihlásený za **subjekt z IS Creg**, môže nastaviť právny titul konania **Poverená osoba alebo Splnomocnená osoba**.

V prípade prihláseného užívateľa s PTK **Prokurista, Správca v konkurznom konaní** alebo **Likvidátor** sú prístupné všetky záložky aj oprávnenia.

V prípade prihláseného užívateľa s PTK **Pokračovateľ v živnosti** sú prístupné všetky záložky, ale oprávnenia iba v obmedzenom rozsahu, tak, ako je popísané v kapitole Detail autorizácie subjektu.

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, môže nastaviť len právny titul konania **Poverená osoba** a oprávnenia na záložke Elektronická komunikácia a to v oboch prípadoch – aj ak je prihlásený za subjekt z ISFS/DS, aj ak je prihlásený za subjekt z IS CReg.  
Prístupné sú záložky aj oprávnenia v obmedzenom rozsahu, tak, ako je popísané v kapitole Detail autorizácie subjektu.

8) *Prihlásený používateľ* potvrdí pre uloženie novej autorizácie voľbu  .

#### Možné prípady:

- Vytvorená autorizácia musí obsahovať **minimálne jedno oprávnenie**, v opačnom prípade je používateľovi zobrazená informácia:

 Autorizácia neobsahuje žiadne priradené oprávnenie. Autorizáciu bez oprávnenia nie je možné uložiť.


**Obrázok: Autorizácia je bez priradeného oprávnenia**

- Ak v záložke **Elektronická komunikácia** je označené **Podávanie definované rozsahom agend** a zároveň v zozname agend **nie je označený žiadny záznam**, zobrazí sa hlásenie "Pre autorizáciu definovanú rozsahom agend musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam."

 Pre autorizáciu definovanú rozsahom agend musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam.


**Obrázok: Elektronická komunikácie - podávanie definované rozsahom agend bez priradeného oprávnenia**

- Ak v záložke **Spis subjektu** je označený **Prístup definovaný rozsahom agend** a zároveň v zozname agend **nie je označený žiadny záznam**, zobrazí sa hlásenie "Pre Spis subjektu - prístup definovaný kategóriou dokumentov musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam."

 Pre Spis subjektu - prístup definovaný kategóriou dokumentov musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam.

**Obrázok: Spis subjektu - prístup definovaný rozsahom agend bez priradeného oprávnenia**

- Ak v systéme existuje **konanie danej osoby v rámci zastupovania subjektu subjektom**, v ktorom daný subjekt **vystupuje ako subjekt-zastupovaný**, zobrazí sa oznam: „V systéme existuje zastupovanie s používateľom a subjektom - zastupovaným z práve vytváranej autorizácie. Nie je možné vytvoriť autorizáciu, ak v systéme existuje zastupovanie medzi používateľom a subjektom, ktorý v zastupovaní vystupuje ako zastupovaný." (Pretože osoba nemôže konať za subjekt v rámci zastupovania a zároveň v rámci autorizácie).


 V systéme existuje zastupovanie s používateľom a subjektom - zastupovaným z práve vytváranej autorizácie. Nie je možné vytvoriť autorizáciu, ak v systéme existuje zastupovanie medzi používateľom a subjektom, ktorý v zastupovaní vystupuje ako zastupovaný.


9) Po úspešnom uložení novej autorizácie sa zobrazí hlásenie:

 Autorizácia bola vytvorená.

**Obrázok: Oznam o vytvorení novej autorizácie**

#### Poznámka 1:

V procese autorizácie osoby na **daňový subjekt z ISFS/DS** sa pri uložení vykoná nasledovná kontrola: ak druh subjektu je *Fyzická osoba podnikateľ* alebo *Fyzická osoba nepodnikateľ* a pre osobu je pole Štát = „Slovensko“, po kliknutí na tlačidlo  sa vykoná **kontrola zhody rodných čísel osoby a subjektu**. Ak sa rodné čísla zhodujú, zobrazí sa hláška: "Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu s vybraným právnym titulom konania, nakoľko rodné číslo osoby a subjektu, ktorým je vytváraná autorizácia sa zhodujú." a autorizácia sa neuloží.

 Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu s vybraným právnym titulom konania, nakoľko rodné číslo osoby a subjektu, ktorým je vytváraná autorizácia sa zhodujú.

**Obrázok: Kontrola zhody rodných čísel osoby a subjektu**

#### Poznámka 2:

V procese autorizácie osoby na **subjekt z IS CReg** sa pri uložení vykonajú nasledovné kontroly:

- Pri pokuse o autorizáciu na subjekt CReg pre osobu, ktorá sa **v IS CReg nenachádza**, sa zobrazí hlásenie:

"Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu, nakoľko nie je osobou evidovanou v registri osôb FS. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, zaevidovanie osoby do registra osôb FS môže vykonať len registrátor CÚ." a autorizácia sa neuloží.



Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu, nakoľko nie je osobou evidovanou v registri osôb FS. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, zaevidovanie osoby do registra osôb FS môže vykonať len registrátor CÚ.

#### **Obrázok: Kontrola osoby v IS Creg**

- Pri pokuse o autorizáciu na subjekt CReg pre osobu, ktorá v IS CReg nie je autorizovaná na zvolený **subjekt**, sa zobrazí hlásenie:

„Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu, nakoľko nie je podľa registra FS oprávnenou osobou subjektu. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, zaevidovanie oprávnenej osoby do registra FS môže vykonať len registrátor CÚ.“ a autorizácia sa neuloží.



Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu, nakoľko nie je podľa registra FS oprávnenou osobou subjektu. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, zaevidovanie oprávnenej osoby do registra FS môže vykonať len registrátor CÚ.

#### **Obrázok: Kontrola autorizácie osoby v IS Creg**

- Pri pokuse o autorizáciu na subjekt CReg pre osobu, ktorá v IS CReg **je autorizovaná na zvolený subjekt ale s iným právnym titulom**, ako je zvolený, sa zobrazí hlásenie:

„Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu s vybraným právnym titulom konania, nakoľko podľa registra FS je evidovaná oprávnenou osobou subjektu s iným právnym titulom konania. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, úpravu právneho titulu konania oprávnenej osoby v registra FS môže vykonať len registrátor CÚ.“ a spracovanie skončí.



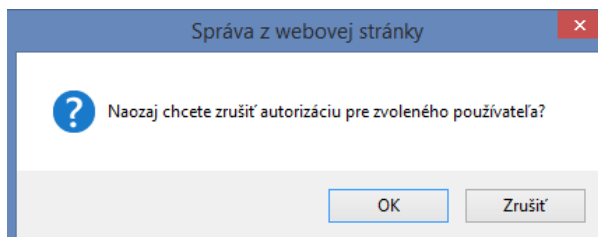
Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu s vybraným právnym titulom konania, nakoľko podľa registra FS je evidovaná oprávnenou osobou subjektu s iným právnym titulom konania. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, úpravu právneho titulu konania oprávnenej osoby v registri FS môže vykonať len registrátor CÚ.

#### **Obrázok: Kontrola autorizácie osoby v IS Creg**

## **Odobratie autorizovaného používateľa**

Voľba **Odobráť autorizovaného používateľa** slúži na odobratie autorizácie používateľovi. **Voľba je prístupná len prihlásenému používateľovi, ktorý má priradené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami.**

- 1) *Prihlásený používateľ* označí autorizovaného používateľa, ktorému chce odobrať autorizáciu na subjekt a potvrdí voľbu **Odobráť autorizovaného používateľa**.
- 2) Systém zobrazí správu pre potvrdenie odobratia autorizovaného používateľa.

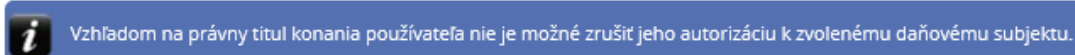


#### **Obrázok: Naozaj chcete zrušiť autorizáciu pre zvoleného používateľa**

- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí odobratie autorizovaného používateľa voľbou „OK“.
- 4) Systém odoberie autorizovaného používateľa zo zoznamu autorizovaných používateľov.

- Ak má prihlásený používateľ PTK **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Pokračovateľ v živnosti**, má možnosť odobrať autorizáciu osoby s PTK **Poverená osoba, Splnomocnená osoba** alebo **Zástupca na doručovanie**.
- Ak má prihlásený používateľ PTK **Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, má možnosť odobrať autorizáciu osoby len s PTK **Poverená osoba**.

V prípade pokusu o odobratie oprávnení so zvyšnými PTK sa zobrazí oznam:



**Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi**

## 6.2. Správa zastupovaní subjektu

Služba zobrazuje **zoznam všetkých subjektov - zastupovaných, ktoré zastupuje subjekt - zástupca, v kontexte ktorého je používateľ prihlásený v rámci autorizácie.**

- Voľba je prístupná iba v prípade, ak je používateľ prihlásený v kontexte autorizácie s prideleným **Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**.
  - Pre používateľov s PTK **Správca v konkurznom konaní** sa zobrazí oznam "Počet zastupovaní: 0 ", pretože subjekt v konkurze nemôže zastupovať iný subjekt.
  - Ak je používateľ prihlásený v kontexte zastupovania subjektu subjektom, voľba je neprístupná.
- 1) *Prihlásený používateľ* si v menu zvolí dlaždicu **Autorizácie/Správa zastupovaní subjektu**.
  - 2) Systém zobrazí zoznam všetkých subjektov - zastupovaných, ktoré zastupuje daný subjekt, v kontexte ktorého je používateľ prihlásený.

### Zoznam zastupovaných subjektov

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	
▶ ○	2020202022	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	1.10.2017	

**Obrázok: Zoznam zastupovaných subjektov**

- 3) Používateľ môže na každom riadku so zastupovaním subjektu subjektom kliknúť na ikonu pre zobrazenie **detailných informácií o danom zastupovaní**.
- 4) Zobrazí sa obrazovka Zastupovanie, v ktorej je uvedený názov zastupovaného subjektu, Právny titul zastupovania, platnosti od – do a oprávnenia, ktoré boli pridelené pre dané zastupovanie. Všetky údaje sú prístupné iba na čítanie.

Všetky Právne tituly zastupovania sú popísané v prílohe 14.3. – Popis právnych titulov zastupovania.

- 5) Po kliknutí na tlačidlo Späť sa opäť zobrazí obrazovka Zoznam zastupovaných subjektov.

### Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
----------------------	--------------------


Základné údaje	Elektronická komunikácia	Spis subjektu	Osobný účet
----------------	--------------------------	---------------	-------------




Právny titul zastupovania:
<input type="text" value="Splnomocnený subjekt"/>
Platnosť Od:
<input type="text" value="1.10.2017"/>
Platnosť Do:
<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Neobmedzený prístup k službám PFS
<input checked="" type="checkbox"/> Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

[Späť](#)

Obrázok: Obrazovka Zastupovanie

- 6) Používateľ môže v Zozname zastupovaných subjektov kliknúť na ikonu , ktorá sa nachádza na začiatku toho riadku so zastupovaním subjektu subjektom, pre ktoré existuje konanie osoby v zastupovaní. Po kliknutí sa rozbalí okno so zoznamom osôb, ktoré konajú v danom zastupovaní subjektu subjektom.


### Zoznam zastupovaných subjektov

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	
▼ ○	202020222	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	1.10.2017	
○	2001396	Druhý Tester		Áno	Nie	2.10.2017	
○	3000001	Matej Tester1		Áno	Nie	2.10.2017	


[Odobrať zastupujúceho používateľa](#)

[Pridať zastupujúceho používateľa](#)

Obrázok: Zoznam osôb, ktoré konajú v zastupovaní subjektu subjektom

- 7) Používateľ môže na každom riadku so zastupovaním osobou kliknúť na ikonu  pre zobrazenie detailných informácií o konaní osoby v zastupovaní.
- Pre prihlásených používateľov s PTK **Likvidátor** a **Pokračovateľ v živnosti** je ikona **Detail zastupovania osobou (lupa)** neprístupná.

## Detail zastupovania osobou

- 1) Používateľ klikne na riadku so zastupovaním osobou na ikonu .
- 2) Zobrazí sa obrazovka Zastupovanie, v ktorej je uvedený:
  - názov zastupovaného subjektu,
  - osoba, ktorá koná v zastupovaní,
  - právny titul zastupovania medzi subjektami,
  - platnosť od,
  - oprávnenia, ktoré boli pridelené pre danú osobu.
- 3) Používateľ môže editovať oprávnenia v jednotlivých záložkách.
  - Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník** alebo **Prokurista**, má prístupné všetky záložky a môže meniť všetky oprávnenia.

### Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
Osoba:	Matej Tester1

Základné údaje	Elektronická komunikácia	Spis subjektu	Osobný účet
----------------	--------------------------	---------------	-------------

Právny titul zastupovania:

 ?

Platnosť Od:

 ?

**Obrázok: Detail zastupovania osobou s prístupnými všetkými záložkami aj oprávneniami**

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, má prístupné len záložky Základné údaje a Elektronická komunikácia. Oprávnenie Neobmedzený prístup k službám PFS je prístupné len v prípade, ak je v danej autorizácii zaškrtnutý. Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami je zneprístupnené.

## Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
Osoba:	Matej Tester1

Základné údaje Elektronická komunikácia

Právny titul zastupovania:

Platnosť Od:

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť Uložiť

**Obrázok: Detail zastupovania osobou pre prihláseného používateľa s PTK Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**

- 4) Prihlásený používateľ s PTK **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista alebo Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami** má možnosť pridať zastupujúceho používateľa pre dané zastupovanie subjektu subjektom potvrdením voľby:

**Pridať zastupujúceho používateľa**

**Poznámka:** Voľba *Pridať zastupujúceho používateľa* je prístupná až po vybraní požadovaného zastupovania subjektu subjektom označením tlačidla .


- 5) Prihlásený používateľ s PTK **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista alebo Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami** má možnosť odobrať zastupujúceho používateľa daného zastupovania subjektu subjektom potvrdením voľby:

**Odobrať zastupujúceho používateľa**

**Poznámka:** Voľba *Odobrať zastupujúceho používateľa* je prístupná až po vybraní požadovaného zastupovania subjektu osobou označením tlačidla .


## Pridanie zastupujúceho používateľa

Voľba **Pridanie zastupujúceho používateľa** slúži na pridanie konania osoby k existujúcemu zastupovaniu subjektu subjektom. Prihlásený používateľ musí mať vo svojej autorizácii povolené **Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**.

- 1) Prihlásený používateľ označí v zozname zastupovaní subjektu subjektom to, pre ktoré chce pridať konanie osoby, kliknutím na tlačidlo na začiatku daného riadku . Sprístupní sa tlačidlo

[Pridať zastupujúceho používateľa](#)

### Zoznam zastupovaných subjektov

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	
<input checked="" type="radio"/>	202020222	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	1.10.2017	

[Odobráť zastupujúceho používateľa](#)

[Pridať zastupujúceho používateľa](#)

**Obrázok: Obrázovka Zoznam zastupovaných subjektov**

- 2) Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí okno pre vyhľadanie používateľa na základe Mena, Priezviska a Osobného identifikačného kódu (Osobný identifikačný kód si zvolil každý používateľ sám pri registrácii, zobrazíť a modifikovať si ho používateľ môže v OIZ - Profil používateľa – Osobný identifikačný kód).
- 3) *Prihlásený používateľ* vyplní všetky položky (kontroluje sa úplná zhoda – potrebné vyplniť presne a bez medzier) a zvolí voľbu [Vyhľadať používateľa](#).

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Meno	Povinné	Zadaním textového reťazca
Priezvisko	Povinné	Zadaním textového reťazca
Osobný identifikačný kód	Povinné	Zadaním textového reťazca

- 4) Systém zobrazí informácie o zvolenom používateľovi.

- 5) Prihlásený používateľ potvrdí voľbu [Priradiť zastupovanie](#).

### Pridať zastupujúceho používateľa

← Vyhľadávacie kritériá

Meno:

Priezvisko:

Osobný identifikačný kód:

[Vyhľadať používateľa](#)

	Meno
<input checked="" type="radio"/>	Izabela Testerová

[Späť](#)

[Priradiť zastupovanie](#)

**Obrázok: Vyhľadanie používateľa**



- 6) Systém zobrazí okno Zastupovanie s **označenými oprávneniami z nadradeného zastupovania subjektu subjektom. Tieto sú prístupné aj na editovanie. Zvyšné oprávnenia sú neprístupné pre editovanie.**

## Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22
Osoba:	Izabela Testerová

Základné údaje	Elektronická komunikácia	Spis subjektu	Osobný účet
----------------	--------------------------	---------------	-------------

Právny titul zastupovania:

?

Platnosť Od:

?

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

**Obrázok: Obrázovka Zastupovanie osobou**

**Poznámka:** Ak už pre danú osobu a subjekty **existuje platné konanie v zastupovaní**, zobrazí sa hlásenie „Používateľ aktuálne má pre subjekty existujúce zastupovanie, ktoré bude zobrazené pre úpravu.“ S tlačidlom OK. Po jeho potvrdení sa zobrazí detail príslušného zastupovania osobou s oprávneniami sprístupnenými na editáciu.

- 7) *Prihlásený používateľ* nastaví oprávnenia **novému zastupovaniu osobou**.
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník** alebo **Prokurista**, má možnosť nastaviť oprávnenia pre zastupovanie osobou, t.j. oprávnenia, ktoré sú označené podľa zastupovania subjektu subjektom môže modifikovať podľa požiadavky žiadateľa.

**Poznámka:** Oprávnenia zastupovania osobou môžu byť maximálne v rozsahu oprávnení nadradeného zastupovania subjektu subjektom.

- záložka Základné údaje:
  - **Právny titul zastupovania** - nemenná položka, je vyplnený PTZ existujúceho zastupovania subjektu subjektom,
  - **Platnosť od** - nemenná položka, vyplnený je aktuálny dátum,
  - **Neobmedzený prístup k službám PFS** – zaškrtnúť v prípade, že používateľ požaduje udelenie neobmedzeného prístupu k službám PFS.

- **Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami** – oprávňuje používateľa prijať dokumenty doručené danému subjektu, za ktorý bude konať v zastúpení, elektronicky.
  - o záložka Elektronická komunikácia:
    - **Podávanie všeobecné** - zaškrtnúť v prípade autorizácie používateľa na všetky agendy.
    - **Podávanie definované rozsahom agend** – potrebné zaškrtnúť požadované agendy.
  - o záložka Spis subjektu:
    - **Úplný prístup** – oprávnenie na prístup k celému spisu subjektu.
    - **Prístup definovaný rozsahom agend** – oprávnenie na vybrané časti spisu subjektu, je potrebné priradiť požadované agendy.
    - **Vytváranie výstupov zo spisu subjektu** - oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu. Je možné ho nastaviť až po zaškrtnutí oprávnenia Úplný prístup alebo Prístup definovaný rozsahom agend.
  - o záložka Osobný účet:
    - **Prístup k údajom** – prístup k údajom osobného účtu (saldokonta).
    - **Vytváranie výstupov** – oprávnenie na vytváranie výstupov z osobného účtu. Je možné ho nastaviť až po zaškrtnutí oprávnenia Prístup k údajom.
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, zobrazené sú len dve záložky Základné údaje a Elektronická komunikácia. Oprávnenia nie sú vyplnené podľa nadradeného zastupovania medzi subjektami. Oprávnenia Neobmedzený prístup k službám a Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami budú vždy neprístupné.

### Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
Osoba:	Matej Tester1

Základné údaje

Elektronická komunikácia

Právny titul zastupovania:

 ?

Platnosť Od:

 ?

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť
Uložiť

**Obrázok: Obrázovka Zastupovanie osobou pre prihláseného používateľa s PTK Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovaní oprávnení elektronickými prostriedkami**

8) *Prihlásený používateľ* potvrdí pre uloženie nového zastupovania osobou voľbu Uložiť.

## Možné prípady:

- Vytvorené zastupovanie musí obsahovať **minimálne jedno oprávnenie**, v opačnom prípade je používateľovi zobrazená informácia:

 Zastupovanie používateľom neobsahuje žiadne priradené oprávnenie. Zastupovanie používateľom bez oprávnenia nie je možné uložiť.

**Obrázok: Zastupovanie je bez priradeného oprávnenia**

- Ak v záložke **Elektronická komunikácia** je označené **Podávanie definované rozsahom agend** a zároveň v zozname agend **nie je označený žiadny záznam**, zobrazí sa hlásenie "Pre podávanie definované rozsahom agend musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam."

 Pre podávanie definované rozsahom agend musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam.


**Obrázok: Elektronická komunikácia - podávanie definované rozsahom agend bez priradeného oprávnenia**

- Ak v záložke **Spis subjektu** je označený **Prístup definovaný rozsahom agend** a zároveň v zozname agend **nie je označený žiadny záznam**, zobrazí sa hlásenie "Pre Spis subjektu - prístup definovaný rozsahom agend musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam."

 Pre Spis subjektu - prístup definovaný rozsahom agend musí v zozname priradených agend existovať aspoň jeden záznam.


**Obrázok: Spis subjektu - prístup definovaný rozsahom agend bez priradeného oprávnenia**

- Ak pre danú osobu **existuje autorizácia na subjekt, ktorý v tomto zastupovaní vystupuje ako zastupovaný** a platnosti sa prekrývajú, zobrazí sa hlásenie "V systéme existuje autorizácia s používateľom a subjektom - zastupovaným z práve vytváraného zastupovania subjektu používateľom. Nie je možné vytvoriť zastupovanie subjektu - zastupovaného používateľom, ak v systéme existuje autorizácia medzi týmito objektami." (Pretože osoba nemôže konať za ten istý subjekt v zastúpení a zároveň v rámci autorizácie).

 V systéme existuje autorizácia s používateľom a subjektom - zastupovaným z práve vytváraného zastupovania subjektu používateľom. Nie je možné vytvoriť zastupovanie subjektu - zastupovaného používateľom, ak v systéme existuje autorizácia medzi týmito objektami.

**Obrázok: Hlásenie o existencii autorizácie**

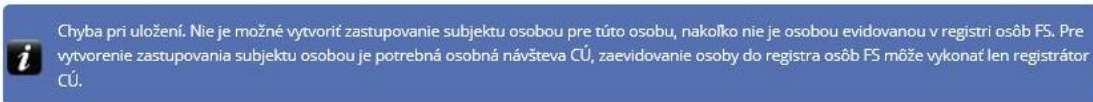
- Ak **zastupovanie subjektu subjektom je vytvorené do budúcnosti**, teda Platnosť od je väčšia ako aktuálny dátum, vytvárané zastupovanie osobou nie je možné uložiť, pretože Platnosť od tohto zastupovania je nastavený ako aktuálny dátum a nie je možné ho meniť. Preto sa zobrazí hlásenie "Platnosť vytváraného zastupovania subjektu používateľom je mimo intervalu platnosti zastupovania subjektu subjektom. Pre vytvorenie zastupovania subjektu používateľom je potrebná osobná návšteva príslušného CÚ/DÚ."

 Platnosť vytváraného zastupovania subjektu používateľom je mimo intervalu platnosti zastupovania subjektu subjektom. Pre vytvorenie zastupovania subjektu používateľom je potrebná osobná návšteva príslušného CÚ/DÚ.

**Obrázok: Platnosť zastupovania osobou je mimo platnosti zastupovania medzi subjektami**

- Ak subjekty, ktoré vystupujú v zastupovaní, **sú zo systému Creg**, osoba, ktorá má konať v zastupovaní, sa musí nachádzať aj v systéme IS Creg. Ak sa osoba v IS CReg nenachádza, zobrazí sa hlásenie:

"Nie je možné vytvoriť zastupovanie subjektu osobou pre túto osobu, nakoľko nie je osobou evidovanou v registri osôb FS. Pre vytvorenie zastupovania subjektu osobou je potrebná osobná návšteva CÚ, zaevidovanie osoby do registra osôb FS môže vykonať len registrátor CÚ."



**Obrázok: Osoba sa nenachádza v IS Creg**



- 9) Po úspešnom uložení nového konania osoby sa zobrazí hlásenie

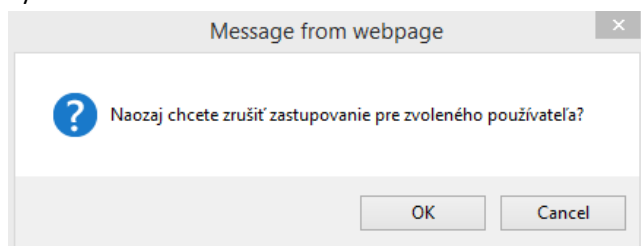


**Obrázok: Hlásenie o vytvorení zastupovania osobou**

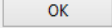
## Odobratie zastupujúceho používateľa

Voľba **Odobráť zastupujúceho používateľa** slúži na odobratie konania osoby v zastupovaní. Oprávnenie je prístupné len prihlásenému používateľovi, ktorý má priradené **Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**.

- 1) *Prihlásený používateľ* klikne v zozname zastupovaných subjektov na šípku  na príslušnom riadku.
- 2) Zobrazí sa zoznam osôb, ktoré zastupujú daný subjekt v rámci zastupovania subjektu subjektom.
- 3) Používateľ označí riadok s osobou, ktorú chce odobrať, kliknutím na tlačidlo . Sprístupní sa tlačidlo **Odobráť zastupujúceho používateľa**. Používateľ potvrdí dané tlačidlo.
- 4) Systém zobrazí otázku:



**Obrázok: Otázka na zrušenie zastupovania.**

- 5) Používateľ klikne na potvrdí odobratie kliknutím na tlačidlo .
- 6) Systém odoberie danú osobu zo zoznamu zastupujúcich osôb.

## 6.3. Moje autorizácie k subjektom

Služba poskytuje zoznam autorizácií *prihláseného používateľa* k subjektom v PFS.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Autorizácie/Moje autorizácie k subjektom**.
- 2) Systém zobrazí obrazovku *Moja autorizácie k subjektom* s prehľadom všetkých autorizácií používateľa k subjektom.

## Moje autorizácie k subjektom

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platná od	
<input type="radio"/>	1234567890	SUBJEKT, spol. s r. o. Bratislava	Štatutárny orgán	Áno	Áno	7.8.2014	
<input type="radio"/>	9876543210	SUBJEKT DVA, spol. s r. o. Bratislava	Poverená osoba	Áno	Nie	13.8.2015	

**Obrázok: Zoznam autorizácií prihláseného používateľa**

**Poznámka:** Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré sú registrované u správcu dane.

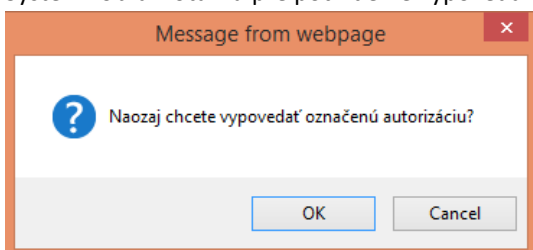
- 3) *Prihlásený používateľ* má možnosť vypovedať autorizáciu zvolenému subjektu alebo požiadať o novú autorizáciu na ďalší subjekt

Vypovedať autorizáciu

Žiadosť o autorizáciu

## Vypovedanie autorizácie

- 1) *Prihlásený používateľ* označí subjekt, pre ktorý chce vypovedať autorizáciu.
- 2) Systém sprístupní voľbu **Vypovedať autorizáciu**.
- 3) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu **Vypovedať autorizáciu** pre vypovedanie autorizácie.
- 4) Systém zobrazí otázku pre potvrdenie vypovedania označenej autorizácie:




**Obrázok: E-mail „Vypovedanie autorizácie k subjektu“**

- 5) *Prihlásený používateľ* potvrdí vypovedanie označenej autorizácie kliknutím na „OK“.
- 6) Systém odstráni autorizáciu k subjektu.
- 7) Zároveň je používateľovi odoslaný e-mail *Vypovedanie autorizácie k subjektu*, s textom:

Vážený klient,  
používateľ s údajmi  
Titul: **JUDr.**  
Meno: **Vít**  
Priezvisko: **Jamnický**  
vypovedal autorizáciu k subjektu **STROJSMALT, s.r.o.**, DIČ **2022070215**, nie je teda už oprávnený ďalej konať za tento subjekt na portáli finančnej správy.  
Adresa portálu: [www.financnasprava.sk](http://www.financnasprava.sk)  
Ďakujeme Vám za Váš záujem využívať naše elektronické služby.  
**Finančná správa**

**Obrázok: E-mail „Vypovedanie autorizácie k subjektu“**

- Je možné vypovedať len autorizáciu s PTK **Poverená osoba, Splnomocnená osoba a Zástupca na doručovanie**.
- Pri pokuse o vypovedaní autorizácie pre zvyšné PTK sa zobrazí oznam:

 Vzhľadom na váš právny titul konania nie je možné vypovedať vašu autorizáciu k zvolenému daňovému subjektu.

**Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi**

- Ak prihlásený používateľ má jedinú/poslednú platnú autorizáciu pre daný subjekt, nie je možné ju vypovedať. V tomto prípade sa zobrazí informácia:

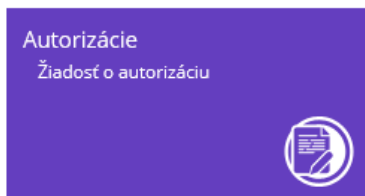
 Vzhľadom na to, že ste posledná autorizovaná osoba pre zvolený daňový subjekt, nie je možné vypovedať vašu autorizáciu.

**Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi**

## Žiadosť o autorizáciu

Prostredníctvom portálu finančnej správy SR je možné odoslať **Žiadosť o autorizáciu** pre daňový subjekt alebo pre subjekt SPD **používateľmi, ktorí sú vlastníčkmi ZEP**. Výhodou je, že používateľ nemusí ísť osobne na daňový/colný úrad.

a) V prípade, že používateľ nemá autorizáciu na žiadny subjekt, po prihlásení do OIZ sa mu zobrazí v dľaždici Autorizácie voľba Žiadosť o autorizáciu.



Po kliknutí na túto voľbu sa používateľovi zobrazí obrazovka *Žiadosť o autorizáciu*, na ktorej si môže vybrať *Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt* alebo *Žiadosť o autorizáciu na subjekt SPD* zaškrtnutím príslušného políčka a potvrdením voľby *Potvrdiť*. Formulár žiadosti si zvolí na základe toho, na aký subjekt sa chce autorizovať.

### Žiadosť o autorizáciu

Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt

Žiadosť o autorizáciu na subjekt SPD

Späť

Potvrdiť

**Obrázok: Žiadosť o autorizáciu**

b) V prípade, že používateľ už je autorizovaný na subjekt/y a chce poslať **Žiadosť o autorizáciu pre ďalší subjekt**, žiadosť môže poslať dvoma spôsobmi: buď si po prihlásení vyberie subjekt, na ktorý je už autorizovaný, alebo si subjekt nevyberie. **Žiadosť o autorizáciu však bude vždy podaná za tzv. fiktívny subjekt a nie za subjekt, ktorý si používateľ po prihlásení vybral.**

**Fiktívny subjekt** je pracovný subjekt, na ktorý je žiadosť priradená do času, kým je spracovávaná pracovníkmi daňového/colného úradu. Po vyhovení žiadosti systém automaticky k žiadosti priradí reálny

subjekt (subjekt, na ktorý si žiadateľ podal autorizačnú žiadosť) a používateľ po jeho výbere bude môcť za tento reálny subjekt podávať.

V prípade, že používateľ je už autorizovaný na nejaký subjekt, *Žiadosť o autorizáciu* sa nachádza v informačnom prehľade **Autorizácie** ako aj v **Autorizácie – Moje autorizácie k subjektom** - tlačidlo

**Žiadosť o autorizáciu**

## Autorizácie

Dlaždice Autorizácie zoskupuje nasledovné odkazy na služby:

- [Moje autorizácie k subjektom - informácie o službe](#)
- [Správa autorizácií subjektu - informácie o službe](#)
- [Žiadosť o autorizáciu - informácie o službe](#)

**Obrázok: OIZ - Autorizácie – Žiadosť o autorizáciu**

Po otvorení formulára sa používateľovi automaticky predvyplnia Identifikačné údaje žiadateľa. Následne je potrebné vyplniť, či sa jedná o Fyzickú alebo Právnickú osobu, Právny titul a všetky povinné polia (orámované polia červeným po potvrdení voľby **Kontrolovať**).

**ŽIADOSŤ O AUTORIZÁCIU NA DAŇOVÝ SUBJEKT**

**Identifikačné údaje žiadateľa**

Titul

Meno \*  Priezvisko \*

Telefónne číslo

E-mail

Rodné číslo

Číslo identifikačnej karty

Číslo pasu

**Identifikačné údaje subjektu**

Fyzická osoba  Právnická osoba

Právny titul \*

**Obrázok: Formulár Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt**

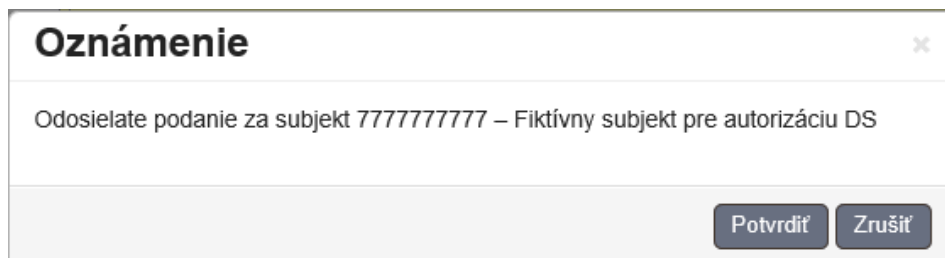
S formulármi sa pracuje obdobne, ako s formulármi v sekcii *OIZ – Formuláre*. Dajú sa ukladať, načítavať, kontrolovať, atď.)

**!** Vyplnenú žiadosť je možné podať len prostredníctvom ZEP-u (voľby „Podpísať ZEP-om“ a „Podať“).

**!** V prípade, ak žiadosť podávate ako splnomocnená osoba, súčasťou podania musí byť dokument (pripojený ako elektronická príloha) preukazujúci oprávnenie osoby konať za subjekt, ak takýto dokument orgán finančnej správy SR k dispozícii nemá.

**Poznámka:** Súčasťou podania môže byť dokument preukazujúci údaje subjektu, pripojený ako elektronická príloha. Pripojenie týchto dokumentov uľahčuje a urýchľuje spracovanie žiadosti.

Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt bude naviazaná na fiktívny subjekt 777777777. Ak sa používateľ autorizuje na subjekt SPD, postup je ten istý s rozdielom, že Žiadosť o autorizáciu na subjekt SPD bude naviazaná na fiktívny subjekt 888888888 .



**Obrázok: Oznámenie o vytvorení podania za fiktívny daňový subjekt**

Po podaní žiadosti dostane používateľ oznámenie do schránky správ. Prednastavené zobrazenie správ je pre používateľa a vybraný subjekt, preto je potrebné vo filtri správ zvoliť „Zobraziť všetky správy pre používateľa“, aby sa zobrazili aj správy pre „Fiktívny subjekt“.

Správa má v Agende napísané - Autorizácia pre daňový subjekt /autorizácia pre subjekt SPD – ak sa autorizuje na daňový subjekt pre spotrebné dane/.

**Po spracovaní žiadosti o autorizáciu sa v Histórii komunikácie/Odoslané dokumenty** používateľovi zobrazí podaná žiadosť až vtedy, keď bude žiadosť kladne vybavená registrátorom daňového / colného úradu, t.j. keď bude mať možnosť po prihlásení vybrať nový subjekt.


**Používateľ o spracovaní jeho žiadosti dostane notifikačný e-mail do mailovej schránky**, ktorú má uvedenú ako kontakt v OIZ – Profil používateľa – Kontaktné údaje – E-mail.

Notifikačný e-mail má predmet „Vybavenie žiadosti o autorizáciu“. Používateľ by mal po prihlásení do PFS – OIZ skontrolovať, či má k dispozícii subjekt, na ktorý žiadal autorizáciu.

**Registrátor má možnosť žiadosť aj zamietnuť.** V tomto prípade používateľovi príde notifikačný e-mail s predmetom – „Zamietnutie žiadosti o autorizáciu registrátorom“. V texte notifikácie je popis, čo má v tomto prípade používateľ urobiť.


## 6.4. Moje zastupovania subjektov

Služba poskytuje **zoznam všetkých zastupovaní prihláseného používateľa** v rámci zastupovania medzi subjektami.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Autorizácie/Moje zastupovania k subjektom**.
- 2) Systém zobrazí obrazovku Moje zastupovania subjektov s prehľadom všetkých zastupovaní *prihláseného používateľa* v rámci zastupovania medzi subjektami. Na každom riadku je prístupné tlačidlo  pre zobrazenie detailu zastupovania.




## Moje zastupovania subjektov

DIČ zástupcu	Názov a sídlo zástupcu	Právny titul zastupovania	DIČ zastupovaného subjektu	Názov a sídlo zastupovaného subjektu	Platnosť od	
6655667777	Subjekt jedna	Splnomocnený subjekt	2020202022	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	2.10.2017	

[Žiadosť o zastupovanie](#)

**Obrázok: Obrázok Moje zastupovanie subjektov**

- Používateľ klikne na ikonu  (lupa) .
- Systém zobrazí obrazovku s detailnými informáciami o danom zastupovaní osobou. Údaje sú prístupné len na čítanie.

### Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
Osoba:	Druhý Tester

Základné údaje   Elektronická komunikácia   Spis subjektu   Osobný účet

Právny titul zastupovania:  
 ?

Platnosť Od:  
 ?

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

[Späť](#)

**Obrázok: Obrázok s detailom zastupovania používateľom**

- Používateľ klikne na tlačidlo [Späť](#) pre návrat do zoznamu zastupovaní používateľom.


## Žiadosť o zastupovanie

Prostredníctvom portálu finančnej správy SR je možné odoslať **Žiadosť o zastupovanie** pre daňový subjekt alebo pre subjekt SPD.

Voľba Žiadosť o zastupovanie je prístupná len pre používateľa, ktorý je prihlásený v kontexte autorizácie a má pridelený PTK Osobné konanie, Štatutárny orgán, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti alebo Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami.

- Prihlásený používateľ klikne na tlačidlo [Žiadosť o zastupovanie](#) v obrazovke Moje zastupovania subjektov.

2) Systém zobrazí obrazovku Žiadosť o zastupovanie.



The screenshot shows a form titled "Žiadosť o zastupovanie". It contains two radio button options: the first is checked and labeled "Žiadosť o zastupovanie daňového subjektu", and the second is unchecked and labeled "Oznámenie o určení zástupcu daňového subjektu". At the bottom of the form are two buttons: "Späť" and "Potvrdiť".

**Obrázok: Obrazovka Žiadosť o zastupovanie pre používateľa prihláseného v kontexte daňového subjektu**



The screenshot shows a form titled "Žiadosť o zastupovanie". It contains two radio button options: the first is checked and labeled "Žiadosť o zastupovanie subjektu spotrebnej dane", and the second is unchecked and labeled "Oznámenie o určení zástupcu subjektu spotrebnej dane". At the bottom of the form are two buttons: "Späť" and "Potvrdiť".

**Obrázok: Obrazovka Žiadosť o zastupovanie pre používateľa prihláseného v kontexte subjektu spotrebnej dane**

3) Používateľ zvolí

- **Žiadosť o zastupovanie subjektu** – v prípade, ak subjekt, za ktorý je prihlásený, žiada o to, aby mohol zastupovať iný subjekt.
- **Oznámenie o určení zástupcu subjektu** – v prípade, ak subjekt, za ktorý je prihlásený, oznamuje to, že iný subjekt ho bude zastupovať.

Používateľ potvrdí tlačidlo

Potvrdiť

4) Po otvorení formulára sa používateľovi automaticky predvyplnia Identifikačné údaje žiadateľa.

- v prípade **Žiadosti o zastupovanie subjektu** je žiadateľom subjekt- zástupca,
- v prípade **Oznámenia o určení zástupcu subjektu** je žiadateľom subjekt- zastupovaný.

## ŽIADOSŤ O ZASTUPOVANIE DAŇOVÉHO SUBJEKTU

**Identifikačné údaje žiadateľa - subjektu zástupcu**

Právny titul \*

DIČ (ak bolo pridelené)

**Fyzická osoba**

Titul uvádzaný pred menom       Titul uvádzaný za menom

Meno       Priezvisko

IČO (ak bolo pridelené)       Dátum narodenia (ak ide o fyzickú osobu s bydliskom mimo územia SR)

Rodné číslo

**Právnická osoba**

Obchodné meno alebo názov

Právna forma

IČO

**Obrázok: Obrázok Žiadosť o zastupovanie daňového subjektu**

## OZNÁMENIE O URČENÍ ZÁSTUPCU DAŇOVÉHO SUBJEKTU

**Identifikačné údaje oznamovateľa – zastupovaného subjektu**

DIČ (ak bolo pridelené)

**Fyzická osoba**

Titul uvádzaný pred menom       Titul uvádzaný za menom

Meno       Priezvisko

IČO (ak bolo pridelené)       Dátum narodenia (ak ide o fyzickú osobu s bydliskom mimo územia SR)

Rodné číslo

**Právnická osoba**

Obchodné meno alebo názov

Právna forma

IČO



**Obrázok: Obrázok Oznámenie o určení zástupcu daňového subjektu**

Následne je potrebné vyplniť údaje druhého subjektu, ktorý má vystupovať vo vzťahu zastupovania medzi subjektami, predovšetkým všetky povinné polia (orámované polia červeným po potvrdení voľby ).

S formulármi sa pracuje obdobne, ako s formulármi v sekcii *OIZ – Formuláre*. Dajú sa ukladať, načítavať, kontrolovať, atď.) Vyplnenú žiadosť je možné podať prostredníctvom EZ alebo ZEP-u.


V prípade, ak žiadosť podávate ako splnomocnený subjekt, súčasťou podania môže byť dokument preukazujúci oprávnenie zastupujúceho subjektu konať v mene zastupovaného subjektu, ak takýto dokument orgán finančnej správy k dispozícii nemá. Pripojenie tohto dokumentu uľahčuje a urýchľuje spracovanie žiadosti.

Po podaní žiadosti dostane používateľ oznámenie do Schránky správ.

<input type="checkbox"/>		17.10.2017 14:27:35	Subjekt jedna	Zastupovanie pre daňový subjekt	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	
--------------------------	---	------------------------	------------------	------------------------------------	------------	-------------------------------	---

**Obrázok: Oznámenie o podaní žiadosti o zastupovanie do Schránky správ**

V Históriai komunikácie/Odoslané dokumenty používateľovi zobrazí podaná žiadosť.

Evidenčne číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania	
600324548/2017	Žiadosť o zastupovanie daňového subjektu	17.10.2017 14:27	Prijaté a potvrdené	

**Obrázok: Podaná žiadosť v Históriai komunikácie**

Používateľ o spracovaní jeho žiadosti registrátorom dostane notifikačný e-mail do mailovej schránky, ktorú má uvedenú ako kontakt v *OIZ – Profil používateľa – Kontaktné údaje – E-mail*. Notifikačný e-mail má predmet „Vybavenie žiadosti o zastupovanie“.

**Registrátor má možnosť žiadosť aj zamietnuť.** V tomto prípade používateľovi príde notifikačný e-mail s predmetom – „Zamietnutie žiadosti o zastupovanie subjektu subjektom registrátorom“.

# 7. História komunikácie

## 7.1. Odoslané dokumenty

Funkcia zobrazí zoznam podaní, ktoré boli za daňový subjekt podané finančnej správe SR. Rozsah zoznamu sa zobrazuje v závislosti od oprávnení *prihláseného používateľa*.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **História komunikácie/Odoslané dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam podaní zvoleného daňového subjektu **v závislosti od oprávnení prihláseného používateľa** na údaje súvisiace so zvoleným daňovým subjektom:
  - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní alebo Likvidátor**, systém zobrazí zoznam všetkých podaní, ktoré boli podané za daňový subjekt v kontexte autorizácie.
  - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Poverená osoba** alebo **Spnomocnená osoba**, systém zobrazí zoznam vlastných podaní za daný subjekt a zároveň všetky podania za tie agendy, ku ktorým má daný používateľ oprávnenie a boli podané za daný subjekt v kontexte autorizácie iným používateľom.
  - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Pokračovateľ v živnosti**, systém zobrazí zoznam všetkých odoslaných dokumentov za daný subjekt, ktoré sú naviazané na agendu DAN\_PH (Daň z pridanej hodnoty) a boli podané za daňový subjekt v kontexte autorizácie.
  - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania Zástupca na doručovanie, Štatutárny orgán počas konkurzu, Osobné konanie počas konkurzu, Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu, systém nezobrazí žiadne dokumenty. Používateľovi je vypísaný oznam: „Nenašli sa žiadne odoslané dokumenty!“

**Poznámka 1:** Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania nie sú sprístupnené dokumenty, ktoré boli odoslané používateľom, ktorý bol prihlásený v kontexte autorizácie za subjekt.


**Poznámka 2:** Používateľovi prihlásenému v kontexte autorizácie nie sú prístupné dokumenty, ktoré realizoval zástupca, keď bol prihlásený v kontexte zastupovania.

- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu


Vyhľadať

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ podania	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania	
692001394/2015	Hlásenie o plnení povinnosti uvádzať na trh pohonné látky s obsahom biopalív	05.11.2015 09:23	Prijaté a potvrdené	

**Obrázok: Odoslané dokumenty**

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu  .
- 6) Systém zobrazí detail podania.

### Detail podania

Identifikátor subjektu:	2020202022	Daňový subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
Evidenčné číslo:	600004483/2015	Dátum podania:	04.11.2015 11:34
Typ podania:	RiadneDanovePriznanieDphVzor2012	Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené

---

Späť
Zobrazíť dokument
Zobrazíť potvrdenia
Vytvoríť kópiu dokumentu

**Obrázok: Detail podania**

- 7) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu Späť . Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu odoslaných dokumentov.
- 8) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu Zobrazíť dokument . Po jej potvrdení systém otvorí elektronický formulár daného dokumentu bez možnosti úprav údajov vo formulári, prístupné sú len tlačidlá Poučenie , Tlačiť a Uložiť do súboru .
- 9) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu Zobrazíť potvrdenia . Po jej potvrdení, systém vyhľadá a zobrazí zoznam potvrdení daného dokumentu.
- 10) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu Vytvoríť kópiu dokumentu . Po jej potvrdení, systém otvorí elektronický formulár daného dokumentu s možnosťou úprav údajov vo formulári a s prístupnými voľbami formulára.

## 7.2. Prijaté dokumenty


Funkcia zobrazí zoznam zásielok, ktoré boli daňovému subjektu zaslané z finančnej správy SR správcom dane alebo informačnými systémami finančnej správy SR. Rozsah zoznamu sa zobrazuje v závislosti od oprávnení *prihláseného používateľa*.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **História komunikácie/Prijaté dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam prijatých dokumentov v kontexte aktuálne prihláseného daňového subjektu **v závislosti od oprávnení prihláseného používateľa** na údaje súvisiace so zvoleným daňovým subjektom:
  - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Zástupca na doručovanie, systém zobrazí zoznam všetkých prijatých dokumentov a potvrdení za daňový subjekt.
  - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Poverená osoba** alebo **Spnomocnená osoba bez priradeného Oprávnenia na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami**, systém zobrazí dokumenty typu potvrdenie o prijatí, resp. oznámenie o odmietnutí podania z podaní, ktoré sám realizoval za daný subjekt a zároveň všetky dokumenty typu potvrdenie

o prijatí podania, resp. oznámenie o odmietnutí podania z podaní viazaných na tie agendy, ku ktorým má tento používateľ oprávnenie a ktoré realizoval iný používateľ za daný subjekt.


- Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami**, systém zobrazí dokumenty typu potvrdenie o prijatí, resp. oznámenie o odmietnutí podania z podaní, ktoré sám realizoval za daný subjekt a zároveň všetky dokumenty typu potvrdenie o prijatí podania, resp. oznámenie o odmietnutí podania z podaní viazaných na tie agendy, ku ktorým má tento používateľ oprávnenie a ktoré realizoval iný používateľ za daný subjekt. A zároveň všetky úradné dokumenty a združené úradné dokumenty, **ktoré** prihlásený používateľ **prijal**.
- Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Štatutárny orgán počas konkurzu, Osobné konanie počas konkurzu alebo Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu**, systém nezobrazí žiadne dokumenty. Používateľovi je vypísaný oznam: „Nenašli sa žiadne prijaté dokumenty!“

**Poznámka:** Používateľovi nie sú prístupné prijaté dokumenty typu potvrdenie o prijatí, resp. oznámenie o odmietnutí podania z podaní, ktoré **realizoval zástupca, keď bol prihlásený v kontexte zastupovania**.


3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu  .

Názov položky	Povinnosť vyplnen	Spôsob vyplnenia
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo dokumentu	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ dokumentu	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Zobraziť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu

4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Číslo dokumentu	Dátum vytvorenia	Typ dokumentu	Typ daňového podania	Identifikátor subjektu	
6/00560149/2014	27.12.2014 16:22	Potvrdenie o prevzatí podania	Podanie pre FS (Register) – žiadosť	2022070215	

**Obrázok: Prijaté dokumenty a potvrdenia**

5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu kliknutím na ikonu  .

6) Systém zobrazí detail dokumentu/potvrdenia.

## Detail potvrdenia

Typ dokumentu:	Daňové priznanie k spotrebnej dani z liehu (platné od 1.4.2012)
Daňový subjekt:	ACORDeon spol. s r.o.
Identifikátor subjektu:	0031326862
Odosielateľ podania:	Jeden Tester
Evidenčné číslo podania:	600011795/2016
Evidenčné číslo potvrdenia:	600011796/2016
Dátum a čas prijatia EP:	27.05.2016 17:35
Dátum a čas vystavenia potvrdenky:	27.05.2016 17:35
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Dôvod odmietnutia:	

[Späť](#) [Tlačíť](#) [Zobraziť podanie](#) [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#)

**Obrázok: Detail potvrdenia**

## Detail úradného dokumentu

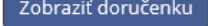
Typ dokumentu:	Iný úradný dokument
Daňový subjekt:	ACORDeon spol. s r.o.
Identifikátor subjektu:	0031326862
Odosielateľ podania:	
Evidenčné číslo zásielky:	600001641/2016
Registratúrne číslo úradného dokumentu:	680000154/2016
Dátum a čas prijatia EP:	20.05.2016 13:50
Stav spracovania:	Vybavená


[Späť](#) [Tlačíť](#) [Zobraziť doručku](#) [Zobraziť dokument](#) [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#)

**Obrázok: Detail úradného dokumentu**

- 7) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu [Späť](#) . Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu prijatých dokumentov.
- 8) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu [Tlačíť](#) . Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom prijatom dokumente.
- 9) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#) . Po jej potvrdení, systém zabezpečí uloženie/otvorenie dát dokumentu v xml formáte. Názov súboru je <EvidC>.xml, kde <EvidC> predstavuje evidenčné číslo potvrdenia, lomka v evidenčnom čísle je nahradená podčiaričkom, napríklad 607113912\_2016.xml.
- 10) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile potvrdenia voľbu [Zobraziť podanie](#) . Po jej potvrdení, systém zobrazí detail podania v História komunikácie / Odoslané dokumenty.



11) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile úradného dokumentu voľbu  . Po jej potvrdení systém zobrazí doručenkú pre daný dokument.

12) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile úradného dokumentu voľbu  . Po jej potvrdení systém zobrazí elektronický formulár daného dokumentu.

**Poznámka 1:** Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania s oprávnením na podávanie všeobecné sú prístupné všetky odoslané dokumnty, ktoré sú realizované v rámci zastupovania (resp. s oprávnením na Podávanie definované rozsahom agend sa zobrazujú len tie odoslané dokumenty, ktoré sú naviazané na príslušnú agendu). T. j. používateľ nemá prístupné dokumenty realizované v kontexte autorizácie za subjekt.

**Poznámka 2:** Používateľovi prihlásenému v kontexte autorizácie nie sú prístupné dokumenty, ktoré realizoval zástupca, keď bol prihlásený v kontexte zastupovania.

# 8. Schránka správ

## 8.1. Správy

Schránka správ slúži na zobrazenie priebehu a stavu elektronickej komunikácie medzi subjektom a finančnou správou SR v závislosti od oprávnení *prihláseného používateľa*.

- Používateľ s právnym titulom konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti, Zástupca na doručovanie má v schránke správ prístupné všetky správy subjektu.
- Používateľ s právnym titulom **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba** má správy prístupné **na základe oprávnenia**:

- *Podávanie všeobecné* má k dispozícii všetky správy subjektu týkajúce sa podaní, čiže správy typu:
  - Prevzatie podania portálom,
  - Prijatie podania v EKR,
  - Odmietnutie podania v EKR,
  - Neprijatie podania v EKR,
  - Chyba pri odosielaní,
  - Vytvorenie potvrdenky pre NAP KVDPH,
  - Vytvorenie potvrdenky o neúspešnom prenose NAP.

A správy týkajúce sa všetkých zásielok, ktoré nie sú úradnými dokumentami, čiže správy typu:

- Prijatie zásielky v EKR.
- *Podávanie definované rozsahom agend* má k dispozícii správy týkajúce sa ním realizovaných podaní za daný subjekt a zároveň aj všetky ostatné správy realizovaných podaní viazaných na agendy, ku ktorým má oprávnenie a ktoré realizovali za daný subjekt iní používatelia.
- *Prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami* má k dispozícii správy týkajúce sa doručovania, čiže správy typu:
  - Doručovanie úradného dokumentu,
  - Doručovanie združených úradných dokumentov,
  - Doručovanie potvrdenia o stave účtu.
- *Osobný účet – prístup k údajom* má k dispozícii správy týkajúce sa nedoplatkov/preplatkov, čiže správy typu:
  - Oznámenie o nedoplatku,
  - Oznámenie o preplatku.
- Používateľ s právnym titulom **Štatutárny orgán počas konkurzu, Osobné konanie počas konkurzu, Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu** nemá v schránke správ prístupné správy typu úradný dokument a Úradné oznámenie. Po výbere príslušného filtra sa zobrazí oznam "Nemáte dostupnú správu zvoleného typu, alebo nemáte oprávnenie na zobrazenie správ tohto typu."

Taktiež nemá prístupné správy typu Informácia. V zozname správ typu Upozornenie nebudú prístupné žiadne správy týkajúce sa subjektu, iba správy adresované priamo danej osobe (napr. "Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS").

**Poznámka 1:** Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania s oprávnením na podávanie všeobecne sú prístupné všetky správy typu **Upozornenie** a **Informácia**, ktoré sú doručené subjektu – zástupcovi v zastupovaní subjektu – zastupovaného (resp. s oprávnením na Podávanie definované rozsahom agend sa zobrazujú len tie správy, ktoré sú naviazané na príslušnú agendu).

Správy typu **Úradný dokument**, ktoré sú doručené **subjektu – zástupcovi v zastupovaní subjektu-zastupovaného**, sú prístupné pre používateľa s prideleným oprávnením na Prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami.


Správy typu **Úradné oznámenia**, ktoré sú doručené **subjektu – zástupcovi v zastupovaní subjektu-zastupovaného**, sú prístupné pre používateľa s prideleným oprávnením na Osobný účet - prístup k údajom a Osobný účet - vytváranie výstupov.

**Poznámka 2:** Používateľovi prihlásenému v kontexte autorizácie nie sú prístupné správy ani úradné dokumenty, ktoré boli doručené zástupcovi, t.j. ktoré sa týkajú zastupovania subjektu subjektom, napriek tomu, že má pridelené príslušné oprávnenia.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Schránka správ/Správy**.
- 2) Systém načíta zoznam správ.

<input type="checkbox"/>	Dátum zaslania	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	
<input type="checkbox"/>	27.1.2016 13:10:02	Subjekt DS, s.r.o.	Nešpecifikovaná agenda	Informácia	Správa pre všetky subjekty	

**Obrázok: Zoznam správ**

- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Stav správy	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Typ správy	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum zaslania od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum zaslania do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Zobraziť iba archivované správy	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Zobraziť všetky správy používateľa	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

V zozname **Stav správy** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = všetky správy,
- *Doručená* = všetky správy typu úradný dokument, ktorých prijatie bolo potvrdené voľbou *Prijať dokument*,
- *Zaslaná* = všetky správy, ktoré ešte neboli prijaté potvrdením voľby *Prijať dokument*.

V zozname **Typ správy** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = zobrazené všetky správy,
- *Všetky úradné dokumenty* = zobrazené všetky správy typu Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument, Združené úradné dokumenty, Iný úradný dokument,
- Oznámenie – úradný dokument,
- Rozhodnutie – úradný dokument,
- Výzva – úradný dokument,

- Združené úradné dokumenty,
- Iný úradný dokument,
- Úradné oznámenie,
- Upozornenie,
- Informácia.





Pole Zobrazíť všetky správy používateľa môže byť:

- *Nezaškrtnuté* – používateľ vidí všetky správy subjektu, pre ktorý je aktuálne prihlásený v OIZ,
- *Zaškrtnuté* – používateľ vidí všetky správy pre všetky subjekty, pre ktoré je autorizovaný a súčasne správy používateľa, ktoré nie sú naviazané na žiadny subjekt.


Pole Zobrazíť iba archivované správy:

- *Nezaškrtnuté* – používateľ vidí všetky správy pre ten subjekt, pre ktorý je aktuálne prihlásený v OIZ,
- *Zaškrtnuté* – používateľ vidí všetky **archivované** správy pre ten subjekt, pre ktorý je aktuálne prihlásený v OIZ.

4) Zobrazí sa zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

- Neprečítané a prečítané správy sa zobrazia – prečítané normálnym písmom, neprečítané tučným písmom.
- *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu zvolenej správy klikne na ikonu . Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju otvoril, označená ako prečítaná (normálnym písmom), ale pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom) po dobu, kým ju sami neotvorí.
- Potvrdením voľby  je správa archivovaná, čiže nebude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní nastaveného v konfigurácii (nastavené na 60 dní).
- Pre archivovanú správu je možné zrušiť jej archiváciu potvrdením voľby , následne sa správa stáva nearchivovanou, čiže bude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní (nastaveného v konfigurácii) od dátumu doručenia správy do schránky správ (nastavené na 60 dní).
- *Prihlásený používateľ* označí zvolenú správu, s ktorou chce pracovať zaškrtnutím poľa .
- Zvolenú správu môže označiť ako prečítanú zvolením voľby . Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju označil ako prečítanú, v stave prečítaná (normálnym písmom). Pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom).

## Detail správy

- 1) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu správy klikne na ikonu .
- 2) Systém zobrazí detail správy – tu sú zobrazené príklady typov správ:

## Detail správy

Číslo:	246508
Pre subjekt:	-
Agenda:	Nešpecifikovaná agenda
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS
Dátum zaslania:	12.9.2016 16:08:59
Obsah správy:	Pre používateľský účet 2003395 bol 12.09.2016 16:08:47 zaznamenaný neúspešný pokus o prihlásenie dôvod: Nesprávne meno/heslo.
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

[Späť](#) [Tlačiť](#) [Archivovať správu](#)

Obrázok: Detail správy typu Upozornenie

## Detail správy

Číslo:	233574
Pre subjekt:	ACORDeon spol. s r.o. - 0031326862
Agenda:	
Typ:	Združené úradné dokumenty
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní združených úradných dokumentov
Dátum zaslania:	30.5.2016 12:25:15
Dátum doručenia dokumentu:	
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt <b>ACORDeon spol. s r.o.</b> boli zo strany finančnej správy odoslané vzájomne súvisiace dokumenty s pridelenými registratúrnymi číslami <b>680010241/2016;680010242/2016</b>.</p> <p>Pre sprístupnenie uvedených dokumentov je nutné potvrdiť ich prijatie stlačením tlačidla <b>Prijať všetky dokumenty</b>. Systém následne odošle informáciu o prijatí všetkých dokumentov, t.j. ich doručení, správcovi dane.</p> <p>Nepotvrdením prijatia všetkých dokumentov do 15 kalendárnych dní sa tieto stávajú automaticky doručeními posledným dňom 15 dňovej lehoty, pričom 15 dňová lehota na prijatie všetkých dokumentov plynie od dátumu zaslania tejto správy. Úradné dokumenty tak budú sprístupnené až po uplynutí uvedenej 15 dňovej lehoty.</p> <p>V prípade, že tlačidlo <b>Prijať všetky dokumenty</b> je neprístupné, tak dokumenty už boli skôr prijaté iným oprávneným používateľom, resp. už uplynula 15 dňová lehota na ich doručenie.</p>
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

Obrázok: Detail správy typu Združené úradné dokumenty

## Detail správy

Číslo:	218989
Pre subjekt:	ELDUS, a.s. - 0036518042
Agenda:	
Typ:	Iný úradný dokument
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní úradného dokumentu
Dátum zaslania:	28.1.2016 8:46:29
Dátum doručenia dokumentu:	
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt <b>ELDUS, a.s.</b> bol zo strany finančnej správy odoslaný dokument typu <b>Iný úradný dokument</b> s prideleným registratúrnym číslom <b>680010044/2016</b>.</p> <p>Pre sprístupnenie uvedeného dokumentu je nutné potvrdiť jeho prijatie stlačením tlačidla <b>Prijať dokument</b>. Systém následne odošle informáciu o prijatí dokumentu, t.j. jeho doručení, správcovi dane.</p> <p>Nepotvrdením prijatia dokumentu do 15 kalendárnych dní sa tento stáva automaticky doručeným posledným dňom 15 dňovej lehoty, pričom 15 dňová lehota na prijatie dokumentu plynie od dátumu zaslania tejto správy. Úradný dokument tak bude sprístupnený až po uplynutí uvedenej 15 dňovej lehoty.</p> <p>V prípade, že tlačidlo <b>Prijať dokument</b> je neprístupné, tak dokument už bol skôr prijatý iným oprávneným používateľom, resp. už uplynula 15 dňová lehota na jeho doručenie.</p>
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Archivovať správu](#)[Prijať dokument](#)

**Obrazok: Detail správy typu Iný úradný dokument**


## Detail správy

Číslo:	208395
Pre subjekt:	ELDUS, a.s. - 0036518042
Agenda:	Nešpecifikovaná agenda
Typ:	Úradné oznámenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Oznámenie o vzniku daňového nedoplatku
Dátum zaslania:	26.1.2016 15:00:01
Obsah správy:	Na vašom osobnom účte ku dňu <b>26.01.2016 15:00:00</b> evidujeme nedoplatok vo výške <b>112,00</b> Eur.
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Archivovať správu](#)

**Obrazok: Detail správy typu Úradné oznámenie**

## Detail správy

Číslo:	212446
Pre subjekt:	ELDUS, a.s. - 0036518042
Agenda:	Nešpecifikovaná agenda
Typ:	Informácia
Priorita:	Stredná
Predmet:	Správa pre všetky subjekty
Dátum zaslania:	27.1.2016 13:45:00
Obsah správy:	Správa pre všetky subjekty rrgvdrgtččšwčeršw
Stav archivácie:	Nearchivovaná 

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Archivovať správu](#)

**Obrázok: Detail správy typu Informácia**

## Detail správy

Číslo:	246539
Pre subjekt:	ACORDeon spol. s r.o. - 0031326862
Agenda:	Spotrebná daň z minerálneho oleja
Typ:	Informácia
Priorita:	Nízka
Predmet:	Správa o prijatí podania v EP
Dátum zaslania:	16.9.2016 11:40:52
Obsah správy:	Podanie <b>Daňové priznanie k spotrebnej dani z minerálneho oleja (platné od 1.1.2014)</b> s poradovým číslom <b>600052835/2016</b> za daňový subjekt <b>0031326862</b> bolo prijaté na spracovanie v elektronickej podateľni. Výsledok spracovania si budete môcť overiť po dokončení spracovania, najneskôr do 24 hod. po prijatí tejto správy, v Históriai elektronickej komunikácie, v Zozname prijatých dokumentov.
Stav archivácie:	Nearchivovaná 

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Archivovať správu](#)

**Obrázok: Detail správy typu Informácia**

## Prijatie úradného dokumentu

Pre správy typu **Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument a Iný úradný dokument** je potrebné pre sprístupnenie dokumentu potvrdiť voľbu

**Prijať dokument**

. Po potvrdení voľby sa zobrazí používateľovi otázka „Skutočne chcete prijať dokument, pre ktorý tak bude zaznamenané jeho doručenie a automaticky odoslaná doručenka?“ s voľbami OK a Cancel.

Ak používateľ potvrdí **voľbu OK**, po úspešnom prijatí dokumentu:

- **zobrazí sa oznam o úspešnom prijatí,**



**Obrázok: Informácia o úspešnom prijatí dokumentu**

- v detaile správy systém vyplní položku Dátum doručenia dokumentu ,
- sprístupnia sa voľby **Zobrazíť dokument** a **Zobrazíť doručenku** ,
- systém následne odošle informáciu o prijatí dokumentu správcovi dane.

Ak používateľ potvrdí **voľbu Cancel**, zobrazí sa oznam „Ak nepotvrdíte prijatie tohto dokumentu do 15 dní od dátumu zaslania tejto správy, považuje sa posledný deň tejto lehoty za deň doručenia.“ s voľbou „OK“. Nepotvrdením prijatia dokumentu do 15 kalendárnych dní sa tento stáva automaticky doručeným posledným dňom. Lehota na prijatie dokumentu plynie od dátumu zaslania tejto správy.

**Prijať dokument**

Ak voľba **Prijať dokument** nie je zobrazená, dokument už bol prijatý iným oprávneným používateľom alebo už uplynula 15 dňová lehota na jeho doručenie.

Doručený dokument je možné **zobraziť** potvrdením voľby **Zobrazíť dokument** . Táto voľba je sprístupnená iba prihlásenému používateľovi s právnym titulom

- Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti, Zástupca na doručovanie,
- Poverená osoba alebo Splnomocnená osoba **s priradeným oprávnením Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami, ktorý príslušný dokument prijal.**

Po potvrdení voľby **Zobrazíť dokument** je *prihlásený používateľ* presmerovaný do časti História komunikácie – Prijaté dokumenty – Detail úradného dokumentu. *Prihlásený používateľ* potvrdí **v Detaile**

**úradného dokumentu** voľbu **Zobrazíť dokument** , na základe čoho je mu úradný dokument zobrazený.

**Doručenku** prijatého dokumentu je možné zobraziť potvrdením voľby **Zobrazíť doručenku** .



## Detail doručení

Identifikátor subjektu:	0036518042	Daňový subjekt:	ELDUS, a.s.
Evidenčné číslo:	600000214/2016	Dátum podania:	28.01.2016 08:57
Typ podania:	Potvrdenie o doručení používateľom	Stav spracovania:	Prijaté

Potvrdenie o doručení pre zásielku s registratúrnym číslom: 680010044/2016

Vytvorené dňa: 28.01.2016 08:57:19

Za subjekt: ELDUS, a.s. - 0036518042

Od používateľa: Jeden Tester 2001394

Späť

**Obrázok: Detail doručení prijatého dokumentu**

## Prijatie združených úradných dokumentov

**Združené úradné dokumenty** sú vzájomne súvisiace rovnocenné úradné dokumenty, každý so samostatným registratúrnym číslom, pre ktoré sa požaduje ich súčasné doručenie.

Pre správy typu Združené úradné dokumenty je potrebné pre sprístupnenie dokumentov potvrdiť voľbu

**Prijat všetky dokumenty**

. Po potvrdení voľby sa zobrazí používateľovi otázka „Skutočne chcete prijať všetky dokumenty, pre ktoré tak bude zaznamenané ich doručenie a automaticky odoslané doručeníky?“ s voľbami OK a Cancel.

Ak používateľ potvrdí **voľbu OK**, po úspešnom prijatí dokumentov:

- zobrazí sa oznam o úspešnom prijatí,

 Doručenie bolo zaznamenané

Obrázok: Informácia o úspešnom prijatí dokumentov


- v detaile správy systém vyplní položku Dátum doručenia dokumentu ,
- systém vytvorí a zašle správcovi dane doručeníky pre všetky úradné dokumenty. Po spracovaní všetkých doručeníek súvisiacich dokumentov sa považuje správa z pohľadu správcu dane za doručení daňovému subjektu. Všetky doručeníky obsahujú rovnaký dátum a čas, ktorý má hodnotu dátumu a času, kedy používateľ stlačil tlačidlo pre prijatie všetkých dokumentov.


Ak používateľ potvrdí **voľbu Cancel**, zobrazí sa oznam „Ak nepotvrdíte prijatie týchto dokumentov do 15 dní od dátumu zaslania tejto správy, považuje sa posledný deň tejto lehoty za deň doručenia.“ s voľbou „OK“. Nepotvrdením prijatia dokumentov do 15 kalendárnych dní sa tieto stávajú automaticky doručeními posledným dňom - dátum a čas je nastavený na poslednú sekundu dňa vo všetkých doručeníkách súvisiacich dokumentov.

**Prijat všetky dokumenty**

Ak voľba **Prijat všetky dokumenty** nie je zobrazená, dokumenty už boli prijaté iným oprávneným používateľom alebo už uplynula 15 dňová lehota na ich doručenie.

Registratúrne čísla všetkých súvisiacich dokumentov sú uvedené v **sekcii Súvisiace dokumenty**.

**Doručené dokumenty** je možné **zobraziť** potvrdením voľby Zobraziť dokument , ktorá je umiestnená pri každom súvisiacom dokumente.

**Doručenky** je možné **zobraziť** potvrdením voľby Zobraziť doručku , ktorá je umiestnená pri každom súvisiacom dokumente.

Súvisiace dokumenty		
Registratúrne číslo		
680010224/2016		
680010225/2016		

[Späť](#) [Tlačíť](#) [Archivovať správu](#) [Zobraziť dokument](#) [Zobraziť doručku](#)

**Obrázok:** *Sekcia Súvisiace dokumenty*

## 9. Subjekt

### 9.1. Zoznam daní subjektu

Služba zobrazuje zoznam daní, pre ktoré je zvolený daňový subjekt evidovaný alebo registrovaný v čase dopytu.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Subjekt/Zoznam daní subjektu**.
- 2) Zobrazí sa zoznam daní subjektu.

Druh dane	Orgán Finančnej správy	Typ evidencie	Dátum zaevidovania
Spotrebná daň z vína	Colný úrad Bratislava		27.2.2012
Spotrebná daň z liehu	Colný úrad Bratislava		29.7.2014

**Obrázok: Zoznam daní subjektu**

- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové filtrovacie podmienky a zvolí voľbu  .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Druh dane	Nepovinné	Výberom zo zoznamu

- 4) Zobrazí sa zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

### 9.2. Informácie o subjekte

Služba poskytuje detailnejšie informácie o aktuálnom subjekte.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Subjekt/Informácie o subjekte**.
- 2) Zobrazia sa Informácie o subjekte so záložkami:
  - Základné údaje,
  - Všeobecné identifikátory,
  - Identifikátory DPH (pre daňový subjekt) / Identifikátory SPD (pre SPD subjekt),
  - Evidencia na dane,
  - Adresa subjektu.



#### Informácie o subjekte

Základné údaje	Všeobecné identifikátory	Identifikátory DPH	Evidencia na dane	Adresa subjektu
Typ subjektu:	<b>Právnická osoba podnikateľ</b>			
Názov subjektu:	<b>SUBJEKT, s. r. o.</b>			
Právna forma:	<b>Akciová spoločnosť</b>			

**Obrázok: Informácie o daňovom subjekte**

- 3) Zobrazia sa formuláre, prostredníctvom ktorých používateľ môže nahlásiť zistenú nezgodu s jeho aktuálnymi údajmi.



Pre daňový subjekt:

REGDPv14_1	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty - ver.2015	
VP_REGv15	Všeobecné podanie - Register	

**Obrázok: Formuláre pre daňový subjekt**


**Poznámka:** Formulár REGDPv14\_1 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Registrácia na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty a formulár VP\_REGv15 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Podanie pre FS – Register.

Pre SPD subjekt:

REGSPDv14	Žiadosť o registráciu, vydanie povolenia na spotrebnú daň, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie a povolenia na spotrebnú daň	
VP_SPDv15	Všeobecné podanie - Spotrebné dane	

**Obrázok: Formuláre pre SPD subjekt**

**Poznámka:** Formulár REGSPDv14 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Registrácia na spotrebné dane a formulár VP\_SPDv15 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Podanie pre FS - Spotrebné dane.

- 4) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu . Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o subjekte.

# 10. Autorizované služby

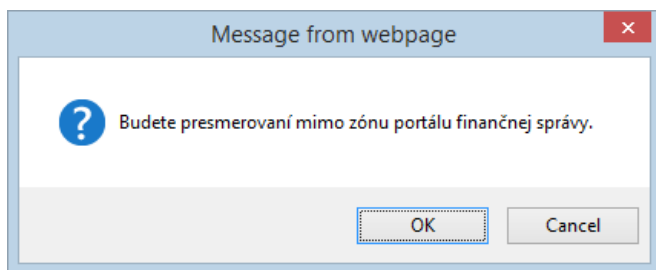
## 10.1. VAT Refund

Presmerovanie na aplikáciu VAT Refund.

**Poznámka:** VAT Refund sa zobrazí iba tomu *používateľovi*, ktorý má autorizáciu pre daňový subjekt na dľaždici Elektronická komunikácia = *Podávanie všeobecné*, alebo má *Podávanie definované rozsahom agend* a priradenú agendu = *Vrátenie dane z pridanej hodnoty*.

Ak takáto autorizácia neexistuje, nezobrazí sa používateľovi v dľaždici Autorizované služby link na VAT Refund.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dľaždicu **Autorizované služby/VAT Refund**.
- 2) Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.



**Obrázok: Správa z webovej stránky**

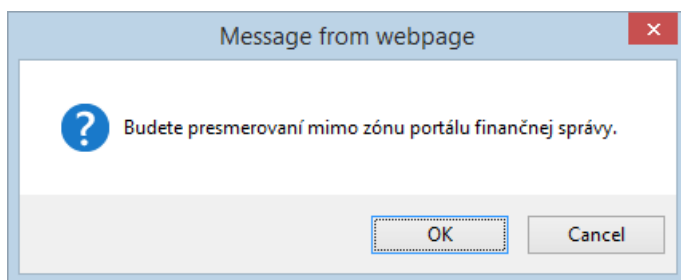
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

## 10.2. Lieh oznam

Presmerovanie na aplikáciu Lieh Oznam, vid' <https://liehweb.colnasprava.sk>.

**Poznámka:** Lieh Oznam sa zobrazí iba tomu *používateľovi*, ktorý má autorizáciu pre subjekt s platným dôvodom evidencie Spotrebná daň.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dľaždicu **Autorizované služby/Lieh oznam**.
- 2) Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.



**Obrázok: Správa z webovej stránky**

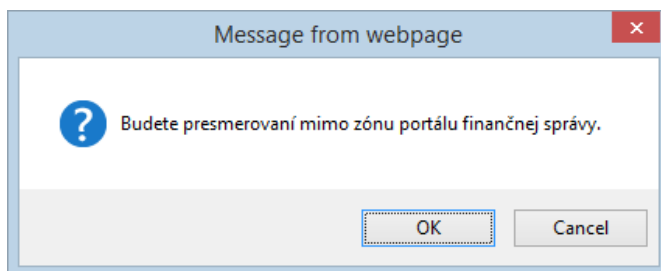
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

## 10.3. ISKZ

Presmerovanie na informačný systém Kontrolné známky.

**Poznámka:** Položka je zobrazená iba pre Subjekt, ktorý je registrovaný na *Spotrebnú daň z tabakových výrobkov a/alebo Spotrebnú daň z liehu* a súčasne druh subjektu príslušnej SPD je z množiny typov odberateľov KZ (Prevádzkovateľ daňového skladu, Dovožca spotrebiteľského balenia, Oprávnený príjemca - opakovaný, Oprávnený príjemca - príležitostný, Príjemca (odberateľ) liehu podľa § 26 ods. 1.), a zároveň osoba vystupujúca za daný subjekt SPD musí vystupovať ako Štatutárny orgán/Osobné konanie/Zákonný zástupca/opatrovník, prípadne ako Poverená/Splnomocnená osoba pre agendu *Spotrebná daň z liehu a/alebo Spotrebná daň z tabakových výrobkov*.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Autorizované služby/IS KZ**.
- 2) Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.



**Obrázok: Správa z webovej stránky**

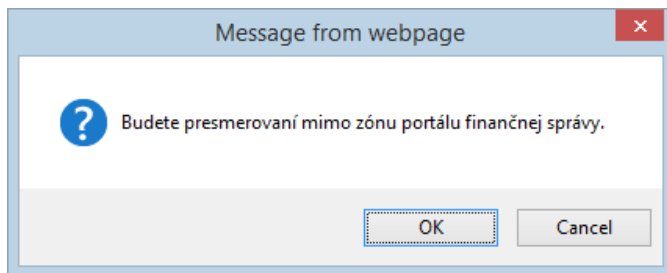
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

## 10.4. MOSS

Presmerovanie na informačný systém MOSS.

**Poznámka:** MOSS sa zobrazí iba tomu *používateľovi*, ktorý má autorizáciu pre subjekt s platným dôvodom evidencie Daň z pridanej hodnoty a zároveň vystupuje ako štatutár alebo v osobnom konaní, prípadne ako poverená osoba.

- *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Autorizované služby/MOSS**.
- Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.



**Obrázok: Správa z webovej stránky**

- *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača
- Cez túto aplikáciu používateľ podáva registračný formulár, formulár na oznámenie zmien, formulár ukončenia tejto osobitnej úpravy.

# 11. Podania

Služba poskytuje prehľad rozpracovaných, podpísaných a neodoslaných elektronických formulárov uložených používateľom.


- Službu majú prístupnú prihlásení používatelia s právnym titulom konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti, Poverená osoba a Splnomocnená osoba.
- Ak má prihlásený používateľ právny titul konania Zástupca na doručovanie, Štatutárny orgán počas konkurzu, Osobné konanie počas konkurzu, Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu, službu nemá prístupnú.

**Poznámka 1:** Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania s oprávnením **Podávanie všeobecné** (resp. rozsahom agend , ktoré bolo pridelené v rámci pridelenia zastupovania subjektu používateľom) má sprístupnené iba rozpracované, podpísané a neodoslané podania, ktoré boli uložené počas prihlásenia v kontexte zastupovania subjektu subjektom.

**Poznámka 2:** Používateľovi prihlásenému v kontexte autorizácie má sprístupnené iba rozpracované, podpísané a neodoslané podania, ktoré boli uložené počas prihlásenia v kontexte autorizácie za subjekt.

## 11.1. Rozpracované

Služba poskytuje prehľad podaní, ktoré sú v stave rozpracovania uložené na portáli PFS pre ďalšie použitie/doplnenie tým istým alebo iným používateľom oprávneným konať za daňový subjekt.



- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu OIZ dlaždicu **Podania/Rozpracované**.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných formulárov. Sú to podania, ktoré používateľ v katalógu formulárov uložil potvrdením voľby 

Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	
Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2012)	Riadne	Rozpracovaný	19.11.2013 13:42	 

**Obrázok: Rozpracované podania**

- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu  .


Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Povinné	Nemenné, prednastavené

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu  .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu  .





## 11.2. Podpísané

Funkcia zobrazí zoznam rozpracovaných formulárov, ktoré používateľ v katalógu formulárov podpísal ZEP-om a uložil cez tlačidlo „Uložiť na PFS“.


- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu OIZ dlaždicu **Podania/ Podpísané**.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných formulárov podpísaných ZEP-om.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu  .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Povinné	Nemenné, prednastavené

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu  .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu  .







## 11.3. Neodoslané

Funkcia zobrazí zoznam podaní, ktoré používateľ v katalógu formulárov podpísal a odoslal na portáli cez tlačidlo „Podat“ alebo „Podat EZ-ou“, ale z nejakých dôvodov neboli odoslané na elektronickú podateľňu finančnej správy SR (EKR) .



- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu OIZ dlaždicu **Podania/ Neodoslané**.
- 2) Systém zobrazí zoznam neodoslaných podaní s dôvodom ich neodoslania.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu  .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Povinné	Nemenné, prednastavené

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Dôvod neodoslania	
Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva	Mimoriadna zostavená	Pripravený na odoslanie do EKR	05.10.2015 09:26	Neurčená chyba pri odoslaní	 
Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva	Riadna schválená	Pripravený na odoslanie do EKR	05.10.2015 09:25	Neurčená chyba pri odoslaní	 
Daňové priznanie k dani z príjmov FO (typ A) za obdobie 2014 (platné od 1.1.2015)	Riadne	Pripravený na odoslanie do EKR	05.10.2015 08:58	Neurčená chyba pri odoslaní	 

**Obrázok: Neodoslané podania**

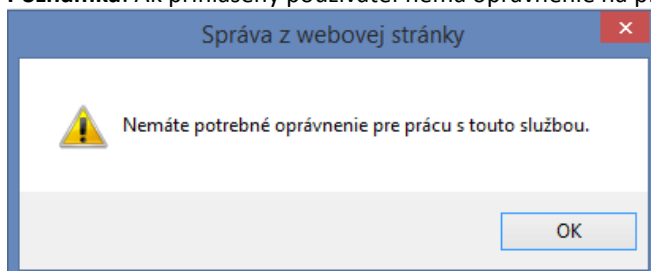
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu  .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu  .

## 12. Spis subjektu

Spis subjektu obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou SR v závislosti od oprávnení *prihláseného používateľa*.

*Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Spis subjektu/Obsah spisu**.

**Poznámka:** Ak prihlásený používateľ nemá oprávnenie na prístup do spisu subjektu, zobrazí sa informácia:



**Obrázok: Oznam, že používateľ nemá oprávnenie do spisu aktuálne prihláseného subjektu**

1) Systém zobrazí zoznam dokumentov spisu.

2) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu



**Vyhľadať**

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Druh daňového subjektu:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Smer komunikácie:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Evidenčné číslo od:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Evidenčné číslo do:	Nepovinné	Vyplnením poľa

3) Systém zobrazí zoznam dokumentov spisu vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Evidenčné číslo	Dátum prijatia/doručenia	Typ dokumentu	Smer komunikácie	
600003711/2015	12.10.2015 12:18:41	Podanie pre FS (Spotrebné dane) – oznámenie	Odoslaný na FS	
600003699/2015	12.10.2015 8:12:41	Žiadosť o registráciu, vydanie povolenia na spotrebnú daň, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie a povolenia na SD	Odoslaný na FS	
680000082/2015	9.10.2015 17:21:32	Oznámenie/Upovedomenie	Prijatý z FS	
680000081/2015	9.10.2015 16:20:24	Dražobná vyhláška	Prijatý z FS	
680000080/2015	9.10.2015 16:04:42	Výzva	Prijatý z FS	

**Obrázok: Dokumenty spisu**

- 4) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu . Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač celého zoznamu dokumentov spisu.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu dokumentu kliknutím na ikonu .
- 6) Systém zobrazí požadovaný detail dokumentu spisu.

**Poznámka:** V prípade, ak je dokument **podpísaný viacerými ZEP-mi**, sú mená osôb uvedené v časti Dokument podpísaný ZEPom.

### Dokument spisu - prijatý z FS

Evidenčné číslo:	680010261/2016
Názov druhu dokumentu:	Všeobecný výstupný dokument
Názov typu dokumentu:	Oznámenie/Upovedomenie
Oblasť:	Exekúcia
Agenda:	
Druh daňového subjektu	
Smer komunikácie:	Prijatý z FS
Spôsob doručenia:	Elektronická podateľňa / portál - ZEP
Dátum odoslania:	3.6.2016 8:07:25
Dátum doručenia:	3.6.2016 8:19:13
Zdaňovacie obdobie:	
Evidenčné číslo konania:	
Dokument podpísaný ZEPom:	Jaroslav Jezso, Elena Miturová









**Obrázok: Detail prijatého dokumentu z FS**

## Dokument spisu - odoslaný na FS

Evidenčné číslo:	600001463/2016
Názov druhu dokumentu:	Daňové priznanie
Názov typu dokumentu:	Hlásenie o plnení povinnosti uvádzať na trh pohonné látky s obsahom biopalív
Oblasť:	Správa daní
Agenda:	Spotrebná daň z minerálneho oleja (MO )
Druh daňového subjektu	
Smer komunikácie:	Odoslaný na FS
Spôsob prijatia:	Elektronická podateľňa / portál - nie ZEP
Dátum prijatia:	4.5.2016 12:32:52
Dátum podania:	4.5.2016 12:32:50
Podal:	Elena Miturová
Zdaňovacie obdobie:	I.2016
Evidenčné číslo konania:	

Späť

Zobraziť dokument

Tlačíť

### Obrázok: Detail odoslaného dokumentu na FS

- 7) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu **Späť**. Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu dokumentov spisu.
- 8) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu **Zobraziť dokument**. Po jej potvrdení systém otvorí elektronický formulár alebo naskenovaný detail daného dokumentu.
- 9) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu **Tlačíť**. Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom dokumente spisu.
- 10) *Prihlásený používateľ* môže **pre dokumenty prijaté z FS** zvoliť voľbu **Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky**. Po jej potvrdení, systém zabezpečí uloženie/otvorenie dát dokumentu v xml formáte. Názov súboru je <EvidC>.xml, kde <EvidC> predstavuje evidenčné číslo zásielky, lomka v evidenčnom čísle je nahradená podčiariťkom, napríklad 607124712\_2016.xml.

#### Poznámka 1:

Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania s oprávnením Spis subjektu – úplný prístup, sú prístupné všetky dokumenty týkajúce sa zastupovania subjektu subjektom ale aj dokumenty patriace subjektu – zastupovanému mimo zastupovania, pričom v prípade úradných dokumentov a združených zásielok to bude možné až pri splnení existujúcich podmienok pre ich sprístupnenie v spise subjektu, t.j. až po ich prijatí prostredníctvom príslušnej správy o doručovaní v EOS. Používateľom s prideleným oprávnením Spis subjektu – prístup definovaný agendami, sú prístupné len tie dokumenty, ktoré sú naviazané na príslušnú kategóriu dokumentu.

#### Poznámka 2:

Používateľovi prihlásenému v kontexte autorizácie sú prístupné všetky prijaté/odoslané dokumenty bez ohľadu na zastupovanie, v prípade, ak má pridelené príslušné oprávnenie.

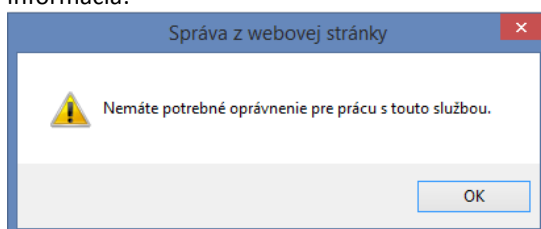
# 13. Osobný účet

## 13.1. Výpis z osobného účtu

Služba umožňuje autorizovanému používateľovi s príslušným oprávnením prístup k elektronickému výpisu z osobného účtu daňového subjektu (saldokonta).

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Osobný účet/Výpis z osobného účtu**.

**Poznámka:** Ak prihlásený používateľ nemá oprávnenie na prístup do osobného účtu, zobrazí sa informácia:



Obrázok: Oznam, že používateľ nemá oprávnenie pre prácu s touto službou.

- 2) Systém zobrazí saldokonto aktuálne prihláseného subjektu.

### Saldokonto - 1123456789

Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma	
▼ Osobný účet	1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z elektriny tuzemsko C	500005-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z minerálnych olejov - tuzemsko C	500013-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z liehu - tuzemsko C	500021-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z piva - tuzemsko C	500048-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z tabakových výrobkov - tuzemsko C	500056-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z uhlia - tuzemsko C	500064-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z vína - tuzemsko C	500072-1123456789	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD zo zemného plynu - tuzemsko C	500080-1123456789	0,00 EUR	
Zábezpeka na daň		0,00 EUR	
Neidentifikované		0,00 EUR	

**Obrázok: Saldokonto subjektu**

- 3) Prihlásený používateľ môže potvrdiť voľbu


Vytvorí potvrdenie o stave účtu

alebo

Zobraziť výpis obrátov

### Detail osobného účtu

- 1) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie celkového stavu účtu saldokonta potvrdí ikonu v riadku Osobný účet.

Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma	
▶ Osobný účet	1123456789	0,00 EUR	

**Obrázok: Saldokonto – osobný účet**

- 2) Zobrazí sa detail celkového stavu osobného účtu.


Údaje sú aktualizované ku dňu 28.1.2016 9:50:00

### Detail celkového stavu osobného účtu 1123456789

Celková suma:	0,00 EUR
Vyrubené:	13,94 EUR
Uhradené:	13,94 EUR
Neuhradené - pred splatnosťou:	
Neuhradené - po splatnosti:	
Zábezpeka na daň:	
Neidentifikované:	

**Obrázok: Detail celkového stavu osobného účtu**

### Detail stavu účtu pre druh dane

- 1) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie stavu účtu pre konkrétny druh dane potvrdí ikonu  v požadovanom riadku.
- 2) Zobrazí sa detail stavu účtu pre druh dane.




Údaje sú aktualizované ku dňu 17.3.2016 13:30:00

### Detail stavu účtu pre Minerálny olej 500013-1123456789

Celková suma:	0,00 EUR
Vyrubené:	
Uhradené:	
Neuhradené - pred splatnosťou:	
Neuhradené - po splatnosti:	



**Obrázok: Detail stavu účtu pre Minerálny olej**

### Zobrazenie výpisov obrátov

- 1) *Prihlásený používateľ* označí konkrétny účet  a zvolí voľbu .
- 2) Zobrazí sa Detail stavu účtu pre druh dane.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu .


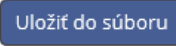

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Typ operácie:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum splatnosti od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum splatnosti do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum úhrady od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum úhrady do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav úhrady	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Suma od:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Suma do:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Variabilný symbol:	Nepovinné	Vyplnením poľa

- 4) Systém zobrazí zoznam obrátov vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.


Typ operácie	Variabilný symbol	Suma	Dátum splatnosti	Dátum poslednej úhrady	Stav úhrady	Neuhradená suma	
Predpis	3001080704	23 484,69 EUR	9.7.2008		Nedefinovaný stav	23 484,69 EUR	
Predpis	3001080818	2 818,16 EUR	21.8.2008		Nedefinovaný stav	2 818,16 EUR	

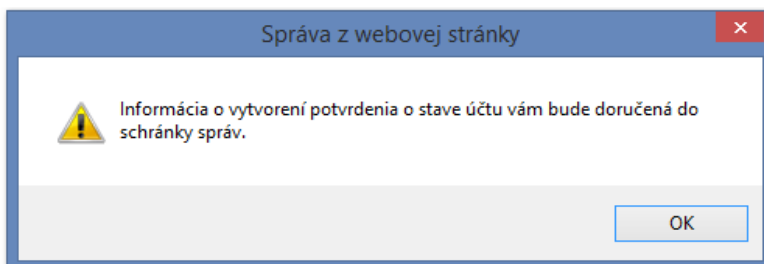
**Obrázok: Vyhľadane výpisy obrátov**

**Poznámka:** Pre úspešné vyhľadanie záznamov, ktoré nemajú dátum splatnosti, napr. Úroky z omeškania/omeškanej platby, je potrebné zmazať vo výberových podmienkach dátum splatnosti.

- 5) *Prihlásený používateľ* s oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov* má prístupnú voľbu , jej potvrdením je možné vytlačiť vyhľadane zoznam obrátov.
- 6) *Prihlásený používateľ* má možnosť uložiť vyhľadane údaje do súboru potvrdením voľby .
- 7) *Prihlásený používateľ* má možnosť zvoliť voľbu , po jej potvrdení, systém zabezpečí návrat do obrazovky Saldokonto subjektu.

## Vytvorenie potvrdenia o stave účtu

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu . Voľba je prístupná len používateľom s priradeným oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov*.
- 2) Zobrazí sa oznam:

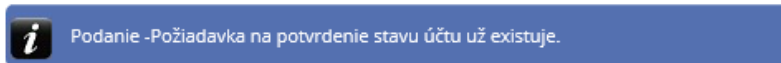


**Obrázok: Informácia o vytvorení potvrdenia o stave účtu**



- 3) Používateľ potvrdí voľbu „OK“.

**Poznámka:** Žiadať o vytvorenie potvrdenia o stave účtu je možné za **subjekt** len jedenkrát denne. V prípade, že žiadosť je už v systéme evidovaná za daný deň, (mohol žiadosť podať aj iný používateľ za daný subjekt), zobrazí sa používateľovi informácia:



**Obrázok:** Informácia, že žiadosť o vytvorenie potvrdenia o stave účtu za daný deň už existuje

## 13.2. Platenie daní

*Platenie daní* je statická informačná stránka, ktorá poskytuje zoznam bánk s linkou na ich služby internet bankingu.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Osobný účet/Platenie daní**.
- 2) Systém zobrazí článok *Platenie daní*.

# 14. Prílohy

## 14.1. Popis právnych titulov konania

- **Osobné konanie** - osobne za seba koná fyzická osoba podnikateľ/nepodnikateľ (subjekt je fyzickou osobou, musí byť zhoda v Rodnom čísle osoby a subjektu), používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Štatutárny orgán** - u verejnej obchodnej spoločnosti to môže byť každý zo spoločníkov, u komanditnej spoločnosti je to komplementár, u spoločnosti s ručením obmedzeným konateľ, u akciovej spoločnosti predstavenstvo a u družstva sa pod týmto právnym titulom konania rozumie predstavenstvo alebo predseda družstva, (subjekt je právnickou osobou), používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Zákonný zástupca/opatrovník** - iné oprávnenie (zákonný zástupca, vrátane ex offa), používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Poverená osoba** - osoba, ktorá elektronicky komunikuje v mene daňového subjektu na základe poverenia (napr. zamestnanec daňového subjektu alebo splnomocnenca, alebo iná osoba, ktorá bola pri prevádzkovaní podniku poverená určitou činnosťou).
- **Splnomocnená osoba** - osoba, konajúca za daňový subjekt na základe plnomocenstva.
- **Prokurista** – osoba, ktorá je splnomocnená na základe plnej moci, je oprávnená konať za subjekt vo všetkých úkonoch týkajúcich sa prevádzky subjektu, používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS,
- **Správca v konkurznom konaní** – osoba, ktorú ustanovil súd uznesením za správcu, používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Likvidátor** – osoba vymenovaná valným zhromaždením, rozhodnutím spoločníkov alebo vymenovaním súdu, používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Pokračovateľ v živnosti** – osoba konajúca za daňový subjekt po úmrtí živnostníka až do skončenia konania o prejednaní dedičstva (PTK je možné nastaviť len subjektu = Fyzická osoba), používateľovi sú automaticky nastavené oprávnia, ktoré nie je možné editovať (má takmer plný rozsah oprávnení, avšak môže podávať podania len za oblasť DPH a do spisu subjektu nazerať len za agendu DPH).

### **Poznámka:**

#### **Pre subjekt z Creg je PTK Pokračovateľ v živnosti neprístupný.**

- **Zástupca na doručovanie** - Povinnosť zvoliť si zástupcu na doručovanie s trvalým pobytom alebo sídlom na území Slovenskej republiky vyplýva jednak pre daňové subjekty, ktoré majú trvalý pobyt alebo sídlo mimo územia členského štátu a majú v SR registračnú povinnosť, a tiež pre zástupcov daňových subjektov, pokiaľ majú trvalý pobyt alebo sídlo mimo územia členských štátov Európskej únie a štátov, ktoré sú zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore. Používateľovi je automaticky nastavené Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami, žiadne iné oprávnenie mu nie je možné nastaviť.
- **Štatutárny orgán počas konkurzu** - štatutár je oprávnený nazerať do spisu spoločnosti, aj počas konkurzu, t.j. v čase, keď je ustanovený správca v konkurznom konaní, používateľovi je automaticky systémom nastavené oprávnenie na nazieranie do spisu subjektu.
- **Osobné konanie počas konkurzu** - osoba je oprávnená nazerať do spisu subjektu, aj počas konkurzu, t.j. v čase, keď je ustanovený správca v konkurznom konaní, používateľovi je automaticky systémom nastavené oprávnenie na nazieranie do spisu subjektu.

- **Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu** - osoba je oprávnená nazeráť do spisu subjektu, aj počas konkurzu, t.j. v čase, keď je ustanovený správca v konkurznom konaní, používateľovi je automaticky systémom nastavené oprávnenie na nazeranie do spisu subjektu.

## 14.2. Popis oprávnení

- **Podávanie všeobecné** – používateľ bude oprávnený podávať podania za všetky agendy.  
Ak je táto položka zaškrtnutá, tak je automaticky zneprístupnená zaškrťavacia položka Podávanie definované rozsahom agend a zároveň je zneprístupnený aj zoznam agend pre definovanie rozsahu oprávnenia, pričom všetky agendy sú označené.
- **Podávanie definované rozsahom agend** – registrátor nastaví používateľovi agendy, za ktoré bude mať používateľ oprávnenie podávať.  
Ak je táto položka zaškrtnutá, je automaticky zneprístupnená zaškrťavacia položka Podávanie všeobecne a zároveň je sprístupnený aj zoznam agend pre definovanie rozsahu oprávnenia. Pokiaľ sú pri výbere požadovaného rozsahu vybrané všetky dostupné agendy, tak sa oprávnenie uloží ako oprávnenie Podávanie všeobecné.
- **Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami** – používateľ môže priradiť v PFS OIZ iným používateľom autorizovaným na daný subjekt oprávnenia v záložke Elektronická komunikácia. Pridelenie ostatných oprávnení bude mať zneprístupnené.
- **Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami** – používateľ bude oprávnený prijímať písomnosti doručované elektronickými prostriedkami do elektronickej osobnej schránky daňového subjektu.
- **Spis subjektu – úplný prístup** – používateľ bude mať povolený úplný prístup k spisu subjektu.  
Ak je táto položka zaškrtnutá, je automaticky zneprístupnená zaškrťavacia položka Spis subjektu – prístup definovaný agendami a zároveň je sprístupnená zaškrťavacia položka Oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu.
- **Spis subjektu – prístup definovaný agendami** –používateľ bude mať prístupný spis subjektu v rozsahu nastavených agend.  
Ak je táto položka zaškrtnutá, je automaticky zneprístupnená zaškrťavacia položka Spis subjektu – úplný prístup a zároveň je sprístupnená zaškrťavacia položka Oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu. Pokiaľ sa pri nastavení požadovaného rozsahu vyberú všetky dostupné kategórie, tak sa oprávnenie uloží ako Spis subjektu – úplný prístup.
- **Oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu** – používateľ bude mať povolené vytvárať výstupy zo spisu subjektu.  
Položka je zneprístupnená, ak nie je označená zaškrťavacia položka Spis subjektu – úplný prístup alebo Spis subjektu – prístup definovaný agendami.
- **Osobný účet – prístup k údajom** – oprávnenie umožní používateľovi prístup k osobnému účtu subjektu,
- **Osobný účet – vytváranie výstupov** – oprávnenie umožní vytvárať výstupy z osobného účtu subjektu.  
Oprávnenie je neprístupné po dobu, kým nie je používateľovi pridelené oprávnenie na Osobný účet – prístup k údajom.

## 14.3. Popis právnych titulov zastupovania

- **Splnomocnený subjekt** - je právny titul zastupovania, v rámci ktorého je možné nastaviť jednotlivé oprávnenia. V rozsahu týchto nastavených oprávnení bude môcť subjekt – zástupca v PFS konať.

- **Správca v konkurznom konaní** - tento právny titul zastupovania má na funkčnosti PFS nastavené neobmedzené oprávnenia bez možnosti odobratia týchto oprávnení. Toto nastavenie znamená, že uvedený PTZ má v rámci konania na PFS nastavené všetky oprávnenia a nie je možné mu tieto oprávnenia odobrať.

Vzhľadom k tomu, že od vyhlásenia konkurzu do zrušenia konkurzu môže úkony vykonávať len Správca v konkurznom konaní, budú všetky ostatné zastupovania subjektu subjektom a autorizácie subjektu zrušené, nakoľko konateľ nesmie v mene daňového subjektu vykonávať úkony v konkurze (napr. nesmie podpisovať doklady, vykonávať úkony atď.). Po ukončení konkurzu sa autorizácia konateľa automatizovane obnoví (ak nedôjde k zániku právnickej osoby). Rovnako sa obnovia aj ostatné autorizácie a zastupovania ostatných subjektov na základe plnej moci, ktorá bola udelená právnickou osobou pred vstupom do konkurzu.

- **Likvidátor** - je právny titul zastupovania s neobmedzenými oprávneniami na funkčnosti PFS.
- **Zástupca na doručovanie** - je špecifický právny titul, keďže pri vytváraní zastupovania s týmto PTZ je nastavené len oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami. Iné oprávnenia v rámci tohto PTZ nie je možné nastaviť.