

**Používateľská príručka**  
**Portál Finančnej správy SR**  
**Osobná internetová zóna**

# Obsah

<b>Používateľská príručka.....</b>	<b>1</b>
<b>Portál Finančnej správy SR.....</b>	<b>1</b>
<b>Osobná internetová zóna.....</b>	<b>1</b>
<b>Obsah.....</b>	<b>2</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.....	8
Prihlásenie - výber daňového subjektu.....	8
<b>3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Osobná internetová zóna - OIZ.....</b>	<b>10</b>
<b>3.4. Popis ovládania OIZ.....</b>	<b>11</b>
Výber dlaždice.....	11
Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu.....	11
Zoznamy – vyhľadávacie kritériá.....	11
Bublinová nápoveda (tooltip).....	13
Captcha 13	
Funkcionality pre prácu s formulárom.....	13
<b>4. Profil používateľa.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1. Základné údaje.....</b>	<b>15</b>
<b>4.2. Kontaktné údaje.....</b>	<b>16</b>
<b>4.3. Zmena hesla.....</b>	<b>16</b>
<b>4.4. Osobný identifikačný kód.....</b>	<b>16</b>
<b>4.5. Notifikácie.....</b>	<b>17</b>
<b>4.6. Certifikáty.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Katalógy.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1. Katalóg formulárov.....</b>	<b>19</b>
Vyplnenie formulára.....	20
Uloženie formulára na PFS.....	21
Zmazanie formulára z PFS.....	22
Podanie formulára so ZEP-om.....	22

Podanie formulára EZ-ou .....	22
Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním .....	23
Pridanie prílohy formulára .....	23
<b>5.2. Katalóg služieb.....</b>	<b>24</b>
Zoznam služieb.....	24
Zoznam formulárov pre službu.....	24
<b>6. Autorizácie .....</b>	<b>26</b>
<b>6.1. Moje autorizácie k subjektom .....</b>	<b>26</b>
Vypovedanie autorizácie .....	26
Žiadosť o autorizáciu ZEP-om.....	27
<b>6.2. Správa autorizácií subjektu .....</b>	<b>29</b>
Detail autorizácie subjektu .....	29
Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu.....	30
Odobratie autorizovaného používateľa .....	31
<b>7. História komunikácie .....</b>	<b>32</b>
7.1. Odoslané dokumenty .....	32
7.2. Prijaté dokumenty.....	33
<b>8. Schránka správ.....</b>	<b>35</b>
8.1. Správy.....	35
<b>9. Subjekt.....</b>	<b>38</b>
9.1. Zoznam daní subjektu.....	38
9.2. Informácie o subjekte.....	38
<b>10. Autorizované služby .....</b>	<b>39</b>
10.1. VAT Refund.....	40
10.2. Lieh oznam.....	40
10.3. ISKZ.....	41
10.4. MOSS .....	42
<b>11. Podania.....</b>	<b>43</b>
11.1. Rozpracované .....	43
11.2. Podpísané .....	43
11.3. Neodoslané.....	44
<b>12. Spis subjektu .....</b>	<b>45</b>
<b>13. Osobný účet.....</b>	<b>47</b>
13.1. Výpis z osobného účtu .....	47
Detail osobného účtu .....	47

Detail účtu pre druh dane.....	48
Zobrazenie výpisov obrátov.....	48
Vytvorenie potvrdenia o stave účtu .....	49
<b>13.2. Platenie daní .....</b>	<b>50</b>

# 1. Úvod

Modul **Osobná internetová zóna** Portálu Finančnej správy SR je určený pre elektronickú komunikáciu subjektov s finančnou správou. 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 tématických častí:

- 1) **Profil používateľa** – služby osobného nastavenia, služby umožňujúce riadiť pravidlá pre generovanie automatických upozornení o správach doručených do Schránky správ,
- 2) **Autorizácie** - služby zabezpečujúce správu oprávnení používateľov portálu vo vzťahu k autorizovaným daňovým subjektom, ktoré zastupujú v rozsahu definovaných oprávnení,
- 3) **Subjekt** – informácie o subjekte a zozname zaevidovaných daní subjektu,
- 4) **Spis subjektu** – kompletný spis dokumentov subjektu,
- 5) **Osobný účet** – aktuálny výpis z osobného účtu subjektu,
- 6) **Schránka správ** s funkčnosťami manažmentu správ (zobrazenie, potvrdenie prečítania správy, tlač, filtrovanie, triedenie, ...)
- 7) **História komunikácie** s funkčnosťami manažmentu podaní (Detail podania, Zobrazenie súvisiacich dokumentov, ...)
- 8) **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),
- 9) **Autorizované služby** - jednoduché služby, ktoré poskytujú požadovanú informáciu z lokálnych dát portálu, resp. synchronným volaním služieb back-end systémov Finančnej správy
- 10) **Najbližšie daňové povinnosti** – informovanie o plánovanej daňovej udalosti cez personalizovaný daňový kalendár pre daný daňový subjekt ap.

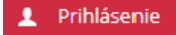
## 2. Použité pojmy a skratky

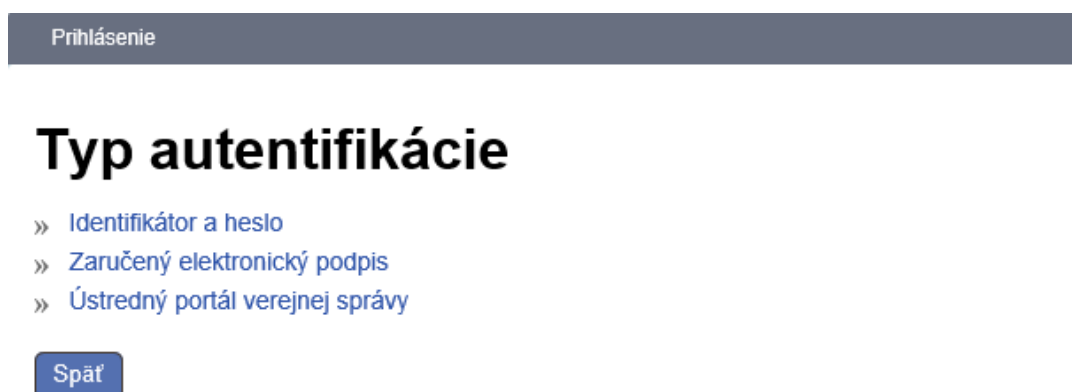
Pojem / Skratka		Popis
Registrovaný používateľ	pojem	Používateľ registrovaný na DÚ/CÚ
Prihlásený používateľ	pojem	Používateľ prihlásený na PFS
OIZ	skratka	Osobná internetová zóna
VDS	skratka	Verejne dostupná zóna
PFS	skratka	Portál Finančnej správy
FS	skratka	Finančná správa SR
ZEP	skratka	Zaručený elektronický podpis

## 3. Vstup do OIZ

Vstup do OIZ je umožnený registrovaným používateľom.

### 3.1. Prihlásenie

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



Obrázok 1: 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 sprístupní OIZ.
- 4) V hornej lište je uvedené meno *Prihláseného používateľa* a jeho identifikačný údaj




- 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	Opísaním 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 jednorázové 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 jednorázové 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 kvalifikovaného podpisového certifikátu.
- 2) *Registrovaný používateľ* klikne na tlačidlo  .
- 3) Zobrazí sa podpisový komponent s prihlasovacím formulárom.
- 4) *Registrovaný používateľ* podpíše a odošle prihlasovací formulár.

 Je nevyhnuté zrealizovať vždy prvé 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 prvé prihlásenie do osobnej internetovej zóny (OIZ) prostredníctvom tohto certifikátu ZEP. Po prihlásení môžem začať el. podávať dokumenty a podpisovať so ZEP-om. Následne počas doby platnosti certifikátu ZEP už sa 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 prvého prihlásenia cez nový ZEP do OIZ realizovať odznova.

## Prihlásenie – Ústredný portál verejnej správy

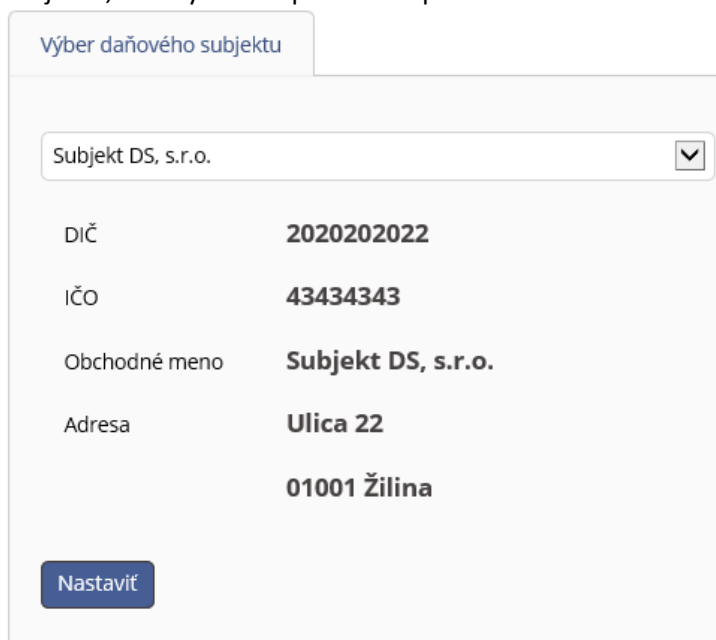
- 1) *Registrovaný používateľ* potvrdí » [Ústredný portál verejnej správy](#) pre prihlásenie prostredníctvom portálu slovensko.sk
- 2) Registrovaný používateľ potvrdí voľbu  .

## Prihlásenie - výber daňového subjektu


- 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.



**Obrázok 2: Obrazovka pre výber daňového subjektu**

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie daňový subjekt, s ktorým chce pracovať.
- 4) Prihlásený používateľ klikne na tlačidlo 
- 5) Systém sprístupní OIZ pre prihláseného používateľa a zvolený subjekt.
- 6) Zmenu zvoleného subjektu môže *prihlásený používateľ* vykonať kliknutím na Výber subjektu na hornej lište OIZ:

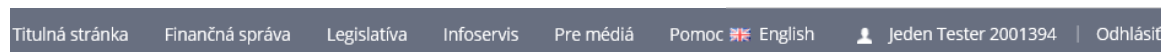


**Obrázok 3: Zobrazenie zvoleného subjektu a voľby Výber subjektu**

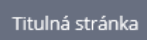
- 7) Po kliknutí na voľbu Výber subjektu, systém otvorí formulár pre výber subjektu, kde môže používateľ vykonať a potvrdiť zmenu.


## 3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ

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



**Obrázok 4: Hlavné menu**

- 1)  - Systém zobrazí úvodnú stránku PFS, prístupnú všetkým používateľom, teda aj neprihláseným (tzv. verejne dostupná zóna – VDS)

- 2) **Finančná správa** - Systém zobrazí všeobecné informácie o Finančnej správe SR, predovšetkým o jej štruktúre a orgánoch FS.
- 3) **Legislatíva** - Systém zobrazí informácie o právnych predpisoch SR a EÚ.
- 4) **Infoservis** - Systém zobrazí aktuálne informácie súvisiace s činnosťou FS, štatistiky, analýzy, zoznamy.
- 5) **Pre média** - Podstránka obsahuje tlačové správy, prehľad hovorcov, fotogalériu
- 6) **Pomoc** - Systém zobrazí prehľad služieb pre verejnosť
- 7) *Prihlásený používateľ* klikne voľbu  **Jeden Tester 2001394** a systém zobrazí hlavnú obrazovku OIZ.

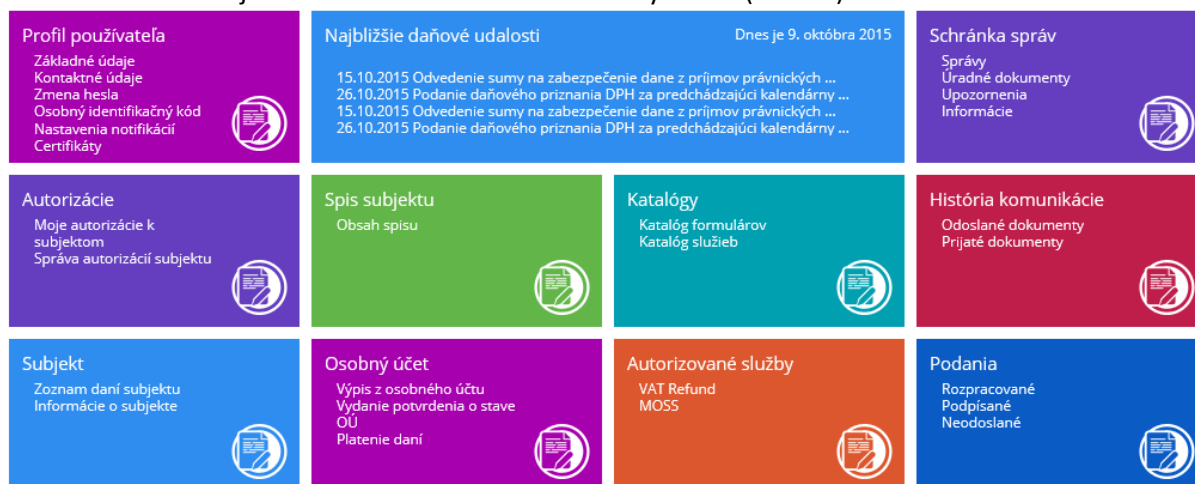


**Finančná správa**  
Slovenská republika

- 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 odlíšiteľných zón (dlaždíc):



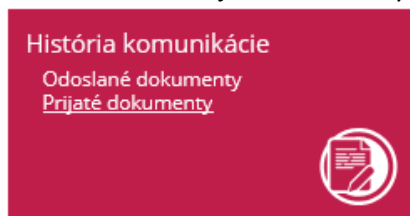
**Obrázok 5: Dlaždice OIZ**

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


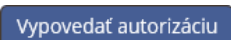
## 3.4. Popis ovládania OIZ

### 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.



### 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	Oprávnenie 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, Víhorlatská 100	Poverená osoba	Áno	Áno	23.7.2015

 Vypovedať autorizáciu

 Žiadosť o autorizáciu

**Obrázok 6: Obrazovka Moje autorizácie k subjektom**

### Zoznamy – vyhľadávacie kritériá.

- 1) Systém poskytuje pre ľahšiu orientáciu v zoznamoch, možnosť ich filtrovania. Napr. pre vyhľadanie konkrétneho formulára v Katalógu formulárov je k dispozícii nasledovná filtrovacia obrazovka:  
SUBJEKT1 spol.s r.o. (oblasť SPD)

## Katalóg elektronických formulárov

Vyhľadávacie kritériá

Oblasť:

Všetky

Agenda:

Všetky

Názov verzie formulára:


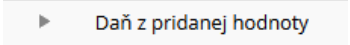
☐ Zobrazíť aj staré verzie

Vyhľadať



Obrázok 7: Vyhľadanie formulárov

2) *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	Zaškrtávacie pole

- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu  - pre zobrazenie zoznamu podľa zadaných filtrovacích podmienok.
- 4) Systém má uložené formuláre v stromovej štruktúre. Ak chce *Prihlásený používateľ* otvoriť a pracovať s formulárom, je nutné rozkliknúť jednotlivé kategórie (agendy).
- 5) *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

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

## Zobraziť stránku

Ak systém zobrazí zoznam na viac ako jednu stranu, medzi jednotlivými stranami je možné prechádzať pomocou lišty v dolnej časti zoznamu: Zobraziť stránku: << < 1 > >> .

## 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* opíše zobrazený text do príslušného poľa.

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

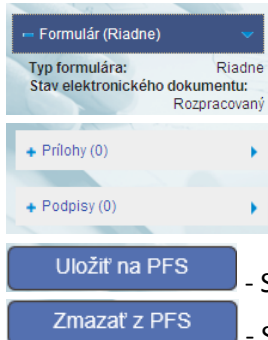
## Funkcionality pre prácu s formulárom

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



- Návrat *Prihláseného používateľa* na úvodnú obrazovku PFS

formulára



- Systém informuje *Prihláseného používateľa* o type spracovávaného formulára

- Systém informuje o stave otvoreného formulára.

- Systém umožňuje pridať Prílohy / Podpisy k formuláru.

Uložiť na PFS

- Systém uloží vyplnený formulár na úložisko portálu FS.

Zmazať z PFS

- Systém vymaže formulár z úložiska portálu FS.

- 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 elektronickou značkou a odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS SR.
- Inštalácia podpisovacích komponentov** - Link (odkaz) na inštaláciu komponentov potrebných k použitiu elektronického 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.
- Vytlačiť** - Systém umožní používateľovi vyplnený formulár vytlačiť.
- Vymazať údaje** - Systém vynuluje obsah formulára, ktorý je potom pripravený k vyplneniu.
- Načítať zo súboru** - *Prihlásený používateľ* môže vyplniť riadky formulára nielen manuálne, ale aj kliknutím na toto tlačidlo, kedy sú do formulára importované dáta zo súboru vo formáte XML.
- Uložiť do súboru** - Prostredníctvom tohto tlačidla je možné uloženie vyplneného formulára do súboru formátu XML.

## 4. Profil používateľa

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

### 4.1. Základné údaje

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

#### Profil používateľa

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

Titul:

Meno a priezvisko: **Jeden Tester**

Adresa: **Testovacia 100**  
**97701 Brezno**  
**Slovensko**

Zmeniť údaje

**Obrázok 8: Profil používateľa / Základné údaje**

- 3) Základné údaje (Meno a priezvisko) je možné aktualizovať podpisom ZEPom na základe údajov uvedených v podpisovom certifikáte – kliknutím na tlačidlo **Zmeniť údaje**. Zobrazí sa okno s tlačidlami **Odoslať** a **Späť**. Po kliknutí na tlačidlo **Odoslať** je nutné, aby *používateľ* podpísal zmenu údajov svojím certifikátom, čím dôjde k aktualizácii.

## Profil používateľa

Základné údaje

Kontaktné údaje

Zmena hesla

Osobný identifikačný kód

Notifikácie

Certifikáty

### Zmena údajov

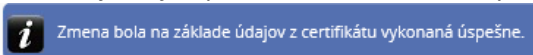
Pre zmenu údajov realizujete podpísanie dokumentu kvalifikovaným certifikátom a odoslanie dokumentu, ktorý bude zobrazený po potvrdení voľby Odoslať. Zmena základných registračných údajov bude realizovaná na základe údajov z použitého platného podpisového certifikátu.

Odoslať

Späť

Obrázok 9: Profil používateľa - Zmena údajov

- 8) O výsledku aktualizácie údajov je *používateľ* informovaný oznamom napr. o úspešnom aktualizovaní údajov.



## 4.2. Kontaktné údaje

*Prihlásený používateľ* v menu zvolí záložku **Profil používateľa/Kontaktné údaje**.

- 1) Systém zobrazí okno s kontaktnými údajmi *Prihláseného používateľa*.

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

- 2) *Prihlásený používateľ* zadá nové kontaktné údaje a potvrdí voľbu 

Uložiť zmenu údajov

.
- 3) Zobrazí sa hláška o úspešnej zmene údajov.

## 4.3. Zmena hesla

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí záložku **Profil používateľa/Zmena hesla**.
- 2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu hesla.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Pôvodné heslo	Povinné	Vyplnením poľa
Nové heslo	Povinné	Vyplnením poľa
Nové heslo - overenie	Povinné	Vyplnením poľa

- 3) *Prihlásený používateľ* zadá správne pôvodné heslo, nové heslo a potvrdí voľbu 

Uložiť zmenu hesla

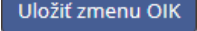
.
- 4) Po kontrole nového hesla a overovacieho hesla sú zmenené údaje uložené.

## 4.4. Osobný identifikačný kód

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



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

- 3) *Prihlásený používateľ* zadá nový osobný identifikačný kód a potvrdí voľbu .
- 4) Zmenený údaj je uložený.

## 4.5. Notifikácie

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. Notifikujú sa len správy, ktoré signalizujú problémy so spracovaním podaní.

*Prihlásený používateľ* si môže nastaviť/zrušiť zasielanie notifikačných e-mailov pre tieto typy upozornenia (Odmietnutie podania, Neprijatie podania, Chyba pri odosielaní, Prijatie zásielky, Prijatie potvrdenky, Doručovanie úradného dokumentu, Doručovanie potvrdenia o stave účtu, Oznámenie o vzniku nedoplatku, Oznámenie o vzniku preplatku).

Notifikácia „Prijatie zásielky“ je dokument, ktorý vytvára iný systém FS a ktorý vstupuje do elektronickej podateľne z interného prostredia FS a je určená pre konkrétny subjekt/používateľa. Aktuálne majú túto vlastnosť iba protokol z KV DPH a zásielky z ISKZ.


Nejedná sa teda o stav podania („zásielky“), ktoré uskutočnil používateľ v OIZ – Formuláre, ale o správy o stave spracovania podania v elektronickej podateľni, generované internými systémami FS.

Napr., 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 záložku **Profil používateľa/Notifikácie**.
- 2) Systém zobrazí zoznam upozornení s možnosťou *Povolit/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
Prijatie potvrdenky	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Doručovanie úradného dokumentu	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Oznámenie o vzniku nedoplatku	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Oznámenie o vzniku preplatku	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

- 3) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu .
- 4) Zmenené údaje sú uložené.

## 4.6. Certifikáty

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

Ak nevlastní certifikát, zobrazí sa príslušný informačný text.

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
Nenašli sa žiadne certifikáty		

Ak *prihlásený používateľ* vlastní certifikát ale ten sa v zozname nenachádza, môže ho pridať cez tlačidlo **Vlož certifikát**.


## 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.

Katalóg formulárov umožňuje vyplnenie, podpísanie a podanie zvoleného elektronického formulára.

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

Kód	Názov	
▼ Podanie pre FS		
▶ Sťažnosť		
▼ 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 10: Zoznam kategórií formulárov**

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

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.




Obrázok 11: Panel pre ovládanie formulára

## Kontrola formulára

- 1) Po vyplnení formulára *prihlásený používateľ* potvrdením tlačidla  overí správnosť vyplnených údajov. V prípade kritických alebo logických chýb budú tieto chyby farebne označené a bude uvedený 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 - Na základe Vašej požiadavky o vytlačenie obsahu formulára bol vytvorený balíček obsahujúci PDF súbory vyplnené Vami zadanými údajmi. V prípade opakujúcich sa

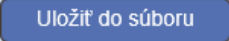
strán môže byť týchto PDF súborov viac a spolu tvoria úplný obsah vyplneného tlačiva. Vytvorí sa zip súbor, ktorý obsahuje viacero pdf súborov, ktoré spolu tvoria obsah formulára. Tieto po rozbalení zip súboru a otvorení, môže používateľ vytlačiť na tlačiarňu a dostane tak podaný formulár v tlačenej 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 .
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber súboru. Potvrdením vybraného súboru sa údaje prenesú do formulára.


## Uloženie formulára do súboru

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

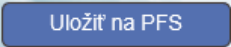
## Vymazanie údajov

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

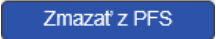
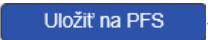
## Zobrazenie poučenia k formuláru

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


## Uloženie formulára na PFS

- 1) *Prihlásený používateľ* môže uložiť rozpracovaný alebo podpísaný formulár zvolením voľby .
- 2) Rozpracovaný dokument je možné prehliadať v sekcii *Uložené podania / Rozpracované*. V prípade, že je dokument podpísaný ZEP-om, formulár bude uložený v sekcii *Uložené 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 *Uložené 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 ZEPom 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.

System 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*“. System uloží formulár na PFS do *Uložené 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 system odošle do elektronickej podateľne Finančnej správy SR.

**!** Je nevyhnuté zrealizovať vždy prvé prihlásenie prostredníctvom nového kvalifikovaného podpisového certifikátu (ZEP) pre účely el. podpisovania a podávania dokumentov s využitím tohto ZEP.

**Príklad/vysvetlenie:** Mám nový certifikát. Rozhodol som sa podávať el. dokumenty prostredníctvom tohto certifikátu ZEP. Musím zrealizovať prvé prihlásenie do osobnej internetovej zóny (OIZ) prostredníctvom tohto certifikátu ZEP. Po prihlásení môžem začať el. 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 prvého prihlásenia cez nový ZEP do OIZ realizovať odznova.

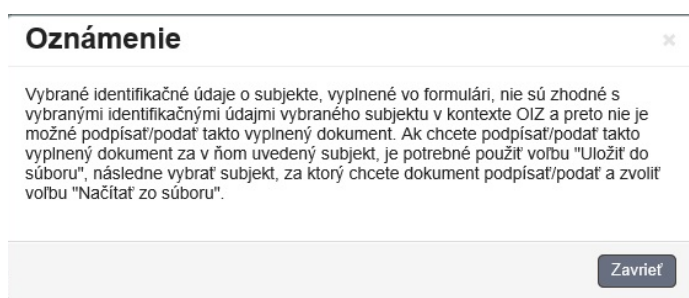
## Podanie formulára EZ-ou

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 nezhody je *používateľ* upozornený oznámením. Údaje, ktoré zadal do formulára je potrebné skontrolovať a podanie zopakovať.

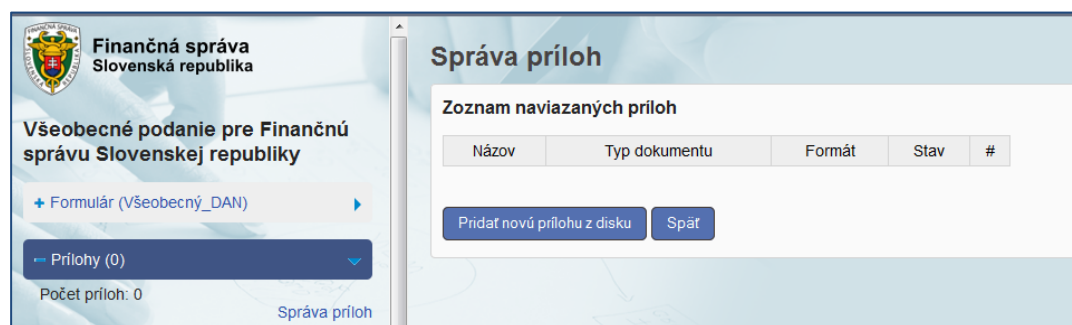


Obrázok 12: Oznámenie – upozornenie na nezhodu údajov vo formulári

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

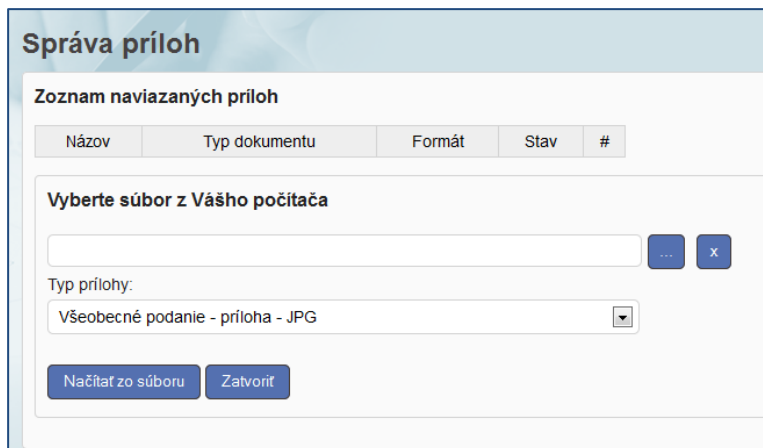
## Pridanie prílohy formulára

- 1) Ak pre daný typ elektronickeho formulára je možné pridávať prílohy, budú v časti *Prílohy/Správa príloh* prístupné voľby na výber a uloženie súboru.



Obrázok 5: Správa príloh

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



Obrázok 6: Správa príloh – Načítanie súboru

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie súbor a potvrdí voľbu **Načítať zo súboru**. Prebehne 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 prílohy súbor. Formulár sa dá podať, len s povolenými formátmi príloh, ktoré sa môžu v závislosti od formulára líšiť.


## 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 záložku **Katalóg služieb/Zoznam 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 7: Zoznam služieb

### Zoznam formulárov pre službu

- Po kliknutí na tlačidlo  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 16:** Zoznam formulárov pre službu

### Detail podania

- 1) Používateľ klikne na tlačidlo  (Nový).
- 2) Systém otvorí novú obrazovku pre prácu s elektronickým formulárom. S formulárom sa pracuje spôsobom popísaným v kapitole 5.1 *Katalóg*.



## 6. Autorizácie

### 6.1. Moje autorizácie k subjektom

Zoznam autorizácií prihláseného používateľa k subjektom v PFS.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí záložku Autorizácie/Moje autorizácie k subjektom.
- 2) Systém zobrazí prehľad všetkých autorizácií používateľa k subjektom.

#### Moje autorizácie k subjektom

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie príjmat 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	

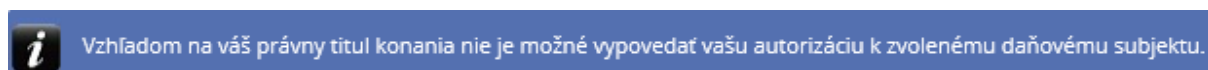
Obrázok 8: Zoznam autorizácií prihláseného používateľa

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

#### Vypovedanie autorizácie

- 1) *Prihlásený používateľ* označí subjekt, pre ktorého chce vypovedať autorizáciu.
- 2) Systém sprístupní voľbu .
- 3) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu  pre vypovedanie autorizácie.
- 4) Systém zobrazí správu pre potvrdenie vypovedania označenej autorizácie.
- 5) *Prihlásený používateľ* potvrdí vypovedanie označenej autorizácie kliknutím na „OK“.
- 6) Systém odstráni autorizáciu k subjektu.

**Pozn.:** Ak prihlásený používateľ má právny titul konania „Štatutárny orgán“ alebo „Osobné konanie“, nie je možné vypovedať jeho autorizáciu. V tomto prípade sa zobrazí informácia:



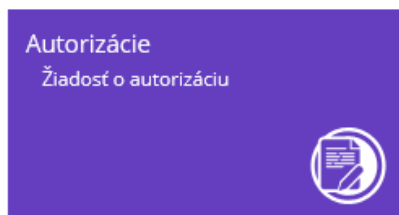
Obrázok 18: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi

## Žiadosť o autorizáciu ZEP-om

Prostredníctvom portálu Finančnej správy SR je možné odoslať **Žiadosť o autorizáciu** pre daňový subjekt alebo pre subjekt SPD pre **tých používateľov, ktorí používajú ZEP** (zaručený elektronický podpis).

Výhodou je, že používateľ nemusí ísť osobne na daňový/colný úrad.

V prípade, že používateľ nemá autorizáciu pre žiadny subjekt, tak po prihlásení do OIZ sa mu zobrazí v dlaždici Moje autorizácie voľba Žiadosť o autorizáciu.



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

### Žiadosť o autorizáciu

☒ Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt

☐ Žiadosť o autorizáciu na subjekt SPD

Späť

Potvrdiť

**V prípade, že používateľ už je autorizovaný pre nejaký subjekt/y a chce poslať Žiadosť o autorizáciu pre ďalší subjekt.** Po prihlásení si musí vybrať niektorý (ktorýkoľvek) zo zoznamu subjektov (v prípade autorizácie pre jeden subjekt sa mu daný subjekt priradí automaticky). **Žiadosť o autorizáciu bude 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 tomto prípade sa žiadosti o autorizáciu zobrazia v OIZ - **Autorizácie – Moje autorizácie** k subjektom kliknutím na tlačidlo **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 červeným).

## ŽIADOSŤ O AUTORIZÁCIU NA DAŇOVÝ SUBJEKT

**Identifikačné údaje žiadateľa**

Titul
Meno \*

Jeden

Priezvisko \*

Tester

Telefónne číslo
E-mail

mail@mail.sk

☒ Rodné číslo

123456/1111

☐ Číslo identifikačnej karty
☐ Číslo pasu

**Identifikačné údaje subjektu**

☐ Fyzická osoba
☐ Právnická osoba
Právny titul \*

**Obrázok 19: Formulár Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt**

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

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

Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt bude naviazaná na fiktívny subjekt - 777777777.

**Oznámenie**

Odosielate podanie za subjekt 777777777 – Fiktívny subjekt pre autorizáciu DS

Potvrdiť
Zrušiť

**Obrázok 20: Oznámenie o vytvorení podania**

Po podaní žiadosti dostane používateľ oznámenie do schránky správ. Prednastavené zobrazenie správ je pre používateľa a vybraný subjekt. Preto si musí 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** používateľovi zobrazí podaná žiadosť až vtedy, keď bude žiadosť vybavená registrátorom daňového / colného úradu.

**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 môže 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.

Ak sa používateľ chce autorizovať na subjekt SPD, postup je ten istý s rozdielom, že Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt SPD bude naviazaná na fiktívny subjekt 8888888888 .


## 6.2. Správa autorizácií subjektu

1) *Prihlásený používateľ* si v menu zvolí záložku Autorizácie/Správa autorizácií subjektu.

**Pozn.:** Ak prihlásený používateľ nemá oprávnenie na splnomocňovanie používateľov, zobrazí sa informácia:  Nemáte oprávnenie splnomocňovať používateľov.

2) Systém zobrazí zoznam autorizovaných používateľov k daňovému subjektu.

### Zoznam autorizovaných používateľov

	Meno používateľa	Všeobecná autorizácia	Oprávnenie splnomocňovať	Právny titul konania	Platná Od	
<input type="radio"/>	Tester Jeden	Áno	Áno	Štatutárny orgán	23.7.2015	

Odobrať autorizovaného používateľa

Pridať autorizovaného používateľa


**Obrázok 9: Zoznam autorizovaných používateľov**

3) *Prihlásený používateľ* má možnosť pridať alebo odobrať autorizovaného používateľa:

Odobrať autorizovaného používateľa

Pridať autorizovaného používateľa

### Detail autorizácie subjektu

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

## Druhý Tester

The screenshot shows a web form titled 'Druhý Tester'. It has four tabs: 'Základné údaje' (selected), 'Elektronická komunikácia', 'Spis subjektu', and 'Osobný účet'. Under 'Základné údaje', there is a section 'Právny titul konania:' with a dropdown menu showing 'Poverená osoba' and a question mark icon. Below this is a section 'Platnosť Od:' with a date input field showing '25.2.2015' and a question mark icon. At the bottom, there are three checkboxes: 'Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami' (checked), 'Oprávnenie na prijímanie prisomností doručovaných elektronickými prostriedkami' (unchecked), and 'Neobmedzený prístup k službám PFS' (unchecked).

Obrázok 22: Detail autorizácie subjektu

Používateľ môže znemíť existujúce oprávnenia danému používateľovi, označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu **Uložiť**.

## Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu

Slúži na autorizáciu ďalších osôb k subjektu. Autorizujúci musí mať vo svojej autorizácii povolené „Splnomocňovanie na splnomocnenie“


- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu **Pridať autorizovaného používateľa**.
- 2) Systém zobrazí okno pre vyhľadanie používateľa na základe Mena, Priezviska a Osobného identifikačného kódu.

The screenshot shows a search form with a blue header bar containing 'Vyhľadávacie kritériá' and a dropdown arrow. Below the header, there are three input fields labeled 'Meno:', 'Priezvisko:', and 'Osobný identifikačný kód:'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Vyhľadať používateľa'.

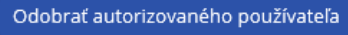
Obrázok 23: Vyhľadanie používateľa

- 3) *Prihlásený používateľ* vyplní všetky položky (kontroluje sa úplná zhoda – doporučuje sa vyplniť presne) 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* určí agendu pre novú autorizáciu:
    - *Všeobecná autorizácia* – zaškrtnúť v prípade autorizácie na celú agendu
    - Právny titul konania – zvoliť jednu z možností: „Poverená osoba“ alebo „Zákonný zástupca/opatrovník“
    - *Autorizácia na agendu* – zaškrtnúť príslušné možnosti v prípade obmedzenej agendy
- Pozn.:** Ak nie je zaškrtnutá možnosť „*Všeobecná autorizácia*“, pre obmedzenie agendy je potrebné priradiť aspoň jeden záznam z agendy.
- 6) Prihlásený používateľ zvolí voľbu .
  - 7) Systém zobrazí novú autorizáciu v zozname autorizácií k subjektom.

## Odobratie autorizovaného používateľa

- 1) *Prihlásený používateľ* označí autorizovaného používateľa, ktorého chce odobrať zo subjektu a zvolí voľbu .
- 2) Systém zobrazí správu pre potvrdenie odobratia autorizovaného používateľa.
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí odobratie autorizovaného používateľa kliknutím na „OK“.
- 4) Systém odoberie autorizovaného používateľa zo zoznamu autorizovaných používateľov.

**Pozn.:** Odobrať je možné iba autorizovaných používateľov, ktorí majú právny titul konania „*Poverená osoba*“ alebo „*Zákonný zástupca/opatrovník*“. V opačnom prípade sa zobrazí oznam:

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

**Obrázok 24: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu**


## 7. História komunikácie

### 7.1. Odoslané dokumenty


- *Prihlásený používateľ* v menu zvolí záložku **História komunikácie/Odoslané dokumenty**.
- Systém zobrazí zoznam podaní zvoleného daňového subjektu v závislosti od oprávnení používateľa na dáta súvisiace so zvoleným daňovým subjektom.

Ak má prihlásený používateľ právny titul konania „*štatutárny orgán*“, „*osobné konanie*“ alebo „*zákonný zástupca/opatrovník*“, systém zobrazí zoznam všetkých podaní za daňový subjekt.

Ak má prihlásený používateľ právny titul konania „*poverená 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 iným používateľom.

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania	
6/00192569/2013	Všeobecné podanie pre Finančnú správu Slovenskej republiky_DAN	04.12.2013 22:56	Prijaté a potvrdené	

Obrázok 25: Odoslané dokumenty

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

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

- Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.
- *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu „Lupa“.
- Systém zobrazí detail podania.

#### Detail podania

Daňový subjekt:	2022070215	Daňový subjekt:	SUBJEKT, s.r.o.
Evidenčné číslo:	6/00560148/2014	Dátum podania:	27.12.2014 16:22
Typ podania:	Podanie pre FS (Register) – žiadosť	Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené

Späť

Zobrazíť elektronický dokument


Zobrazíť potvrdenia

Vytvoríť kópiu elektronického dokumentu

Obrázok 26: Detail podania




## 7.2. Prijaté dokumenty

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí záložku **História komunikácie/Prijaté dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam potvrdení o prevzatí podania zvoleného daňového subjektu v závislosti od oprávnení používateľa na dáta súvisiace so zvoleným daňovým subjektom.  
Ak má prihlásený používateľ právny titul konania „*štatutárny orgán*“, „*osobné konanie*“, alebo „*zákonný zástupca/opatrovník*“, systém zobrazí zoznam všetkých prijatých dokumentov a potvrdení za daňový subjekt.  
Ak má prihlásený používateľ právny titul konania „*poverená osoba*“, 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.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu  .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo	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 27: Prijaté dokumenty a potvrdenia**

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu „Lupa“.
- 6) Systém zobrazí detail potvrdenia:

## Detail potvrdenia

Typ dokumentu:	Daň z pridanej hodnoty (platná od 1.1.2012) - R
Daňový subjekt:	Subjekt DS, s.r.o.
DIČ:	2020202022
Evidenčné číslo podania:	600002383/2015
Evidenčné číslo potvrdenia:	600002384/2015
Dátum a čas prijatia EP:	23.07.2015 11:08
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Dôvod odmietnutia:	

[Späť](#)[Vytlačiť](#)[Zobraziť podanie](#)

**Obrázok 28: Detail potvrdenia**


## 8. Schránka správ

Prehľad prijatých správ.


### 8.1. Správy

Schránka správ slúži na zobrazenie priebehu a stavu elektronickej komunikácie medzi subjektom a Finančnou správou SR. Používateľ s právnym titulom konania Štatutár/Osobné konanie, vidí v schránke správ správy týkajúce sa ním realizovaných podaní za daný subjekt a zároveň aj všetky ostatné správy týkajúce sa podaní, ktoré realizoval iný používateľ za daný subjekt. Používateľ s právnym titulom Poverená osoba vidí v schránke správ 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.

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

<input type="checkbox"/>	Priorita	Dátum prijatia	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	
<input type="checkbox"/>	Nízka	23.7.2015 11:08:47	Subjekt DS, s.r.o.	Daň z pridanej hodnoty	Oznámenie	Správa o prijatí podania v EP	

Obrázok 29: 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 prijatia od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum prijatia do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Zobraziť vymazané 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, Iný úradný dokument,





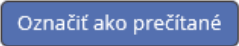

- Oznámenie – úradný dokument,
- Rozhodnutie – úradný dokument,
- Výzva – úradný dokument,
- Iný úradný dokument,
- Upozornenie,
- Informácia.

Pole Zobrazíť všetky správy používateľa môže byť:

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


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.

- Neprečítané a prečítané správy sa zobrazia vizuálne – prečítané normálnym písmom, neprečítané tučným písmom.
- *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu zvolenej správy klikne na ikonu . Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju prečítal, označená ako prečítaná (normálnym písmom) ale pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom).
- Zvolením voľby  je možné detail správy vytlačiť.
- Zvolením voľby  je správa archivovaná, čiže nebude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní nastaveného v konfigurácii (pri vzniku príručky je nastavená na 60 dní).
- Pre archivovanú správu je možné zrušiť jej archiváciu zvolením voľby , následne sa správa stáva nearchivovanou, čiže bude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní v konfigurácii (pri vzniku príručky je nastavená 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, prečítaná (normálnym písmom). Pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom).
- Pre správy typu Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument a Iný úradný dokument, je potrebné pre sprístupnenie dokumentu potvrdiť voľbu . Systém následne odošle informáciu o prijatí dokumentu správcovi dane. Nepotvrdením prijatia dokumentu do 15 kalendárnych dní sa tento stáva

automaticky doručeným posledným dňom. Lehota na prijatie dokumentu plyní od dátumu zaslania správy.

Ak voľba je neprístupná, dokument už bol prijatý iným oprávneným používateľom alebo už uplynula 15 dňová lehota na jeho doručenie. Doručku prijatého dokumentu je možné

zobraziť potvrdením voľby  .

## 9. Subjekt

### 9.1. Zoznam daní subjektu

Zobrazenie zoznamu daní, pre ktoré je zvolený daňový subjekt evidovaný alebo registrovaný v čase dopytu.

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

Druh dane	Orgán finančnej správy	Typ evidencie	Dátum zaevidovania
Daň z pridanej hodnoty	test	Evidencia bez povín. registr.	1.12.2013

Obrázok 10: 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

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí záložku **Subjekt/Informácie o subjekte**.
- 2) Zobrazia sa Informácie o subjekte so záložkami:
  - Základné údaje,
  - Všeobecné identifikátory,
  - Identifikátory DPH,
  - 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>Akčiová spoločnosť</b>				

Obrázok 11: Informácie o subjekte

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



Pre daňový subjekt:

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

**Obrázok 32: Formuláre pre daňový subjekt**

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

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 33: Formuláre pre SPD subjekt**

**Pozn.:** 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

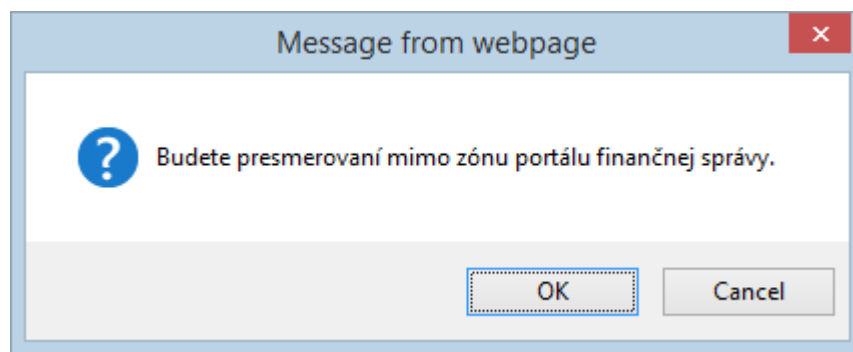
### 10.1. VAT Refund

Presmerovanie na aplikáciu VAT Refund.

Pozn.: VAT Refund sa zobrazí iba tomu *používateľovi*, ktorý má autorizáciu pre daňový subjekt všeobecnú autorizáciu, alebo na „Vrátenie dane z pridanej hodnoty“.

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

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



Obrázok 34: 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.

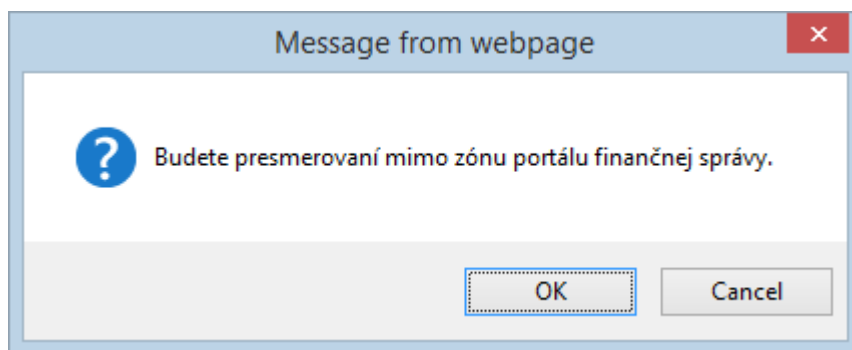
### 10.2. Lieh oznam

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

Pozn.: 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 záložku **Autorizované služby/Lieh oznam**.
- 2) Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.





Obrázok 35: 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.

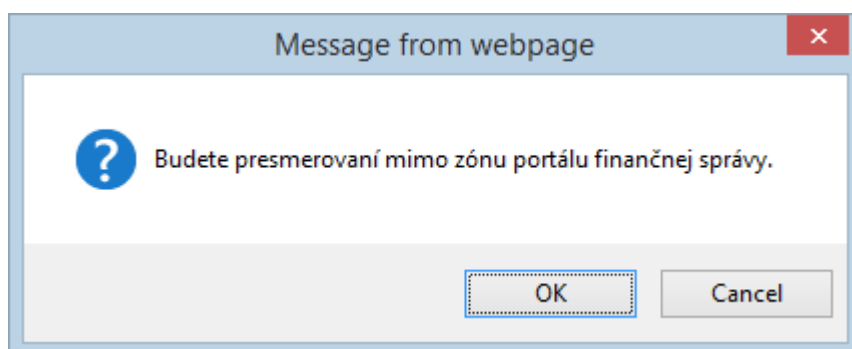
## 10.3. ISKZ

Presmerovanie na informačný systém Kontrolné známky.

Pozn.:

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, Dovozca spotrebiteľského balenia, Oprávnený príjemca - opakovaný, Oprávnený príjemca - príležitostný), a zároveň osoba vystupujúca za daný subjekt SPD musí vystupovať ako štatutár, alebo v osobnom konaní, prípadne ako poverená osoba pre agendu Spotrebná daň z liehu a/alebo Spotrebná daň z tabakových výrobkov.

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



Obrázok 36: 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.

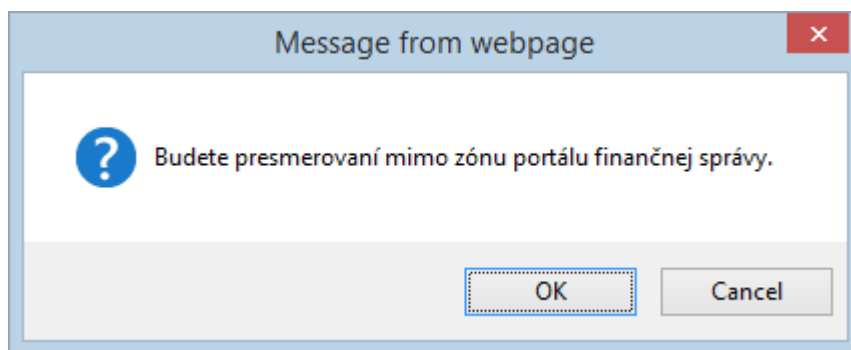
## 10.4. MOSS

Presmerovanie na informačný systém MOSS.

Pozn.:

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 záložku **Autorizované služby/MOSS**.
- Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.



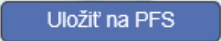
Obrázok 37: Správa z webovej stránky

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

# 11. Podania

Prehľad rozpracovaných, podpísaných a neodoslaných elektronických formulárov, uložených používateľom.

## 11.1. Rozpracované



- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ záložku Uložené podania/ Rozpracované.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných formulárov. Sú to podania, ktoré používateľ v katalógu formulárov uložil cez tlačidlo 

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 38: 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	Nepovinné	Výberom zo zoznamu


- 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

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ záložku Uložené 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	Nepovinné	Výberom zo zoznamu


- 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







1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ záložku Uložené 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	Nepovinné	Výberom zo zoznamu

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 39: Neodoslané podania**

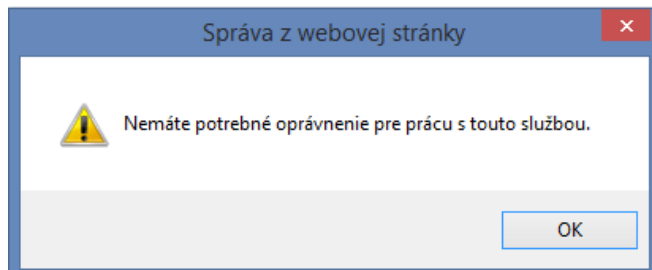
5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu .

6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu .

## 12. Spis subjektu

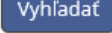
5) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ záložku Spis subjektu/Obsah spisu.

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








**Obrázok 40:** Oznám, že používateľ nemá oprávnenie do spisu aktuálne prihláseného subjektu

6) Systém zobrazí zoznam dokumentov spisu.


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

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

8) 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 41:** Dokumenty spisu

9) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu dokumentu kliknutím na ikonu .

10) Systém zobrazí požadovaný detail dokumentu spisu.

## Dokument spisu - prijatý z FS


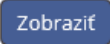

Evidenčné číslo:	680000082/2015
Názov druhu dokumentu:	Všeobecný výstupný dokument
Názov typu dokumentu:	Oznámenie/Upovedomenie
Oblasť:	Správa daní
Agenda:	Spotrebná daň z liehu (LH)
Druh daňového subjektu	Prevádzkovateľ daňového skladu pre zahraničných zástupcov (C)
Smer komunikácie:	Výstupný
Spôsob doručenia:	Elektronická podateľňa / portál - ZEP
Dátum odoslania:	9.10.2015 15:50:52
Dátum doručenia:	9.10.2015 17:21:32
Zdaňovacie obdobie:	
Evidenčné číslo konania:	

**Obrázok 42: Detail prijatého dokumentu z FS**

## Dokument spisu - odoslaný na FS

Evidenčné číslo:	600003396/2015
Názov druhu dokumentu:	Daňové priznanie
Názov typu dokumentu:	Daňové priznanie k spotrebnej dani z elektriny (platné od 1.1.2012)
Oblasť:	Správa daní
Agenda:	Spotrebná daň z elektriny (EL)
Druh daňového subjektu	
Smer komunikácie:	Vstupný
Spôsob prijatia:	Elektronická podateľňa / portál - nie ZEP
Dátum prijatia:	2.10.2015 12:46:02
Dátum podania:	2.10.2015 12:46:01
Podal:	Jeden Tester
Zdaňovacie obdobie:	1.2015
Evidenčné číslo konania:	
Dokument podpísaný ZEPom:	

**Obrázok 43: Detail odoslaného dokumentu na FS**

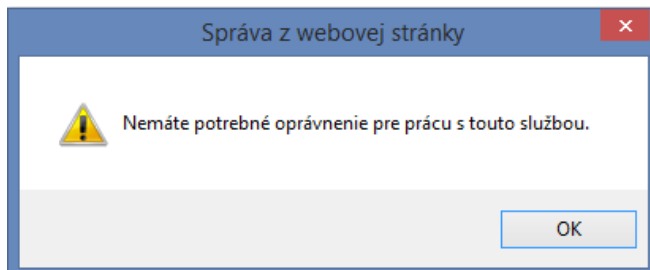
- 11) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu  . Po jej potvrdení, systém zabezpečí návrat do Zoznamu dokumentov spisu.
- 12) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu  . Po jej potvrdení, systém otvorí elektronický formulár alebo naskenovaný detail daného dokumentu.
- 13) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu  . Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom dokumente spisu.

# 13. Osobný účet

## 13.1. Výpis z osobného účtu

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

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



**Obrázok 44:** Oznam, že používateľ nemá oprávnenie osobného účtu aktuálne prihláseného subjektu

2) Systém zobrazí saldokonto aktuálne prihláseného subjektu.


Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma	
▼ Osobný účet	OÚD	10 910 476,17 EUR	
<input type="radio"/> SPD z elektriny tuzemsko C	500005-OÚD	4 732,20 EUR	
<input type="radio"/> SPD z minerálnych olejov - tuzemsko C	500013-OÚD	2 940 147,02 EUR	
<input type="radio"/> SPD z liehu - tuzemsko C	500021-OÚD	3 740 280,80 EUR	
<input type="radio"/> SPD z piva - tuzemsko C	500048-OÚD	9 760,96 EUR	
<input type="radio"/> SPD z tabakových výrobkov - tuzemsko C	500056-OÚD	3 188 816,46 EUR	
<input type="radio"/> SPD z uhlia - tuzemsko C	500064-OÚD	4 513,50 EUR	
<input type="radio"/> SPD z vína - tuzemsko C	500072-OÚD	1 013 131,20 EUR	
<input type="radio"/> SPD zo zemného plynu - tuzemsko C	500080-OÚD	9 094,03 EUR	

**Obrázok 45:** Saldokonto subjektu

3) Prihlásený používateľ môže potvrdiť voľbu

Vytvoriť potvrdenie o stave účtu

## Detail osobného účtu

1) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu detail osobného účtu , pre zobrazenie celkového stavu účtu saldokonta.

Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma	
▼ Osobný účet	OÚD	10 910 476,17 EUR	


**Obrázok 46: Saldokonto – osobný účet**

2) Zobrazí sa detail celkového stavu osobného účtu.

Celková suma:	10 910 476,17 EUR
Vyrubené:	10 910 476,17 EUR
Uhradené:	0,00 EUR
Neuhradené - pred splatnosťou:	
Neuhradené - po splatnosti:	10 829 718,12 EUR
Neidentifikovane:	

**Obrázok 47: Detail celkového stavu osobného účtu**

## Detail účtu pre druh dane



- 1) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu detail stavu účtu pre druh dane , pre zobrazenie stavu vybraného účtu.
- 2) Zobrazí sa detail stavu účtu pre druh dane.

### Detail stavu účtu pre Minerálny olej

Celková suma:	2 940 147,02 EUR
Vyrubené:	2 940 147,02 EUR
Uhradené:	0,00 EUR
Neuhradené - pred splatnosťou:	
Neuhradené - po splatnosti:	2 859 645,02 EUR

**Obrázok 48: 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
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 49: Vyhľadane výpisy obrátov**

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

5) Používateľ s oprávnením - Štatutár, Osobné konanie, Osobný účet má prístupnú voľbu

**Tlačiť**

, jej potvrdením je možné vytlačiť vyhľadany zoznam obrátov.

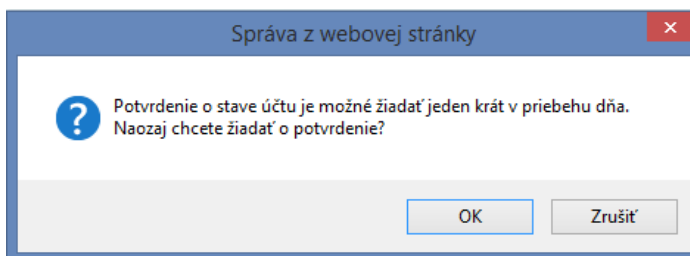
6) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu **Späť**. Po jej potvrdení, systém zabezpečí návrat do obrazovky Výpis z osobného účtu.

## Vytvorenie potvrdenia o stave účtu

**Vytvoriť potvrdenie o stave účtu**

1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu

2) Zobrazí sa oznam



3) Prihlásený používateľ potvrdí voľbu „OK“.

4) Zobrazí sa oznam: „Informácia o vytvorení potvrdenia o stave účtu vám bude doručená do schránky správ.“

5) Používateľ potvrdí „OK“.

### **Ak odosielanie žiadosti pre subjekt už v daný deň bolo realizované**

- 4) Zobrazí sa oznam: „Vaša požiadavka o vytvorenie potvrdenia je už evidovaná a bude vybavená. Dnes už nie je možné žiadať o potvrdenie o stave osobného účtu.“.
- 5) Používateľ potvrdí „OK“.

## **13.2. Platenie daní**

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