



Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

1/EK/2024/IM

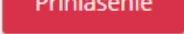
Spôsob elektronického odoslania Všeobecného podania cez portál finančnej správy

Informácia je určená hlavne pre daňové subjekty, ktoré zo zákona majú povinnosť podávať dokumenty elektronicky formou dohody (Dohoda o elektronickom doručovaní), kvalifikovaného podpisu (KEP) alebo pomocou eID karty (občianskeho preukazu s čipom) z osobnej internetovej zóny daňovníka (OIZ) cez portál finančnej správy (PFS).

Dokumenty môžu byť podávané ako štruktúrované alebo neštruktúrované. **Štruktúrované dokumenty** sú formuláre, ktoré sú zapracované v katalógu elektronických formulárov (napr. daňové priznanie, súhrnný výkaz, kontrolný výkaz, účtovné výkazy, hlásenia...). **Neštruktúrované dokumenty** sú formuláre, ktoré nie sú zapracované v katalógu elektronických formulárov a sú podávané formou Všeobecného podania. Môže to byť napr. žiadosť, oznámenie, odvolanie, potvrdenie, vysvetlenie, vyjadrenie, odpoveď na výzvu, námietka.

Formulár Všeobecné podanie pre finančnú správu (Podanie pre FS - Register / Podanie pre FS - Správa daní), je **neštruktúrovaný dokument** s predpísanou formou, ktorý je potrebné podať prostredníctvom elektronickej podateľne cez OIZ a podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP-om, ZDEP-om) alebo EZ-ou (elektronickou značkou pridelenou pri podpise dohody).

I. Postup pri odslaní Všeobecného podania bez prílohy cez PFS:

Používateľ cez PFS www.financnasprava.sk klikne na prihlásenie vpravo hore  a následne vyberie typ prihlásenia (možnosť, ktorou sa chce prihlásiť do OIZ).

Spôsoby prihlásenia sa do portálu FS



Prostredníctvom portálu slovensko.sk

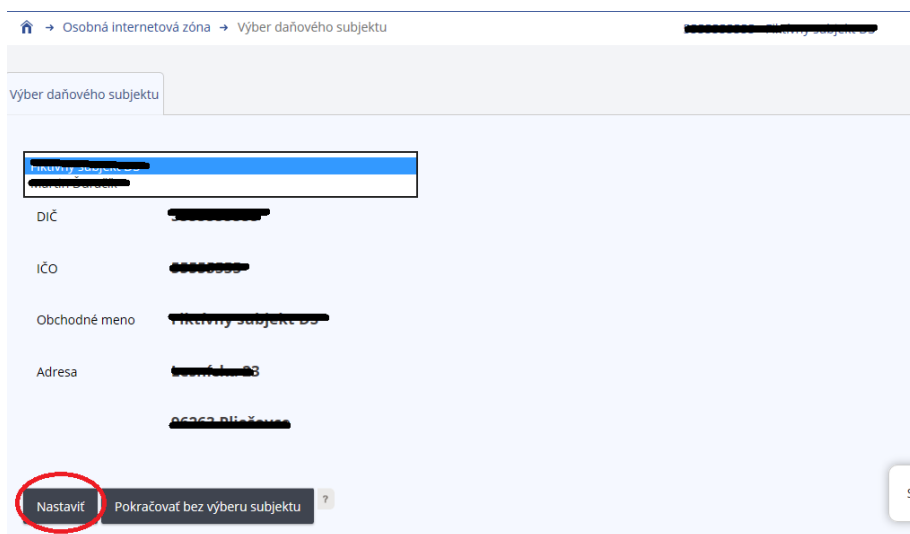
Prihlásenie občianskym preukazom s čipom (eID), dokladom o pobyte s čipom, aplikáciou Slovensko v mobile alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine EÚ.



Identifikátor a heslo

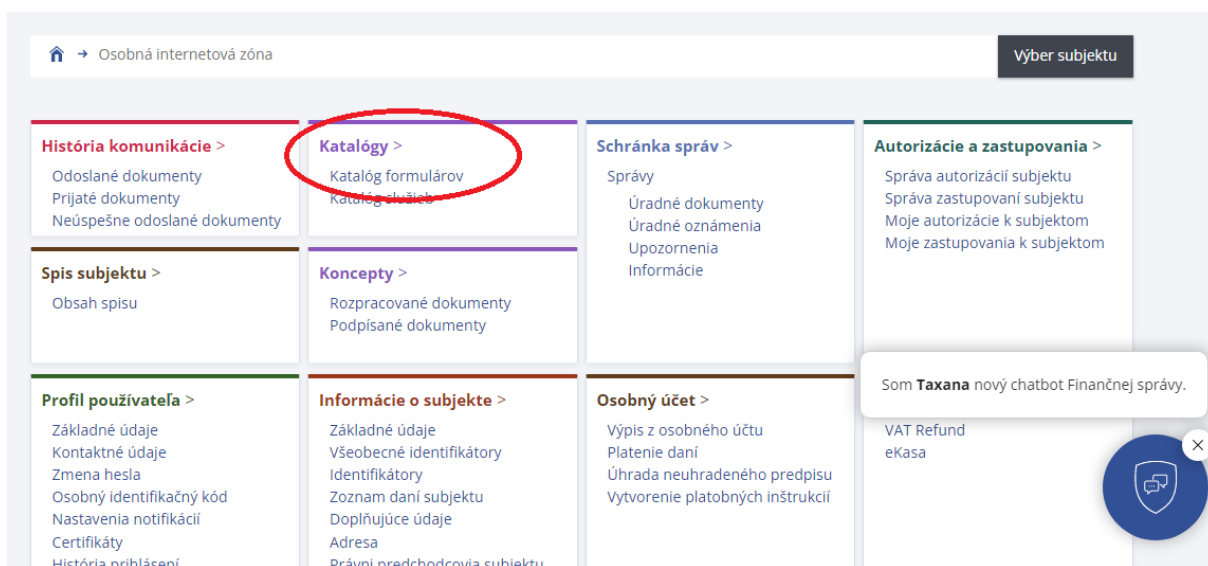
Prihlásenie zadaním ID používateľa a hesla

- 1) Ak má používateľ na svoje ID priradených viac subjektov, vyberie z ponuky **Výber subjektu pre nastavenie osobnej internetovej zóny** požadovaný subjekt a klikne na **Nastaviť**.



Obr. 2 – Výber subjektu

- 2) Keď ide používateľ podať formulár, z ponuky si vyberie a potvrdí **Katalóg formulárov**.



Obr. 3 – Výber ponuky

- 3) Následne sa zobrazí tabuľka, kde si už používateľ vo výsledkoch vyhľadávania zvolí formulár, ktorý chce podať. Je potrebné ďalej kliknúť na ikonu vyplnenia formulára „zošiť s perom“ na pravej strane a daný formulár sa otvorí a zobrazí.

▶	Pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient	
▶	Strata prihlasovacích údajov k virtuálnej registračnej pokladnici	
▼	Register	
▼	Podanie pre FS - Register	
▼	Všeobecné podanie pre finančnú správu	
VP_REGV20	Všeobecné podanie - Register (platné od 1.1.2020)	📄
VP_REGV23	Všeobecné podanie - Register (platné od 1.2.2023)	📄
▶	Žiadosť o vydanie potvrdenia o daňovej rezidencii	
▶	Registrácia na daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty a daň z poistenia	
▼	Správa daní	
▶	Daň vyberaná zrážkou	
▶	Daň z motorových vozidiel	
▶	Daň z poistenia	
▶	Daň z pridanej hodnoty	
▶	Daň z príjmov fyzickej osoby	
▶	Daň z príjmov právnickej osoby	
▶	Daň zo závislej činnosti - platiteľ dane	
▶	Odvod z nadmerných príjmov	
▶	Osobitný odvod z podnikania v regulovaných odvetviach	
▼	Podanie pre FS - Správa daní	
▼	Všeobecné podanie pre finančnú správu	
VP_DANv20	Všeobecné podanie - Správa daní (platné od 1.1.2020)	📄
VP_DANv23	Všeobecné podanie - Správa daní (platné od 1.2.2023)	📄
▶	Vyplácajúci zástupca	
▶	Zabezpečenie dane	

Obr. 4 – Výber podania

- 4) Po vypísaní formuláru používateľ zvolí voľbu **Kontrolovať**, čím sa overí že sú vyplnené všetky povinné polia a podpíše ho (klikne na **Podpísať**) a následne podá (klikne na **Podat'**), resp. podpíše a podá v jednom kroku (**Podpísať a podat' EZ-ou**), v prípade uzavretej dohody.

Obr. 5 – Odosielanie podania

- 5) Po odoslaní dokumentu odporúčame používateľom skontrolovať cez položku História komunikácie, či daný dokument bol naozaj odoslaný a prijatý. V odoslaných dokumentoch je možnosť pozrieť si stav dokumentu (Detail podania). V prijatých dokumentoch si používateľ skontroluje (Detail potvrdenia) potvrdenie o prevzatí, respektíve informáciu o odmietnutí.

Osobná internetová zóna → História komunikácie

Výber subjektu

Obsah stránky

- História komunikácie**
 - Odoslané dokumenty
 - Prijaté dokumenty
 - Neúspešne odoslané dokumenty
- Katalógy
- Koncepty
- Schránka správ
- Autorizácie a zastupovania
- Profil používateľa
- Informácie o subjekte
- Osobný účet
- Spis subjektu
- Autorizované služby

História komunikácie

Dlaždica História komunikácie zoskupuje nasledovné odkazy na služby:

- Odoslané dokumenty - informácie o službe [nové okno]
- Prijaté dokumenty - informácie o službe [nové okno]
- Neúspešne odoslané dokumenty - informácie o službe [nové okno]

Po kliknutí na odkaz informácie o službe sa otvorí nová karta prehliadača a budete presmerovaný do verejne dostupnej zóny portálu s informačným textom ku konkrétnej službe. Vaše prihlásenie v osobnej internetovej zóne zostáva aktívne.

Obr. 6 – História komunikácie

Osobná internetová zóna → História komunikácie → Odoslané dokumenty

Výber subjektu

Obsah stránky

- História komunikácie**
 - Odoslané dokumenty**
 - Prijaté dokumenty
 - Neúspešne odoslané dokumenty
- Katalógy
- Koncepty
- Schránka správ
- Autorizácie a zastupovania
- Profil používateľa
- Informácie o subjekte
- Osobný účet
- Spis subjektu
- Autorizované služby
- Najbližšie daňové udalosti

Odoslané dokumenty

Vyhľadávacie kritériá

Dátum od: 20.12.2018 Dátum do: 20.3.2019 Evidenčné číslo:

Typ podania: Všetky Agenda: Všetky

Vyhľadať

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania
0045013556620019	Obražnosť príspevkov: k občanom z príjmov P90 za obdobie: 2018 (podanie: od 1.1.2019)	19.03.2019 14:12	Prijaté a potvrdené
0045013556620019	Obražnosť o registráciu, overenie: súhlas, Obražnosť o súhlas: registrácie na občan z príjmov, občan z pobytnej lístkom a občan z preštedenia	19.03.2019 14:43	Prijaté a potvrdené

Obr. 7 – Odoslané dokumenty

II. Postup pri vyhľadani, vypísaní a odoslani Všeobecného podania s prílohou cez PFS:

Pri vyhľadani Všeobecného podania v Katalógu formulárov sa uplatní postup podľa prvej časti tohto materiálu bodov 1 až 3.

1. Následne po zvolení z Katalógu formulárov **Podanie pre FS - Správa daní / Register** a potvrdení Všeobecného podania pre Finančnú správu Slovenskej republiky, je potrebné ďalej kliknúť na vyplnenie formulára „zošit s perom“ na pravej strane a daný formulár sa otvorí a zobrazí.

The screenshot shows a web application menu. The 'Správa daní' (Tax Management) section is expanded, listing various tax types. The 'Podanie pre FS - Správa daní' (Application for FS - Tax Management) section is highlighted with a red box. Under this section, the option 'Všeobecné podanie pre Finančnú správu Slovenskej republiky' (General application for the Financial Administration of the Slovak Republic) is selected. Below this, the form identifier 'VP_DANv15' and the form title 'Všeobecné podanie - Správa daní' are visible, along with a small icon of a document with a checkmark.

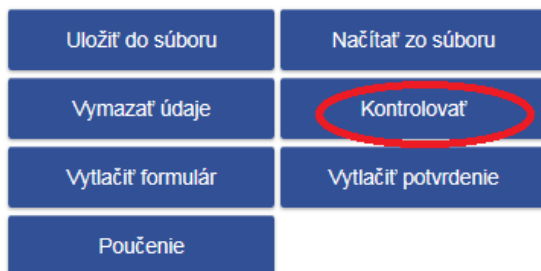
Obr. 8 – Výber a otvorenie formulára

2. Po zobrazení formulára je potrebné ho vyplniť a následne potvrdiť **Súčasťou podania je príloha**. V časti Obsah podania (Text podania) sa vpiše text konkrétneho podania. Zároveň je potrebné vypísať Popis prílohy ako aj Spôsob doručenia, pričom je potrebné zvoliť možnosť „Elektronicky – súčasť podania“.

The screenshot shows the application form. The 'Adresa trvalého pobytu fyzickej osoby/adresa sídla právnickej osoby' (Permanent address of a natural person/address of the registered office of a legal entity) section is filled out with various fields. The 'Súčasťou podania je príloha' (Application includes an attachment) radio button is selected and circled in red. The 'Obsah podania' (Content of the application) section contains a text area with the text 'Např.V prílohe zasielam žiadosť'. The 'Popis prílohy' (Attachment description) section is also circled in red, showing the text 'žiadosť' in the 'Popis prílohy' field and 'Elektronicky – súčasť podania' in the 'Spôsob doručenia' (Method of delivery) dropdown menu.

Obr. 9 – Podanie s prílohou

3. Po vyplnení formulára je potrebné dať formulár **Kontrolovať**, čím sa overí, že sú vyplnené všetky povinné polia a až potom bude ponuka pre prílohy prístupná a bude možné pripojiť prílohu.



Obr. 10 – Kontrola podania

4. Požívateľ následne klikne na Prílohy, potom na Správa príloh – Pridať novú prílohu z disku a načíta prílohu. Prílohu pred tým odporúčame uložiť do PC napr. na pracovnú plochu. Číslica 0 ja po načítaní prílohy zmení na 1 a príloha sa zobrazí v Zozname naviazaných príloh. Následne ja treba kliknúť na Späť.



Obr. 11 – Pridanie prílohy

Správa príloh

Zoznam naviazaných príloh

Názov	Typ dokumentu
-------	---------------

Pridať novú prílohu z disku Späť

Obr. 12 – Načítanie súboru z PC

5. Po vypísaní dokumentu, priložení a načítaní prílohy používateľ dokument podpíše (klikne na Podpísať) a následne podá (klikne na Podat'), resp. podpíše a podá v jednom kroku (Podpísať a podať EZ-ou). Následne sa zobrazí oznámenie, že formulár bol odoslaný.



Inštalácia podpisovacích komponentov

Obr. 13 – Podpísanie a podanie formulára

- Po odoslaní Všeobecného podania odporúčame skontrolovať podanie cez položku História komunikácie – Odoslané dokumenty, či daný formulár bol naozaj odoslaný a prijatý elektronickou podateľňou.

Osobná internetová zóna → História komunikácie

Výber subjektu

Obsah stránky

- História komunikácie**
 - » Odoslané dokumenty
 - » Prijaté dokumenty
 - » Neúspešne odoslané dokumenty
- » Katalógy
- » Koncepty
- » Schránka správ
- » Autorizácie a zastupovania
- » Profil používateľa
- » Informácie o subjekte
- » Osobný účet
- » Spis subjektu
- » Autorizované služby

História komunikácie

Dlaždica História komunikácie zoskupuje nasledovné odkazy na služby:

- Odoslané dokumenty - informácie o službe [nové okno]
- Prijaté dokumenty - informácie o službe [nové okno]
- Neúspešne odoslané dokumenty - informácie o službe [nové okno]

Po kliknutí na odkaz informácie o službe sa otvorí nová karta prehliadača a budete presmerovaný do verejne dostupnej zóny portálu s informačným textom ku konkrétnej službe. Vaše prihlásenie v osobnej internetovej zóne zostáva aktívne.

Obr. 14 – História komunikácie

Osobná internetová zóna → História komunikácie → Odoslané dokumenty

Výber subjektu

Obsah stránky

- História komunikácie**
 - Odoslané dokumenty**
 - » Prijaté dokumenty
 - » Neúspešne odoslané dokumenty
 - » Katalógy
 - » Koncepty
 - » Schránka správ
 - » Autorizácie a zastupovania
 - » Profil používateľa
 - » Informácie o subjekte
 - » Osobný účet
 - » Spis subjektu
 - » Najbližšie daňové udalosti

Odoslané dokumenty

Vyhľadávacie kritériá

Dátum od: 20.12.2018 Dátum do: 20.3.2019 Evidenčné číslo:

Typ podania: Všetky Agenda: Všetky

Vyhľadať

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania
60450135566/2019	Dňa 05.03.2019 bolo doručené: kladní z príjmov 190 sa odobralo: 2018 (podanie od 1.1.2019)	19.03.2019 14:11	Prijaté a potvrdené
60450135566/2019	Zároveň s registráciou, overením: 2018, zároveň so súhlasom: registrácie na účtách z príjmov, daň z príjmov (podanie od 1.1.2019)	19.03.2019 14:11	Prijaté a potvrdené

Obr. 15 – Preverenie odoslaných formulárov

Poznámka:

Pre získanie prístupu k elektronickým službám na PFS je nevyhnutnou podmienkou **REGISTRÁCIA** a **AUTORIZÁCIA** používateľa. Postup pri registrácii a následnej autorizácii sa nachádza na www.financnasprava.sk - eSlužby - Elektronická komunikácia - Elektronické doručovanie dokumentov - dane

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-služby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane>.

Náhradný spôsob ako podať Všeobecné podanie

Okrem možnosti podať Všeobecné podanie cez PFS (registrovaní používatelia na PFS) existuje možnosť podať ho aj cez **Ústredný portál verejnej správy (ÚPVS)** - www.slovensko.sk. Podrobné informácie ako ho podať sú spracované v nasledovnom informačnom materiály - [Pomôcka k odosielaniu všeobecného podania pre finančnú správu cez ÚPVS](#).

Upozornenie:

Finančná správa spustením projektu „ePlatby“ od 1.3.2023 umožňuje žiadateľom vykonať úhradu [Príkazu na úhradu \(PnÚ\)](#) za **spoplatnené elektronické služby** priamo zo svojej elektronickej schránky na ÚPVS aj zo Schránky správ na PFS prostredníctvom podania Všeobecného podania na ÚPVS ako aj Všeobecného podania na PFS (uvedené neplatí pre Všeobecného podania podávané cez aplikáciu eDane). Informácie k novému formuláru Všeobecného podania umožňujúcemu rozlíšiť základné typy služieb na **nespoplatnené a spoplatnené** sa nachádzajú v nasledujúcom linku - [ePlatby - PFS \(financnasprava.sk\)](#).

Vypracovalo: Finančné riaditeľstvo SR Banská Bystrica

Centrum podpory pre dane

Február 2024