



PFS - používateľská príručka OIZ
Portál finančnej správy
Osobná internetová zóna

Obsah

PFS - používateľská príručka OIZ	1
1. Úvod	6
2. Použité pojmy a skratky	8
3. Vstup do Osobnej internetovej zóny	11
3.1. Prihlásenie	11
Prihlásenie – Identifikátor a heslo.....	11
Zabudnuté heslo/Generovanie hesla	12
Prihlásenie – Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID).....	13
Prihlásenie – Aplikácia Slovensko v mobile.....	13
Prihlásenie – Zahraničný preukaz (eID)	13
Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte autorizácie.....	14
Prihlásenie - výber subjektu v kontexte zastupovania	15
Prihlásenie - výber subjektu v kontexte nástupníctva	17
3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ	18
3.3. Osobná internetová zóna - OIZ.....	19
3.4. Popis ovládania OIZ	19
Výber dlaždice	19
Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu	20
Zoznamy – vyhľadávacie kritériá	20
Zobraziť stránku	22
Captcha.....	22
Funkcionality pre prácu s formulárom.....	22
4. Profil používateľa	24
4.1. Základné údaje	24
4.2. Kontaktné údaje.....	25
Zmena e-mailovej adresy.....	26
Zmena telefónneho čísla.....	29
4.3. Zmena hesla	29
4.4. Osobný identifikačný kód	30
4.5. Nastavenie notifikácií.....	31
Nastavenie notifikácií.....	33

4.6. Certifikáty	33
Vloženie certifikátu.....	34
4.7. História prihlásení	35
5. Katalógy	36
5.1. Katalóg formulárov	36
Vyplnenie formulára.....	38
Uloženie konceptu formulára na PFS	41
Zmazanie konceptu formulára z PFS.....	41
Podanie formulára s KEP-om, respektíve ZdEP-om.....	41
Podanie formulára EZ-ou.....	42
Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním	42
Pridanie prílohy formulára.....	43
Vytvorenie platobného príkazu na bezhotovostnú úhradu	45
Zaplatenie dane prostredníctvom platobnej brány Štátnej pokladnice.....	46
5.2. Katalóg služieb	46
Zoznam služieb	46
Zoznam formulárov pre službu	47
6. Autorizácie a zastupovania	48
6.1. Správa autorizácií subjektu	48
Detail autorizácie subjektu.....	50
Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu	53
Odobratie autorizovaného používateľa.....	61
6.2. Správa zastupovaní subjektu	63
Detail zastupovania osobou	67
Pridanie zastupujúceho používateľa	70
Odobratie zastupujúceho používateľa	78
6.3. Moje autorizácie k subjektom	80
Vypovedanie autorizácie.....	80
Žiadosť o autorizáciu	82
6.4. Moje zastupovania k subjektom	88
Žiadosť o zastupovanie	89
7. História komunikácie	94
7.1. Odoslané dokumenty	94
7.2. Prijaté dokumenty	97
7.3. Neúspešne odoslané dokumenty	103

8.	Schránka správ	105
8.1.	Správy	105
	Detail správy	109
	Prijatie úradného dokumentu	115
	Prijatie združených úradných dokumentov	117
9.	Informácie o subjekte	120
9.1.	Základné údaje	121
9.2.	Všeobecné identifikátory	122
9.3.	Identifikátory	122
	9.3.1 Identifikátory DPH	122
	9.3.2 Identifikátory SPD	123
9.4.	Zoznam daní subjektu	123
9.5.	Doplňujúce údaje	125
9.6.	Adresa	126
9.7.	Právni predchodcovia subjektu	126
9.8.	Tlač informácií o subjekte	127
10.	Autorizované služby	128
10.1.	VAT Refund	128
10.2.	IS KZ	128
10.3.	MOSS	129
10.4.	OSS	130
10.5.	DAC7	131
11.	Koncepty	132
11.1.	Rozpracované dokumenty	132
11.2.	Podpísané dokumenty	133
12.	Spis subjektu	135
12.1.	Detail dokumentu	137
13.	Osobný účet (OÚ)	144
13.1.	Výpis z osobného účtu	145
	Detail celkového stavu osobného účtu	145
	Detail stavu účtu pre druh dane	146

Zobrazenie výpisov obratov.....	147
Vytvorenie potvrdenia o stave účtu	148
13.2. Platenie daní	149
13.3. Neuhradené predpisy.....	149
13.4. Vytvorenie platobných inštrukcií	153
Generovať číslo účtu	154
Generovať variabilný symbol.....	156
13.5. Úhrady realizované cez PB ŠP	159
Výpis obratov – úhrady cez PB ŠP – stavy spracovania.....	160
14. Prílohy.....	162
14.1. Popis právnych titulov konania.....	162
14.2. Popis oprávnení.....	163
14.3. Popis právnych titulov zastupovania	165

1. Úvod

Osobná internetová zóna (ďalej len „OIZ“) portálu finančnej správy (ďalej len „PFS“) je určená pre elektronickú komunikáciu subjektov s finančnou správou. Modul poskytuje služby týkajúce sa interakcie medzi daňovým subjektom a jednotlivými agendami finančnej správy, pri ktorých sa vyžaduje autentifikácia používateľa. OIZ 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) **História komunikácie** - služba zobrazuje históriu elektronickej komunikácie formou zoznamu odoslaných alebo prijatých dokumentov zvoleného daňového subjektu.
- 2) **Spis subjektu** – Cieľom služby je umožniť autorizovanému používateľovi s príslušným oprávnením sprístupniť spis subjektu, ktorý obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou.
- 3) **Katalógy** - komplexné služby súvisiace s podávaním elektronických formulárov – funkčnosti formulárov oproti verejne dostupným službám rozširuje o možnosť podpísania (aj viacnásobného podpísania = viacerými používateľmi) elektronickeho dokumentu podania elektronicou značkou (EZ), kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) alebo zdokonaleným elektronickým podpisom (ZdEP).
- 4) **Koncepty** – 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. Špecifickým prípadom sú vytvorené podania, ktoré sú už podpísané jedným oprávneným používateľom a sú na portáli uložené pre potreby podpísania ďalšími oprávnenými osobami konajúcimi spoločne za daňový subjekt.
- 5) **Schránka správ** - služba umožňuje prihlásenému používateľovi na základe jeho oprávnení prezeranie vybraného zoznamu správ v elektronickej schránke správ, detailu jednotlivých správ a zmenu príznakov správy pre prečítanie a archiváciu správ. Stránkovaný zoznam správ sa vytvára vždy vo vzťahu používateľ --- subjekt, pričom neprečítané a prečítané správy sú vizuálne odlišené.
- 6) **Autorizácie a zastupovania** – Autorizácie a zastupovania predstavujú overenie oprávnenia osôb, či objektov na prácu s dátami subjektu. Autorizácia osoby je proces, v ktorom sa udeľuje oprávnenie osoby konať za subjekt. Výsledkom tohto procesu je autorizovaná osoba t.j. osoba oprávnená konať za subjekt. Zastupovanie

subjektu je proces, v ktorom sa udeľuje oprávnenie osoby/subjektu konať v zastúpení subjektu.

- 7) **Profil používateľa** – služba sprístupňuje zobrazenie položiek profilu používateľa a umožňuje spravovať (upravovať) tieto údaje o profile používateľa. Služba poskytuje tiež prístup k zmene hesla a nastaveniu mailových notifikácií používateľa zo strany Portálu finančnej správy.
- 8) **Informácie o subjekte** – služba autorizovaného používateľa poskytuje detailnejšie informácie o subjekte, za ktorý aktuálne na PFS koná. Zároveň v prípade zistenia nezrovnalostí medzi údajmi evidovanými na PFS a skutočnými údajmi pomocou existujúcich formulárov ponúka možnosť požiadať o opravu týchto nezrovnalostí.
- 9) **Osobný účet** – cieľom služby je umožniť autorizovanému používateľovi s príslušným oprávnením prístup k elektronickému výpisu z osobného účtu daňového subjektu (saldokonta).
- 10) **Autorizované služby** - dlaždica autorizované služby zoskupuje externé služby. Tieto sú umiestnené mimo PFS. Odkazy na služby na dlaždici Autorizované služby sú dostupné v závislosti od zvoleného subjektu.

2. Použité pojmy a skratky

Pojem / Skratka		Popis
Prihlásený používateľ	pojem	Používateľ prihlásený na PFS
Registovaný používateľ	pojem	Používateľ registrovaný na DÚ (daňovom úrade) / CÚ (colnom úrade)
Autorizovaná osoba	pojem	Osoba s oprávnením konať v mene daňového subjektu, pre ktorý má platnú autorizáciu
Autorizácia	pojem	Proces, pri ktorom sú registrovanému používateľovi portálu FS pridelené prístupové práva k dátam daňového subjektu
Zastupovanie	pojem	Proces, pri ktorom sú registrovanému používateľovi portálu FS pridelené prístupové práva k dátam daňového subjektu, ktorý sa používa v prípadoch, keď osobou oprávnenou konať za daňový subjekt je právnická osoba.
BOK	skratka	Bezpečnostný osobný kód
CReg	skratka	Centrálny register (colný)
DIC	Skratka	Daňové identifikačné číslo, je jedinečný desaťmiestny identifikátor pridelovaný daňovému subjektu pri registrácii pre daň
DS	skratka	Daňový subjekt
EKR	skratka	Elektronické komunikačné rozhranie
eID	skratka	Elektronická identifikačná karta (občiansky preukaz s elektronickým čipom)
eKasa	pojem	Systém pre online napojenie všetkých pokladníc na finančnú správu
EZ	skratka	Elektronická značka
ID používateľa	skratka	Identifikátor slúžiaci na prihlasovanie sa do osobnej internetovej zóny, pre používanie elektronických služieb FS, generuje ho systém
ISKZ	skratka	Informačný systém kontrolných známk
FS	skratka	finančná správa
KEP	skratka	Kvalifikovaný elektronický podpis – pôvodne ZEP

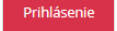
MOSS	skratka	MOSS - Mini One Stop Shop – osobitná úprava uplatňovania dane pre telekomunikačné služby, služby rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a elektronické služby
NAP KVDPH	Skratka	Nadrozmerne podanie kontrolného výkazu DPH
OIK	skratka	Osobný identifikačný kód (ľubovoľná kombinácia znakov)
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
VAT Refund	pojmem	Value-Added Tax – aplikácia na vratky DPH z cudziny
VDZ	skratka	Verejne dostupná zóna
OSS	skratka	One Stop Shop – jednotné kontaktné miesto pre uplatňovanie osobitných úprav na dodanie služieb a na predaj tovaru na diaľku, ako aj určitých domácich dodaní tovaru, a to pre úpravu mimo Únie, úpravu pre Úniu a úpravu pre dovoz.
Zóna OSS	pojmem	Modul PFS, ktorý zabezpečí registrovanému používateľovi prístup k elektronickým službám OSS.
DAC7	skratka	Automatická výmena informácií oznamovaných prevádzkovateľmi platforiem v zmysle Smernice Rady (EU) 2021/514 (Smernica DAC7), ktorou sa mení Smernica 2011/16/EU. Na PFS je reprezentovaná samostatnou aplikáciou, ktorá zabezpečí používateľom zóny DAC7 alebo používateľom PFS prístup k elektronickým službám a dátam v súvislosti s plnením povinností prevádzkovateľa platformy.
Zóna DAC7	pojmem	Modul PFS, ktorý zabezpečí registrovanému používateľovi prístup k elektronickým službám DAC7
ZdEP	skratka	Zdokonalený elektronický podpis

ÚPVS	skratka	Ústredný portál verejnej správy
mobileID (mID)	skratka	Spôsob prihlásenia do ÚPVS – využitie aplikácie Slovensko v mobile
PB ŠP	Skratka	Platobná brána Štátnej Poklanice
OÚD	Skratka	Osobný účet daňovníka


3. Vstup do Osobnej internetovej zóny

Vstup do Osobnej internetovej zóny (ďalej len „OIZ“) je umožnený iba registrovaným používateľom.

3.1. Prihlásenie


- 1) *Registrovaný používateľ* na úvodnej obrazovke PFS zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí obrazovku na výber spôsobu prihlásenia.

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

[< Späť na hlavnú stránku](#)

Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

Prihlásenie – Identifikátor a heslo

- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí voľbu **Identifikátor a heslo**. Systém zobrazí obrazovku pre zadanie prihlasovacích údajov:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca (7 miestneho čísla)
Heslo	Povinné	Zadaním textového reťazca zvoleného pri registrácii (dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z

		množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery)
--	--	---

- 2) Registrovaný používateľ zvolí voľbu tlačidlom **Prihlásiť sa** .
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa sprístupní OIZ.
- 4) V hornej lište je uvedené meno a priezvisko *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 tlačidlom **Odhlásiť** .

Zabudnuté heslo/Generovanie hesla

- 1) Na obrazovke Prihlásenie sa do aplikácie *používateľ* klikne na odkaz [> Zabudnuté heslo/Generovanie hesla](#) . Po kliknutí sa odkaz zafarbí žltou farbou a rozbalí sa text.

▼ **Zabudnuté heslo/Generovanie hesla**

V prípade, že ste zabudli heslo a poznáte svoje používateľské meno (ID používateľa), môžete si vytvoriť nové heslo. Informácie Vám budú zaslané na e-mailovú adresu uvedenú vo Vašom profile.

V prípade, že ste sa registrovali osobne na DÚ alebo CÚ, a poznáte svoje používateľské meno (ID používateľa), môžete si vytvoriť nové heslo, ktorým sa následne budete prihlasovať. Informácie Vám budú zaslané na e-mailovú adresu uvedenú pri registrácii.

Pre vytvorenie nového hesla postupujte podľa pokynov na nasledujúcom odkaze: [Zabudnuté heslo/Generovanie hesla](#)

Obrázok: Zabudnuté heslo/Generovanie hesla

- 2) *Registrovaný používateľ* zvolí voľbu Zabudnuté heslo/Generovanie hesla 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
Opíšte kód z obrázka	Povinné	Odpísaním textu z obrázka

- 3) Registrovaný používateľ zvolí voľbu tlačidlom **Odoslať**.
- 4) Link, pomocou ktorého bude možné dokončiť proces zmeny hesla bude odoslaný *Registrovanému používateľovi* 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.
- 5) Používateľ otvorí link v časti notifikácie so slovenským prekladom a následne vyplní požadované údaje – ID používateľa, Nové heslo a Potvrdenie nového hesla a klikne na tlačidlo **Zmeniť heslo**.

Prihlásenie – Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)

- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí **Portál slovensko.sk** pre prihlásenie prostredníctvom portálu www.slovensko.sk
- 2) *Registrovaný používateľ* sa prihlási na Ústredný portál verejnej správy (ďalej len „ÚPVŠ“) pomocou svojho občianskeho preukazu s elektronickým čipom (eID) zadaním bezpečnostného osobného kódu (ďalej len „BOK“).
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa sprístupní OIZ.

Prihlásenie – Aplikácia Slovensko v mobile

- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí **Portál slovensko.sk** pre prihlásenie prostredníctvom portálu www.slovensko.sk
- 2) *Registrovaný používateľ* sa prihlási na ÚPVŠ s použitím mobilného zariadenia a aplikácie Slovensko v mobile (mID).
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa sprístupní OIZ.

Prihlásenie – Zahraničný preukaz (eID)

- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí **Portál slovensko.sk** pre prihlásenie prostredníctvom portálu www.slovensko.sk

- 2) *Registrovaný používateľ* sa prihlási ako obyvateľ inej krajiny na ÚPVS pomocou svojho zahraničného preukazu.
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa sprístupní OIZ.

Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte autorizácie

- 1) *Registrovaný používateľ* sa môže prihlásiť identifikátorom a heslom alebo občianskym preukazom s elektronickým čipom (eID)
- 2) V prípade, že používateľ má **autorizáciu** ku viacerým subjektom, systém vyzve používateľa na výber subjektu, s ktorým chce používateľ pracovať.

Výber subjektu pre nastavenie osobnej internetovej zóny

Výber spôsobu konania:

- Autorizácie** po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam subjektov, pre ktoré máte platnú autorizáciu
- Zastupovanie** po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam Vami zastupovaných subjektov
- Nástupníctvo** po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam zaniknutých subjektov, za ktoré konáte ako právny nástupca

Výber subjektu:

DIČ

IČO

Obchodné meno

Adresa

Nastaviť **Pokračovať bez výberu subjektu**

Pokračovať bez výberu subjektu
Vstup do osobnej internetovej zóny bez výberu subjektu, v mene ktorého, resp. za ktorý máte oprávnenie konať. V dľaždici „Katalógy“ bude prístupný formulár „Žiadosť o registráciu subjektu“, ktorý je možné použiť na podanie žiadosti o registráciu nového daňového subjektu

Obrázok: Obrázovka pre výber daňového subjektu

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie z rozbaľovacieho zoznamu Výber subjektu daňový subjekt, s ktorým chce pracovať a voľbu potvrdí tlačidlom **Nastaviť**.
- 4) Systém sprístupní OIZ pre prihláseného používateľa a zvolený daňový subjekt.

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

2022441927 - PROMA print, s.r.o.

Výber subjektu

Obrázok: Zobrazenie zvoleného subjektu a voľby Výber subjektu


Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré majú alebo v minulosti mali pridelené DIČ pri registrácii pre daň.

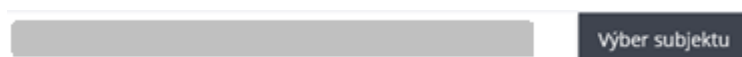
Prihlásenie - výber subjektu v kontexte zastupovania

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

Obrázok:

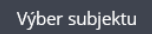
Obrazovka pre výber zastupovania subjektu subjektom

- 3) *Prihlásený používateľ* klikne na voľbu Zastupovanie a v rozbaľovacom zozname Výber subjektu vyberie zastupovanie subjektu, s ktorým chce pracovať a potvrdí voľbu tlačidlom .
- 4) Systém sprístupní OIZ pre prihláseného používateľa a zvolené zastupovanie subjektu. 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

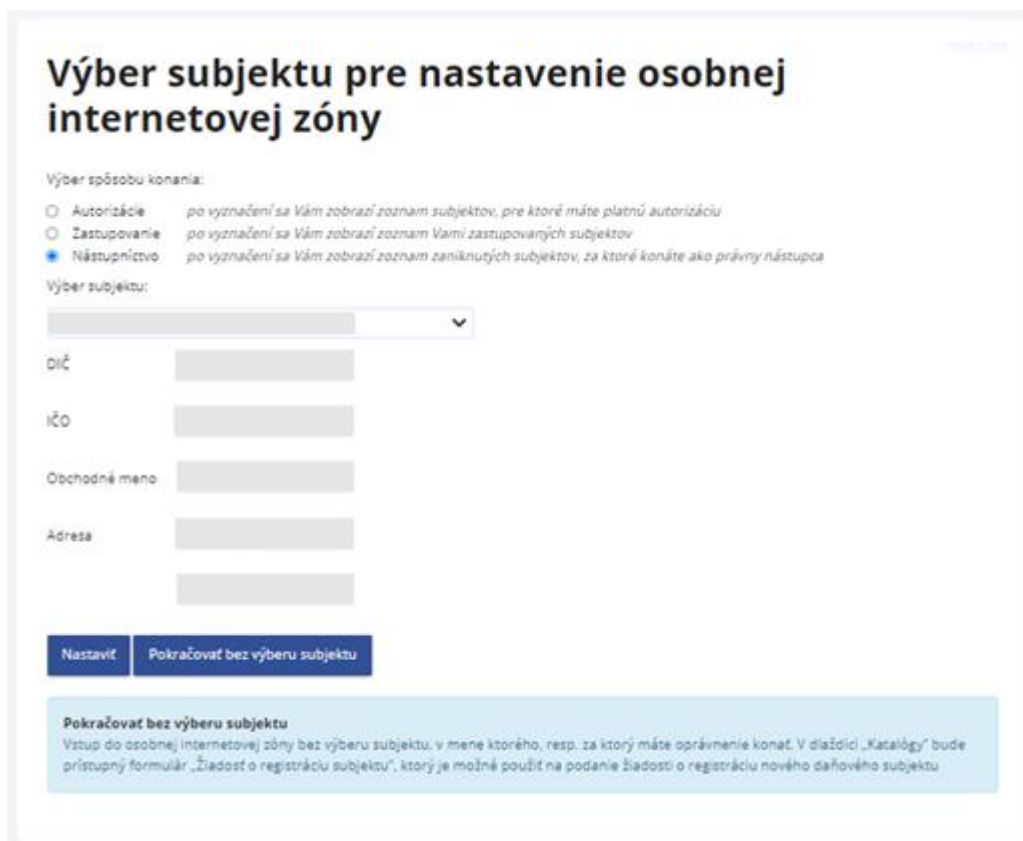
Zmenu zvoleného zastupovania subjektu môže používateľ vykonať kliknutím na tlačidlo

Výber subjektu na hornej lište OIZ. Po kliknutí na tlačidlo  systém otvorí obrazovku pre výber subjektu, kde môže používateľ vykonať a potvrdiť zmenu subjektu.

Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré majú alebo v minulosti mali pridelené DIČ pri registrácii pre daň.

Prihlásenie - výber subjektu v kontexte nástupníctva

- 1) *Registrovaný používateľ* sa prihlási identifikátorom a heslom alebo občianskym preukazom s elektronickým čipom (eID).
- 2) V prípade, že používateľ má v systéme zaevidovaných viacero **nástupníctiev subjektu subjektom**, systém vyzve používateľa na výber nástupníctva, v rámci ktorého chce používateľ pracovať.



Výber subjektu pre nastavenie osobnej internetovej zóny

Výber spôsobu konania:

- Autorizácie po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam subjektov, pre ktoré máte platnú autorizáciu
- Zastupovanie po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam Vami zastupovaných subjektov
- Nástupníctvo po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam zaniknutých subjektov, za ktoré konáte ako právny nástupca

Výber subjektu:

dič

ičo

Obchodné meno

Adresa

Nastaviť Pokračovať bez výberu subjektu

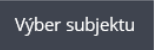
Pokračovať bez výberu subjektu
Vstup do osobnej internetovej zóny bez výberu subjektu, v mene ktorého, resp. za ktorý máte oprávnenie konať. V diaždici „Katalógy“ bude prístupný formulár „Žiadosť o registráciu subjektu“, ktorý je možné použiť na podanie žiadosti o registráciu nového daňového subjektu

Obrázok: Obrazovka pre výber nástupníctva subjektu subjektom

- 3) *Prihlásený používateľ* klikne na voľbu Nástupníctvo a v rozbaľovacom zozname Výber subjektu vyberie daný subjekt, s ktorým chce pracovať a potvrdí voľbu tlačidlom **Nastaviť**.
- 4) Systém sprístupní OIZ pre prihláseného používateľa a zvolené nástupníctvo subjektu. Na hornej lište OIZ sa zobrazia názvy subjektov v tvare "**Názov subjektu-predchodcu**" ("**Názov subjektu-nástupcu**").



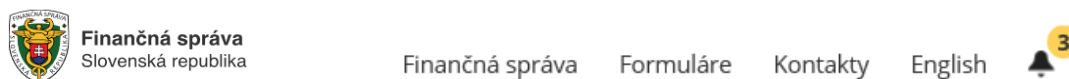
Obrázok: Zobrazenie zvoleného nástupníctva a voľby Výber subjektu

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


Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré majú alebo v minulosti mali pridelené DIČ pri registrácii pre daň.

3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ

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



Obrázok: Hlavné menu

- 1) Finančná správa - systém zobrazí všeobecné informácie o finančnej správe, predovšetkým o jej štruktúre a orgánoch.
- 2) Formuláre - služba poskytuje zoznam aktuálnych aj starších colných a daňových dokumentov, ktoré sú používané v colnom a daňovom konaní, tieto formuláre sú už súčasťou časti s názvom Verejne dostupné elektronické služby (VDS).
- 3) Kontakty - podstránka obsahuje kontakty a informácie o možnostiach komunikácie s FS.
- 4) English – prepnutie PFS do anglickej jazykovej mutácie – vybrané informácie o PFS sú v anglickom jazyku.
- 5) Zvonček  ³ - zvolením voľby tlačidla zvonček sa v hornej časti stránky PFS zobrazí zoznam technických správ (napr. o odstávke PFS a pod.). Číslo pri tlačidle zobrazuje informáciu o počte správ. V prípade, že na portáli nie je technická informácia, žltý kruh sa nezobrazuje. Zobrazenie informácií sa zruší opätovným kliknutím na tlačidlo „zvonček“.
- 6) *Prihlásený používateľ* klikne na názov prihláseného používateľa. Systém zobrazí hlavnú obrazovku OIZ.

7) *Prihlásený používateľ* sa môže z akejkoľvek podstránky portálu dostať na hlavnú



Finančná správa
Slovenská republika

stránku PFS, kliknutím na logo FS . Systém zobrazí hlavnú stránku PFS, prístupnú všetkým používateľom, teda aj neprihláseným (tzv. verejne dostupná zóna – VDZ).

3.3. Osobná internetová zóna - OIZ

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

História komunikácie > Odoslané dokumenty Prijaté dokumenty Neúspešne odoslané dokumenty	Katalógy > Katalóg formulárov Katalóg služieb	Schránka správ > Správy Úradné dokumenty Úradné oznámenia Upozornenia Informácie	Autorizácie a zastupovania > Správa autorizácií subjektu Správa zastupovaní subjektu Moje autorizácie k subjektom Moje zastupovania k subjektom
Spis subjektu > Obsah spisu	Koncepty > Rozpracované dokumenty Podpísané dokumenty		
Profil používateľa > Základné údaje Kontaktné údaje Zmena hesla Osobný identifikačný kód Nastavenia notifikácií Certifikáty História prihlásení	Informácie o subjekte > Základné údaje Všeobecné identifikátory Identifikátory Zoznam daní subjektu Doplňujúce údaje Adresa Právni predchodcovia subjektu	Osobný účet > Výpis z osobného účtu Platenie daní Úhrada neuhradeného predpisu Vytvorenie platobných inštrukcií Úhrady realizované cez PB ŠP	Autorizované služby > VAT Refund eKasa

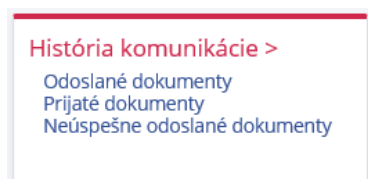
Obrázok: Dlaždice OIZ

Zobrazenie jednotlivých položiek v dlaždiciach závisí od **oprávnení**, ktoré má prihlásený používateľ **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 sa mu zobrazia Prijaté dokumenty.



Obrázok: Dlaždica História komunikácie

Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu

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

Moje autorizácie k subjektom ?

Vybrať autorizáciu	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	Poverená osoba	Áno	Nie	19.4.2018	
<input checked="" type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	Splnomocnená osoba	Nie	Áno	18.3.2019	

Obrázok: Obrazovka Moje autorizácie k subjektom

Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré majú alebo v minulosti mali pridelené DIČ pri registrácii pre daň.

Zoznamy – vyhľadávacie kritériá

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

Katalóg elektronických formulárov

– Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

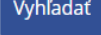

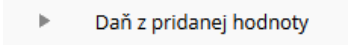
Názov verzie formulára:

Zobraziť aj staré verzie Vyhľadať

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
Zobraziť aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrťavacie pole

- 2) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu tlačidlom  - 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 formulár kliknutím na ikonu .
- 6) Pre zobrazenie detailu konkrétnej položky zoznamu použije *používateľ* ikonu , ktorá je zvyčajne umiestnená 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: Zobrazíť stránku: << < 1 > >> .

Captcha


Captcha je bezpečnostný prvok (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:

Voľba	Vysvetlenie
 Finančná správa Slovenská republika	Návrat <i>Prihláseného používateľa</i> na úvodnú obrazovku PFS.
Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2018)	Systém informuje <i>Prihláseného používateľa</i> o type spracovávaného formulára.
Formulár (Riadne) ▾ Typ formulára: Riadne Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný	Systém informuje o stave elektronického formulára.
+ Prílohy (0) ▶	Systém umožňuje pridať Prílohy / Podpisy k formuláru.
+ Podpisy (0) ▶	

Uložiť ako koncept	Systém uloží formulár na úložisko PFS. Používateľ PFS má uložený dokument dostupný v Koncepty/Rozpracované dokumenty alebo Podpísané dokumenty.
Zmazať koncept	Systém vymaže formulár z úložiska PFS.
Podajť	Systém umožní používateľovi podpísať formulár kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zdokonaleným elektronickým podpisom.
Podpísať	Systém umožní používateľovi odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS.
Podpísať a podať EZ-ou	Systém umožní podpísanie formulára elektronickou značkou (EZ) a odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS.
<u>Inštalácia podpisovacích komponentov</u>	Link (odkaz) na inštaláciu komponentov potrebných k použitiu elektronického podpisu.
Uložiť do súboru	Systém uloží vyplnený formulár do súboru formátu XML.
Načítať zo súboru	Systém umožní používateľovi vybrať XML súbor podania, ktorý je následne zobrazený v príslušnom otvorenom formulári.
Vymazať údaje	Systém vynuluje obsah formulára, ktorý je potom pripravený k vyplneniu.
Kontrolovať	Systém skontroluje správnosť vyplnených povinných polí formulára. V prípade nájdených chýb, systém zobrazí zoznam chýb s popisom červenou farbou v spodnej časti formulára.
Vytlačiť formulár	Systém umožní používateľovi vyplnený formulár vytlačiť.
Vytlačiť potvrdenie	Systém zobrazí potvrdenie k príslušnému elektronickému formuláru.
Poučenie	Systém zobrazí poučenie k príslušnému elektronickému formuláru, ak existuje.
Vytvoriť platobný príkaz	Systém vytvorí používateľovi platobný príkaz k príslušnému elektronickému formuláru.
Zaplatiť	Systém presmeruje používateľa do Platobnej brány Štátnej pokladnice.

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 (niektorý z údajov - Rodné číslo, Číslo pasu, Číslo identifikačnej karty, Osobný identifikačný kód, Identifikátor KEP alebo ZdEP),
 - Adresa.

Základné údaje

Titul:	
Meno a priezvisko:	
Rodné číslo:	
Adresa:	Minčolská 1782/4 01008 Žilina Slovensko
<input type="button" value="Zmeniť údaje"/>	

Obrázok: Profil používateľa / Základné údaje

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

Základné údaje

Zmena údajov

Pre zmenu údajov realizujete podpísanie dokumentu 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 / Základné údaje - Zmena údajov

- 4) O výsledku aktualizácie údajov je *používateľ* informovaný oznamom.
 - 1) 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

- 2) 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

4.2. Kontaktné údaje

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

Kontaktné údaje

E-mail:

Zadajte Vašu e-mailovú adresu pre elektronickú komunikáciu v správnom formáte v rozsahu max.254 znakov.

Overený email

Heslo pre overenie zmeny e-mailu:

Pri zmene e-mailovej adresy je potrebné zadať Vaše heslo.

Telefónne číslo:

Zadajte Vaše telefónne číslo v medzinárodnom formáte +421 yyy xxx xxx (kde yyy predstavuje predvoľbu).

V prípade mobilného telefónu uvádzajte v tvare +421 9yy xxx xxx.

[Uložiť kontaktné údaje](#)

Obrázok: Profil používateľa / Kontaktné údaje


Zmena e-mailovej adresy

- 1) *Prihlásený používateľ* zadá novú e-mailovú adresu. Po zadaní e-mailovej adresy musí zadať svoje heslo (rovnaké ako pri prihlásení na PFS) do poľa Heslo pre overenie e-mailu a následne potvrdí voľbu tlačidlom [Uložiť kontaktné údaje](#).
- 2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:

 Kontaktné údaje boli zmenené

Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

- 3) V prípade, že používateľ zadal nesprávne heslo, zobrazí sa oznam „Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.“:

 Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.

Obrázok: Informácia o zadaní nesprávneho hesla

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 finančnej správy by sme Vás chceli požiadať o overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný.

[Pre jeho overenie, prosíme, kliknite na tento link](#)

alebo si ho skopírujte a vložte ho do Vášho internetového prehliadača.

<https://dev2-tfps-portw/sk/registracia-index/potvrdenie-email/9219b728-6578-4c46-b927-9ae584ad472b>

Vaša finančná správa

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

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

Poznámka: Ak používateľ zadal nesprávny formát e-mailovej adresy, zobrazí sa upozornenie **Nesprávny formát e-mailovej adresy**, a neuskutoční sa jej uloženie.

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:

Akceptácia e-mail adresy

E-mail bol úspešne overený

[Späť na titulnú stránku](#)

Obrázok: Informácia o úspešnom overení e-mailu

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

Vážený klient,

Váš e-mail, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný, bol úspešne overený.

Vaša finančná správa

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

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

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

Akceptácia e-mail adresy

E-mail nebol aktuálne overený z dôvodu už zaznamenaného použitia tohto aktivačného linku.

Späť na titulnú stránku

Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

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

Vážený klient,

[aktivačný link](#) nie je možné použiť znova z dôvodu, že už bolo zaznamenané jeho použitie na overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný.

Vaša finančná správa

Obrázok: E-mail „Použitý aktivačný link“

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

Akceptácia e-mail adresy

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

Späť na titulnú stránku

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 finančnej správy sme zaznamenali ďalšiu zmenu Vášho kontaktného e-mailu.

Vaša finančná správa


Obrázok: E-mail „Zrušený aktivačný link“

Zmena telefónneho čísla

- 1) *Prihlásený používateľ* PFS zadá nové telefónne číslo a potvrdí voľbu tlačidlom

Uložiť kontaktné údaje

- 2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:

 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.

Zmena hesla

Pôvodné heslo:

Zadajte Vaše pôvodné heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

Nové heslo:


Zadajte nové heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

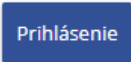
Nové heslo - overenie:

Zadajte znovu Vami zvolené heslo.

Uložiť zmenu hesla

Obrázok: Profil používateľa / Zmena hesla

- 3) *Prihlásený používateľ* zadá správne pôvodné heslo, nové heslo, nové heslo - overenie a potvrdí voľbu tlačidlom  .
- 4) Zobrazí sa oznam:
Heslo bolo úspešne zmenené. Pre pokračovanie sa prosím opätovne prihláste.



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

- 5) Zmenený údaj je uložený. Pokračujte kliknutím na tlačidlo  .

4.4. Osobný identifikačný kód

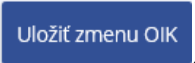
- 1) *Prihlásený používateľ PFS* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/Osobný identifikačný kód**.
- 2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu osobného identifikačného kódu (OIK).

Osobný identifikačný kód

Osobný identifikačný kód:

Zvoľte si Váš osobný identifikačný kód v rozsahu max.20 znakov.

Obrázok: Profil používateľa / Osobný identifikačný kód

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

 Osobný identifikačný kód bol zmenený

Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

- 5) Zmenený údaj je uložený.

Poznámka: V prípade duplicitnej hodnoty osobného identifikačného kódu pre dané meno a priezvisko sa zobrazí oznam a nová hodnota sa neuloží.



V systéme existuje osoba s rovnakými hodnotami meno, priezvisko a osobný identifikačný kód. Prosím zvolte inú hodnotu položky Osobný identifikačný kód.

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. Prihlásený používateľ si môže nastaviť/zrušiť zasielanie notifikačných e-mailov pre nasledovné typy upozornenia.

Nastavenie notifikácií

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

Uložiť


Obrázok: Nastavenie notifikácií

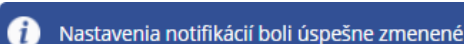
Poznámka: Notifikácia „Prijatie zásielky“ je dokument, ktorý vytvára iný systém FS a ktorý vstupuje do elektronickej podateľne z interného prostredia FS a je určená pre konkrétny subjekt/používateľa.

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

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 e-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*. Štandardné nastavenie položky *Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS* je aktivovaná notifikácia pre všetkých používateľov.
- 3) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie/odškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu tlačidlom 
- 4) Zobrazí sa oznam o úspešnej zmene údajov „Nastavenia notifikácií boli úspešne zmenené“:

 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.

Certifikáty

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
CN= , GIVENNAME= , SURNAME= , STREET=Minčolská 1782/4, L=Žilina, C=SK, SERIALNUMBER=PNOSK-7705126066	31.1.2018 14:19:45	2.3.2023 14:19:45
SERIALNUMBER=PNOSK 7705126066, C=SK, ST=Slovak Republic, L=Bratislava, O=DITEC A.S., OU=DTC Certification Authority, CN=	15.11.2018 7:38:17	22.11.2020 14:04:55

 Vložiť certifikát

Obrázok: Zoznam certifikátov na záložke Certifikáty

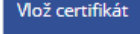
Ak nevlastní certifikát, zobrazí sa príslušný informačný text.

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 tlačidlom  pre vloženie certifikátu.
- 2) Systém zobrazí okno **Vloženie certifikátu**.

Vloženie certifikátu

Pre vloženie podpisového certifikátu realizujete podpísanie a odoslanie dokumentu.

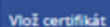


Obrázok: Okno Vloženie certifikátu na záložke Certifikáty

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

Certifikáty

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
CN= ,GIVENNAME= ,SURNAME= ,STREET=Minčolská 1782/4,L=Žilina,C=SK,SERIALNUMBER=PNOŠK-7705126066	31.1.2018 14:19:45	2.3.2023 14:19:45
SERIALNUMBER=PNOŠK 7705126066,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=	15.11.2018 7:38:17	22.11.2020 14:04:55





Obrázok: Úspešne vložený certifikát používateľa.


Poznámky: Požívateľ môže mať v Profile používateľa vložených aj viac rôznych certifikátov. Do profilu používateľa je možné vložiť len certifikát, ktorý sa stotožní s údajmi používateľa. Certifikát musí obsahovať niektorú z hodnôt:

- rodné číslo (identifikátor certifikátu má tvar PNOXX + RC)
- číslo OP (identifikátor certifikátu má tvar IDCXX+číslo OP)

- číslo pasu (identifikátor certifikátu má tvar PASXX + číslo pasu), kde XX je kód štátu.

Vloženie certifikátu do profilu používateľa nie je nutné vykonať pre úspešné podpísanie formulárov.

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 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

4.7. História prihlásení

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/História prihlásení**.
- 2) Systém zobrazí okno s poslednými 10 záznamami z histórie prihlásení daného používateľa.

História prihlásení

Dátum a čas udalosti	Udalosť	IP adresa
14.6.2022 14:13:22	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
14.6.2022 14:13:18	Odhlásenie používateľom	
14.6.2022 14:13:10	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
14.6.2022 14:13:05	Neúspešný pokus o prihlásenie - Nesprávne heslo	172.24.24.149
14.6.2022 14:13:00	Odhlásenie používateľom	
14.6.2022 14:12:56	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
14.6.2022 14:12:51	Odhlásenie používateľom	
14.6.2022 14:12:01	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
18.5.2022 17:09:00	Odhlásenie po expirácii tokenu	
18.5.2022 15:09:00	Úspešné prihlásenie	192.168.212.44


Obrázok: Profil používateľa / História prihlásení

5. Katalógy

5.1. Katalóg formulárov

Katalóg formulárov predstavuje dynamické rozšírenie ponuky modulu OIZ 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	Aktivita
▼	Medzinárodná výmena informácií	
▶	DAC2_CRS	
▶	DAC4_CbCR	
▶	DAC6	
▶	DAC7	
▶	FATCA	
▼	Pokladnice e-kasa klient	
▶	Odklad zo zasielania údajov do systému e-kasa	
▶	Oznámenie o zmene predajného miesta alebo predmetu činnosti pre e-kasa klient	
▶	Pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient	
▶	Strata prihlasovacích údajov k virtuálnej registračnej pokladnici	
▼	Register	
▼	Podanie pre FS - Register	
▼	Všeobecné podanie pre finančnú správu	
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	
▶	Solidárny príspevok	
▶	Vyplácajúci zástupca	
▶	Zabezpečenie dane	
▼	Stážnosti	
▶	Stážnosť	
▼	Účtovné dokumenty – Register účtovných závierok (RÚZ)	

Obrázok: Zoznam kategórií formulárov


- 3) *Prihlásený používateľ* môže zadať výberové podmienky a voľbu potvrdiť tlačidlom



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 ďalších polí formulára.

Formulár (Riadne)
▼

Typ formulára: Riadne

Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný

+ Prílohy (0)
▶

+ Podpisy (0)
▶

Uložiť ako koncept

Zmazať koncept

Podpísať

Podať

Podpísať a podať EZ-ou

[Inštalácia podpisovacích komponentov](#)

Uložiť do súboru

Načítať zo súboru

Vymazať údaje

Kontrolovať

Vytlačiť formulár

Vytlačiť potvrdenie

Poučenie

Vytvoriť platobný príkaz

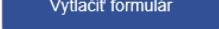
Zaplatiť

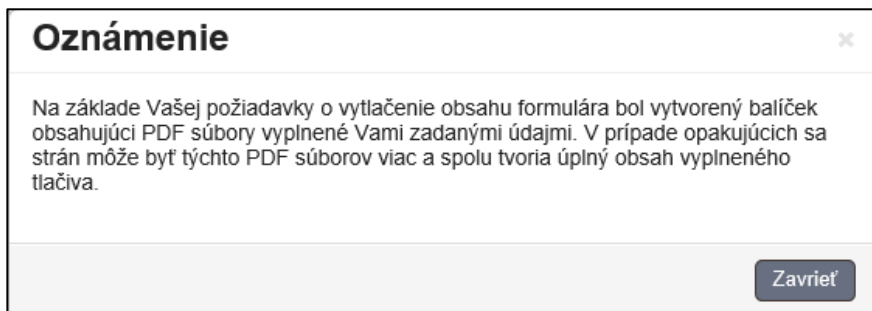
Obrázok: Panel pre ovládanie formulára

Kontrola formulára

Po vyplnení polí formulára *prihlásený používateľ* potvrdením voľby Kontrolovať 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 tlačidlom  .
- 2) Ak formulár obsahuje viacero opakujúcich sa strán – napr. DMV, SPD formuláre - systém zobrazí oznam:

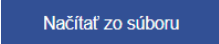


Obrázok: Oznámenie o vytvorení balíčka obsahujúceho PDF súbory

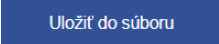
Vytvorí sa zip súbor, ktorý obsahuje viacero pdf súborov, ktoré spolu tvoria obsah formulára. Tieto môže používateľ po rozbalení zip súboru a otvorení vytlačiť a získa tak podaný formulár v tlačenej podobe.

- 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 tlačidlom  .
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber súboru - je potrebné zvoliť formát XML. Potvrdením vybraného súboru sa údaje prenású do formulára.

Uloženie formulára do súboru

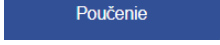
- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom  .
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber úložiska xml štruktúry súboru.
- 3) *Prihlásený používateľ* zadá názov a uloží dáta.

Vymazanie údajov


- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom  .

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

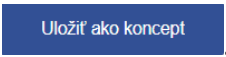
Zobrazenie poučenia k formuláru

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


Vytlačenie potvrdenia

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

Uloženie konceptu formulára na PFS

- 1) *Prihlásený používateľ* môže uložiť rozpracovaný alebo podpísaný formulár ako koncept zvolením voľby tlačidlom  .
- 2) Rozpracovaný dokument je možné prehliadať v sekcii *Koncepty / Rozpracované dokumenty*. V prípade, že je dokument podpísaný KEP-om, respektíve ZdEP-om, formulár bude uložený v sekcii *Koncepty / Podpísané dokumenty*.
- 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 elektronickým podpisom (KEP alebo ZdEP). Podpísaný a uložený formulár je možné editovať len ak sa existujúci podpis/podpisy zrušia.

Zmazanie konceptu formulára z PFS

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

Podanie formulára s KEP-om, respektíve ZdEP-om

Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom  .

- 1) Zobrazí sa podpisový komponent s obsahom formulára a možnosťou podpísať.

! Pre podávanie s KEP-om alebo ZdEP-om je potrebné, aby boli nainštalované podpisové komponenty. Ak nie sú nainštalované, aplikácia používateľa na to používateľa upozorní a zobrazí link na inštaláciu podpisovacích komponentov.

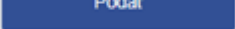
- Prihlásený používateľ klikne na link.
- Systém otvorí novú obrazovku s komponentami pre inštaláciu.
- Prihlásený používateľ nainštaluje komponent podľa verzie svojho OS.

2) *Prihlásený používateľ* podpíše elektronický formulár svojim certifikátom pre kvalifikovaný elektronický podpis, respektíve zdokonalený elektronický podpis.

3) *Prihlásený používateľ* môže:

a) podať formulár do elektronickej podateľne zvolením voľby „*Podat'*“ alebo

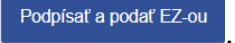
b) v prípade potreby viacnásobného podpisovania zvolí voľbu tlačidlom „*Uložiť ako koncept*“. Systém uloží formulár na PFS do *Koncepty / Podpísané dokumenty*, odkiaľ je možné ďalšie podpisovanie formulára a následné podanie pomocou voľby „*Podat'*“.

4) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  po tom, ako podpísal formulár svojím elektronickým podpisom (KEP alebo ZdEP).

5) Podpísaný formulár systém odošle do elektronickej podateľne finančnej správy.

Podanie formulára EZ-ou

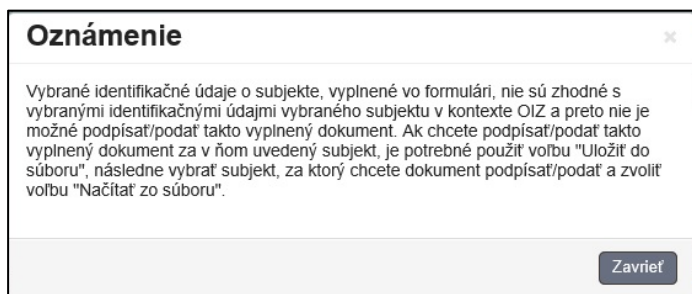
Voľba *Podat' EZ-ou* je prístupná používateľom autorizovaným k subjektu, ktorý má s finančnou správou podpísanú Dohodu o elektronickej komunikácii a pridelenú elektronickú značku.

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

Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním

- 1) *Prihlásený používateľ* podáva formulár EZ-ou alebo podpísaný KEP-om, respektíve ZdEP-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 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 nezgodu údajov vo formulári

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


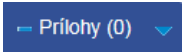

Poznámka:

V prípade neexistujúcej evidovanej hodnoty 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 elektronickeho formulára je možné pridávať prílohy, bude po správnom vyplnení formulára a kliknutí na tlačidlo  alebo  sprístupnená voľba . Po jej potvrdení budú v okne *Správa príloh* prístupné voľby na výber a uloženie súboru.



Finančná správa
Slovenská republika

Oznámenie FATCA (platné od
1.1.2017)

+ Formulár (Nešpecifikovaný) ▶

Prílohy (0) ▼

Počet príloh: 0

Správa príloh

+ Podpisy (0) ▶

Správa príloh

Zoznam naviazaných príloh

Názov	Typ dokumentu	Formát	Stav	#
-------	---------------	--------	------	---

Pridať novú prílohu z disku

Späť

Obrázok:

Správa príloh

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

Správa príloh

Zoznam naviazaných príloh

Názov	Typ dokumentu	Formát	Stav	#
-------	---------------	--------	------	---

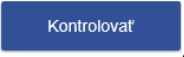
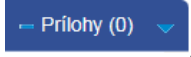

Vyberte súbor z Vášho počítača


Typ prílohy:
FATCA - podanie (platné od 1.1.2017) - príloha

Načítať zo súboru Zatvoriť

Obrázok: Správa príloh – Načítanie súboru


- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie súbor a potvrdí voľbu tlačidlom **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 , ,  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.“


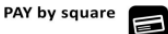


K tomuto typu (Sťažnosť - daňový subjekt) daného formulára nie je možné pridať prílohy. Pre pridanie prílohy je potrebné správne vyplniť príslušné položky formulára a spustiť kontrolu jeho vyplnenia, ktorá pri správnom vyplnení príslušných položiek môže sprístupniť funkčnosť na pridanie príloh.“

Vytvorenie platobného príkazu na bezhotovostnú úhradu

- 1) Tlačidlo „Vytvoriť platobný príkaz“ je zobrazené po splnení definovaných podmienok pre sprístupnenie tlačidla. Tlačidlo je aktívne po odoslaní formulára a po získaní všetkých potrebných údajov vyťažných z odoslaného formulára.
- 2) *Prihlásený používateľ* po odoslaní formulára zvolí voľbu .
- 3) Systém vygeneruje platobný príkaz na bezhotovostnú úhradu vo formáte pdf.

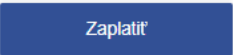
Platobný príkaz

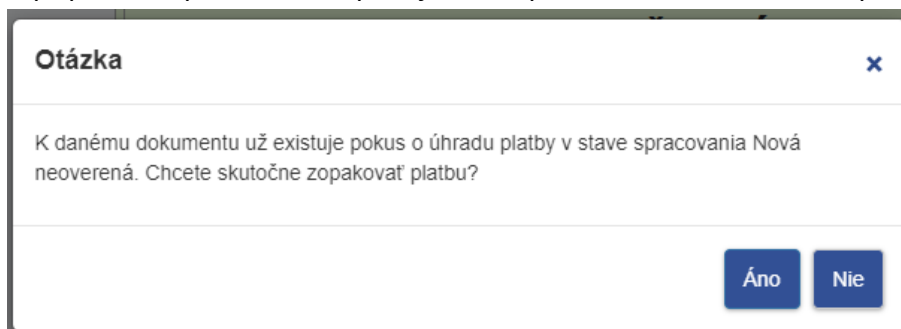
Číslo účtu:	SK738180500267
Suma:	20,00 EUR
Dátum úhrady:	12.01.2023
Variabilný symbol:	1700992022
QR kód:	 

V prípade, že ste daň na úhradu na základe tohto podania už uhradili, nie je ju už potrebné znovu uhrádzať.

Obrázok: Platobný príkaz

Zaplatenie dane prostredníctvom platobnej brány Štátnej pokladnice

- 1) Tlačidlo „Zaplatiť“ je zobrazené po splnení definovaných podmienok pre sprístupnenie tlačidla. Tlačidlo je aktívne po odoslaní formulára a po získaní všetkých potrebných údajov vyťažených z odoslaného formulára.
- 2) *Prihlásený používateľ* po odoslaní formulára zvolí voľbu  .
- 3) Systém používateľa presmeruje do Platobnej brány Štátnej pokladnice (PB ŠP).
- 4) V prípade, že používateľ zopakuje tento pokus znovu, zobrazí sa upozornenie:



Otázka x

K danému dokumentu už existuje pokus o úhradu platby v stave spracovania Nová neoverená. Chcete skutočne zopakovať platbu?

- a. Po potvrdení voľby Áno, je používateľ presmerovaný do PB ŠP.
 - b. Po potvrdení voľby Nie zostane aktívne okno s formulárom
- 5) V prípade úspešnej platby a úspešnom overení realizovanej platby cez PB ŠP, tlačidlo „Zaplatiť“ po návrate z PB ŠP už nie je zobrazené a zobrazí sa Oznámenie: „Platba cez Platobnú bránu Štátnej pokladnice bola úspešne realizovaná“.

5.2. Katalóg služieb

Katalóg služieb predstavuje dynamické rozšírenie ponuky pracovnej plochy používateľa v module OIZ 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	Aktivita
Podanie daňového priznania fyzickej osoby (typ B) za rok 2013 a účtovných výkazov JÚ			
Podanie daňového priznania fyzickej osoby (typ B) za rok 2013 a účtovných výkazov PÚ			

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	Aktivita
1	Súvaha priebežnej účtovnej závierky (platná od 1.1.2011)	Nový		
2	Výkaz ziskov a strát priebežnej účtovnej závierky (platný od 1.1.2011)	Nový		

Späť

Obrázok: Zoznam formulárov pre službu

Detail podania

- 1) Používateľ potvrdí ikonu (Nový).
- 2) Systém otvorí novú obrazovku „Zoznam formulárov pre službu“ pre prácu s elektronickými formulármi spadajúcimi pod konkrétnu službu. S formulármi sa pracuje spôsobom popísaným v kapitole 0.1. Zobrazenie základných údajov používateľa, prístup k zmene hesla a notifikáciám.

5.3. Základné údaje

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/Základné údaje**.

- 6) Systém zobrazí okno so základnými údajmi *Prihláseného používateľa*:
- Titul,
 - Meno a priezvisko,
 - Typ identifikátora (niektorý z údajov - Rodné číslo, Číslo pasu, Číslo identifikačnej karty, Osobný identifikačný kód, Identifikátor KEP alebo ZdEP),
 - Adresa.

Základné údaje

Titul:

Meno a priezvisko:

Rodné číslo:

Adresa: **Minčolská 1782/4**
01008 Žilina
Slovensko

Obrázok: Profil používateľa / Základné údaje

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

Základné údaje

Zmena údajov

Pre zmenu údajov realizujete podpísanie dokumentu 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 / Základné údaje - Zmena údajov

- 8) O výsledku aktualizácie údajov je *používateľ* informovaný oznamom.
- 3) 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

- 4) 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

5.4. Kontaktné údaje

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

Kontaktné údaje

E-mail:

Zadajte Vašu e-mailovú adresu pre elektronickú komunikáciu v správnom formáte v rozsahu max.254 znakov.

Overený email

Heslo pre overenie zmeny e-mailu:

Pri zmene e-mailovej adresy je potrebné zadať Vaše heslo.

Telefónne číslo:

Zadajte Vaše telefónne číslo v medzinárodnom formáte +421 yyy xxx xxx (kde yyy predstavuje predvoľbu).


V prípade mobilného telefónu uvádzajte v tvare +421 9yy xxx xxx.

[Uložiť kontaktné údaje](#)

Obrázok: Profil používateľa / Kontaktné údaje


Zmena e-mailovej adresy

- 4) *Prihlásený používateľ* zadá novú e-mailovú adresu. Po zadaní e-mailovej adresy musí zadať svoje heslo (rovnaké ako pri prihlásení na PFS) do poľa Heslo pre overenie e-mailu a následne potvrdí voľbu tlačidlom [Uložiť kontaktné údaje](#).
- 5) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:

 Kontaktné údaje boli zmenené

Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

- 6) V prípade, že používateľ zadal nesprávne heslo, zobrazí sa oznam „Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.“:

 Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.

Obrázok: Informácia o zadaní nesprávneho hesla

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 finančnej správy by sme Vás chceli požiadať o overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný.

[Pre jeho overenie, prosíme, kliknite na tento link](#)

alebo si ho skopírujte a vložte ho do Vášho internetového prehliadača.

<https://dev2-tfps-portw/sk/registracia-index/potvrdenie-email/9219b728-6578-4c46-b927-9ae584ad472b>

Vaša finančná správa

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

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

Poznámka: Ak používateľ zadal nesprávny formát e-mailovej adresy, zobrazí sa upozornenie **Nesprávny formát e-mailovej adresy**, a neuskutoční sa jej uloženie.

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:

Akceptácia e-mail adresy

E-mail bol úspešne overený

[Späť na titulnú stránku](#)

Obrázok: Informácia o úspešnom overení e-mailu

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

Vážený klient,

Váš e-mail, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný, bol úspešne overený.

Vaša finančná správa

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

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

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

Akceptácia e-mail adresy

E-mail nebol aktuálne overený z dôvodu už zaznamenaného použitia tohto aktivačného linku.

Späť na titulnú stránku

Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

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

Vážený klient,

[aktivačný link](#) nie je možné použiť znova z dôvodu, že už bolo zaznamenané jeho použitie na overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný.

Vaša finančná správa

Obrázok: E-mail „Použitý aktivačný link“

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

Akceptácia e-mail adresy

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

Späť na titulnú stránku

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 finančnej správy sme zaznamenali ďalšiu zmenu Vášho kontaktného e-mailu.

Vaša finančná správa


Obrázok: E-mail „Zrušený aktivačný link“

Zmena telefónneho čísla

- 3) *Prihlásený používateľ* PFS zadá nové telefónne číslo a potvrdí voľbu tlačidlom

Uložiť kontaktné údaje

- 4) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:

 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.

5.5. Zmena hesla

- 6) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Zmena hesla**.
7) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu hesla.

Zmena hesla

Pôvodné heslo:

Zadajte Vaše pôvodné heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

Nové heslo:

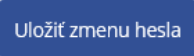
Zadajte nové heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

Nové heslo - overenie:

Zadajte znovu Vami zvolené heslo.

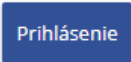
Uložiť zmenu hesla

Obrázok: Profil používateľa / Zmena hesla

8) *Prihlásený používateľ* zadá správne pôvodné heslo, nové heslo, nové heslo - overenie a potvrdí voľbu tlačidlom .

9) Zobrazí sa oznam:

Heslo bolo úspešne zmenené. Pre pokračovanie sa prosím opätovne prihláste.



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

10) Zmenený údaj je uložený. Pokračujte kliknutím na tlačidlo .

5.6. Osobný identifikačný kód

6) *Prihlásený používateľ PFS* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/Osobný identifikačný kód**.

7) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu osobného identifikačného kódu (OIK).

Osobný identifikačný kód

Osobný identifikačný kód:

Zvoľte si Váš osobný identifikačný kód v rozsahu max.20 znakov.

Obrázok: Profil používateľa / Osobný identifikačný kód

8) *Prihlásený používateľ* zadá nový osobný identifikačný kód a potvrdí voľbu tlačidlom

.

Dĺžka reťazca musí byť najmenej 3 znaky.

9) Zobrazí sa oznam „Osobný identifikačný kód bol zmenený“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

10) Zmenený údaj je uložený.

Poznámka: V prípade duplicitnej hodnoty osobného identifikačného kódu pre dané meno a priezvisko sa zobrazí oznam a nová hodnota sa neuloží.



V systéme existuje osoba s rovnakými hodnotami meno, priezvisko a osobný identifikačný kód. Prosím zvolte inú hodnotu položky Osobný identifikačný kód.

Obrázok: Informácia o duplicitnej hodnote OIK

5.7. 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. Prihlásený používateľ si môže nastaviť/zrušiť zasielanie notifikačných e-mailov pre nasledovné typy upozornenia.

Nastavenie notifikácií

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

Uložiť


Obrázok: Nastavenie notifikácií

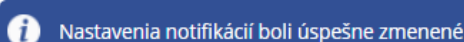
Poznámka: Notifikácia „Prijatie zásielky“ je dokument, ktorý vytvára iný systém FS a ktorý vstupuje do elektronickej podateľne z interného prostredia FS a je určená pre konkrétny subjekt/používateľa.

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

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 e-mailovú adresu uvedenú v Profile používateľa / Kontaktné údaje.

Nastavenie notifikácií

- 6) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Nastavenie notifikácií**.
- 7) Systém zobrazí zoznam upozornení s možnosťou *Povoliť/Zakázať*. Štandardné nastavenie položky *Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS* je aktivovaná notifikácia pre všetkých používateľov.
- 8) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie/odškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu tlačidlom 
- 9) Zobrazí sa oznam o úspešnej zmene údajov „Nastavenia notifikácií boli úspešne zmenené“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene notifikácií

- 10) Zmenené údaje sú uložené.

5.8. Certifikáty

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

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

Certifikáty

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
CN= , GIVENNAME= , SURNAME= , STREET=Minčolská 1782/4, L=Žilina, C=SK, SERIALNUMBER=PNOSK-7705126066	31.1.2018 14:19:45	2.3.2023 14:19:45
SERIALNUMBER=PNOSK 7705126066, C=SK, ST=Slovak Republic, L=Bratislava, O=DITEC A.S., OU=DTC Certification Authority, CN=	15.11.2018 7:38:17	22.11.2020 14:04:55



Obrázok: Zoznam certifikátov na záložke Certifikáty

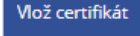
Ak nevlastní certifikát, zobrazí sa príslušný informačný text.

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


- 7) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu tlačidlom  pre vloženie certifikátu.
- 8) Systém zobrazí okno **Vloženie certifikátu**.

Vloženie certifikátu

Pre vloženie podpisového certifikátu realizujete podpísanie a odoslanie dokumentu.

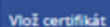


Obrázok: Okno Vloženie certifikátu na záložke Certifikáty

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

Certifikáty

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
CN= ,GIVENNAME= ,SURNAME= ,STREET=Minčolská 1782/4,L=Žilina,C=SK,SERIALNUMBER=PNOŠK-7705126066	31.1.2018 14:19:45	2.3.2023 14:19:45
SERIALNUMBER=PNOŠK 7705126066,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=	15.11.2018 7:38:17	22.11.2020 14:04:55





Obrázok: Úspešne vložený certifikát používateľa.


Poznámky: Požívateľ môže mať v Profile používateľa vložených aj viac rôznych certifikátov. Do profilu používateľa je možné vložiť len certifikát, ktorý sa stotožní s údajmi používateľa. Certifikát musí obsahovať niektorú z hodnôt:

- rodné číslo (identifikátor certifikátu má tvar PNOXX + RC)
- číslo OP (identifikátor certifikátu má tvar IDCXX+číslo OP)

- číslo pasu (identifikátor certifikátu má tvar PASXX + číslo pasu), kde XX je kód štátu.

Vloženie certifikátu do profilu používateľa nie je nutné vykonať pre úspešné podpísanie formulárov.

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 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

5.9. História prihlásení

- 3) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/História prihlásení**.
- 4) Systém zobrazí okno s poslednými 10 záznamami z histórie prihlásení daného používateľa.

História prihlásení

Dátum a čas udalosti	Udalosť	IP adresa
14.6.2022 14:13:22	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
14.6.2022 14:13:18	Odhlásenie používateľom	
14.6.2022 14:13:10	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
14.6.2022 14:13:05	Neúspešný pokus o prihlásenie - Nesprávne heslo	172.24.24.149
14.6.2022 14:13:00	Odhlásenie používateľom	
14.6.2022 14:12:56	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
14.6.2022 14:12:51	Odhlásenie používateľom	
14.6.2022 14:12:01	Úspešné prihlásenie	172.24.24.149
18.5.2022 17:09:00	Odhlásenie po expirácii tokenu	
18.5.2022 15:09:00	Úspešné prihlásenie	192.168.212.44

Obrázok: Profil používateľa / História prihlásení


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 a zastupovania/Správa autorizácií subjektu.
- 2) Systém zobrazí zoznam autorizovaných používateľov k aktuálne vybranému subjektu.
 - Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania Štatutár, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Pokračovateľ v živnosti a v inom podnikaní, zobrazí sa zoznam autorizovaných používateľov s možnosťou označenia záznamu a s ikonou  pre všetky záznamy.

Zoznam autorizovaných používateľov

Vybrať autorizáciu	ID používateľa	Meno používateľa	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Právny titul konania	Platnosť od	Aktivita
	2006034		Áno	Áno	Štatutárny orgán	14.3.2019	
<input type="radio"/>	2000070		Nie	Nie	Poverená osoba	19.9.2014	


Odobráť autorizovaného používateľa



môžete ukončiť prístup používateľovi, ktorý má priradené oprávnenie Poverená osoba napr. Vášmu bývalému zamestnancovi alebo osobe dosiaľ konajúcej na základe Vášho poverenia

Pridať autorizovaného používateľa

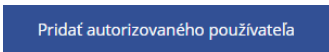
môžete priradiť používateľa a udeliť mu oprávnenie Poverená osoba napr. pre Vášho zamestnanca alebo pre osobu konajúcu na základe Vášho poverenia

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

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** 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**.

Vybrať autorizáciu	ID používateľa	Meno používateľa	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Právny titul konania	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>	2002314		Áno	Áno	Poverená osoba	29.10.2014	
<input type="radio"/>	2009494		Nie	Nie	Poverená osoba	6.8.2019	
	2004475		Áno	Áno	Štatutárny orgán	29.11.2018	
	2012234		Áno	Áno	Likvidátor	1.3.2021	
	2011914		Áno	Áno	Prokurista	30.11.2020	

Obrázok: Zoznam autorizovaných používateľov zobrazený používateľovi s PTK **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** 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  .

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

Poverená osoba prihlásená za daňový subjekt s oprávnením na *Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny* môže pridať autorizáciu len používateľovi s právnym titulom konania **Poverená osoba**. Editovateľná je záložka *Oprávnenia* v eKase a v záložke *Základné údaje* je možné nastaviť dátum v položke *Platnosť od* \geq aktuálny dátum.


Splnomocnená osoba, Splnomocnená osoba predchodcu a Poverená osoba môžu pridať oprávnenia danému používateľovi maximálne vo svojom rozsahu oprávnení, resp. v rozsahu menšom.

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




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


Poverená osoba prihlásená za daňový subjekt s oprávnením na *Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny* môže odobrať autorizáciu len používateľovi s právnym titulom konania **Poverená osoba**.

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

Všetky Právne tituly konania sú popísané v prílohe 14.1. – Popis právnych titulov konania. 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 **Štatutár, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní alebo Likvidátor**, má možnosť v detaile vybraného používateľa s právnym titulom konania **Poverená osoba, Splnomocnená osoba** zmeniť existujúce oprávnenia a zároveň nastaviť dátum v položke Platnosť od \geq aktuálny dátum. V prípade editácie dátumu v detaile už vytvorenej autorizácie používateľa k subjektu je možné meniť dátum len za podmienky, že daná autorizácia ešte nezačala platiť. Označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu tlačidlom .

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

Autorizácia

Na subjekt:

Osoba:

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet Oprávnenia v eKase

Právny titul konania:

Platnosť Od:

- 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

Autorizácia

Na subjekt:

Osoba:

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet **Oprávnenia v eKase**


Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny

Priradenie	Názov	Popis
<input type="checkbox"/>	Administrátor	Používateľ s prístupom k plnej funkcionalite aplikácie eKasa zóny
<input type="checkbox"/>	Účtovník	Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerat a stiahnuť vygenerované reporty a má možnosť požiadať o vygenerovanie reportu s historickými dátami
<input type="checkbox"/>	Prevádzkar	Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerat zoznam všetkých pokladníc e-kasa klient a má možnosť zobrazit si detail pokladnice s funkcionalitou generovania balíčka s identifikačnými údajmi pre pokladnicu
<input checked="" type="checkbox"/>	Technik	Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerat zoznam všetkých autentifikačných údajov a má možnosť zobrazit si detail pokladnice s funkcionalitou generovania balíčka s identifikačnými údajmi a funkcionalitou podania žiadosti o vytvorenie alebo zrušenie autentifikačných údajov


Obrázok: Zobrazený detail autorizácie subjektu – záložka „Oprávnenia v eKase“

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** s priradeným *Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami*, má možnosť zmeniť oprávnenia a dátum v položke Platnosť od \geq aktuálny dátum iba pre osoby s právnym titulom konania **Poverená osoba**. V prípade editácie dátumu v detaile už vytvorenej autorizácie používateľa k subjektu je možné meniť dátum len za podmienky, že daná autorizácia ešte nezačala platiť. Používateľ môže zmeniť existujúce oprávnenia danému používateľovi **maximálne vo svojom rozsahu oprávnení na podávanie, resp. v rozsahu menšom**. Používateľ označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu tlačidlom .

- Ak má prihlásený používateľ za daňový subjekt nastavený právny titul konania **Poverená osoba** s priradeným *Oprávnením na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny*, má možnosť zmeniť iba oprávnenia pre osoby s právnym titulom konania **Poverená osoba**. Editovateľná je záložka

Oprávnenia v eKase a v záložke Základné údaje je možné nastaviť dátum v položke Platnosť od ≥ aktuálny dátum. V prípade editácie dátumu v detaile už vytvorenej autorizácie používateľa k subjektu je možné meniť dátum len za podmienky, že daná autorizácia ešte nezačala platiť. Používateľ môže zmeniť existujúce oprávnenia danému používateľovi **maximálne vo svojom rozsahu oprávnení, resp. v rozsahu menšom**. Používateľ označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu tlačidlom .

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



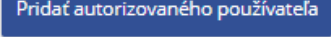
i Autorizácia bola zmenená.

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 tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí okno pre vyhľadanie používateľa na základe Mena, Priezviska a Osobného identifikačného kódu (ďalej len „OIK“). OIK si zvolil každý používateľ sám pri registrácii, zobrazíť a modifikovať si ho používateľ môže v OIZ - Profil používateľa – Osobný identifikačný kód.

Pridať autorizovaného používateľa

Vyhľadávacie kritériá

Meno: Priezvisko: Osobný identifikačný kód:

Vyhľadať používateľa

Vybrať používateľa	Meno
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>

Späť Priradiť autorizáciu

Obrázok: Vyhľadanie používateľa

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

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 tlačidlom Priradiť autorizáciu.
- 6) Systém zobrazí okno Autorizácia.
- 7) *Prihlásený používateľ* nastaví oprávnenia novému autorizovanému používateľovi.
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Štatutár**, **Osobné konanie**, alebo **Zákonný zástupca/opatrovník**, má možnosť nastaviť oprávnenia pre autorizáciu:
 - záložka Základné údaje:
 - Právny titul konania:
 - ak je používateľ prihlásený za daňový subjekt, je povolená iba hodnota **Poverená osoba**,

- ak je používateľ prihlásený za **subjekt z IS CReg** a zároveň **druh subjektu je fyzická osoba podnikateľ alebo zahraničná osoba**, bude ponúknutý titul Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Splnomocnená osoba alebo Poverená osoba.
 - ak je používateľ prihlásený za **subjekt z IS CReg** a zároveň **druh subjektu je fyzická osoba nepodnikateľ**, bude ponúknutý titul Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník alebo Splnomocnená osoba.
 - **pre ostatné druhy subjektov** bude ponúknutý titul Štatutárny orgán, Splnomocnená osoba alebo Poverená osoba.
- **Platnosť od:** - položka je editovateľná za určitých podmienok: Ak je prihlásený používateľ za daňový subjekt z **registra ISFS-SD**, tak na základe autorizácie s daným PTK (Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu s priradeným oprávnením „Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“ alebo Poverená osoba s priradeným oprávnením „Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny“), bude používateľovi umožnené v obrazovke Autorizácia – základné údaje nastaviť pre PTK Poverená osoba Platnosť od ≥ aktuálny dátum. Ak je prihlásený používateľ za subjekt z **registra CReg**, tak na základe autorizácie s daným PTK (Štatutárny orgán, Osobné konanie, zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu s priradeným oprávnením „Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“, bude používateľovi umožnené v obrazovke Autorizácia – Základné údaje nastaviť pre **PTK Poverená osoba** dátum v položke Platnosť od ≥ aktuálny dátum. Pre novo vytváranú autorizáciu používateľovi s **PTK Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** na subjekt z **registra CReg** v prípade, že dané PTK v combobox-e Právny titul konania je prístupné vzhľadom na druh subjektu,

nebude možné zmeniť predvyplnený aktuálny dátum v položke Platnosť od.

- **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.

○ 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.

○ záložka Oprávnenia v eKase:

(záložka **sa nezobrazí** pre prihlásených používateľov v kontexte autorizácie/zastupovania na subjekt CReg)

- **Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny** - oprávnenie v osobnej internetovej zóne nastavovať ostatným autorizovaným používateľom rozsah rolí na prístup do eKasa zóny,
- **Administrátor** - Používateľ s prístupom k plnej funkcionalite aplikácie eKasa zóny,
- **Účtovník** - Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerať a stiahnuť vygenerované reporty a má možnosť požiadať o vygenerovanie reportu s historickými dátami,
- **Prevádzkar** - Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerať zoznam všetkých pokladníc e-kasa klient a má možnosť zobrazíť si detail pokladnice s funkcionalitou generovania balíčka s identifikačnými údajmi pre pokladnicu,
- **Technik** - Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerať zoznam všetkých vydaných autentifikačných údajov a má možnosť zobrazíť si detail pokladnice s funkcionalitou generovania balíčka s identifikačnými údajmi a funkcionalitou podania žiadosti o vytvorenie alebo zrušenie autentifikačných údajov.

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor:

- ak je prihlásený za daňový **subjekt**, 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 a v inom podnikaní** 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** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami, môže nastaviť len právny titul konania **Poverená osoba** a to v oboch prípadoch – aj ak je prihlásený za daňový subjekt, aj ak je prihlásený za subjekt z IS CReg. Ak má **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu**, prihlásená za daňový subjekt, aj oprávnenie na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny, tak môže editovať aj záložku *Oprávnenia v eKase*.
- **Poverená osoba** s oprávnením na *Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny* môže pridať autorizáciu len používateľovi s právnym titulom konania **Poverená osoba**. Editovateľná je len záložka Oprávnenia v eKase.
- Splnomocnená osoba, Splnomocnená osoba predchodcu a Poverená osoba môžu pridať oprávnenia danému používateľovi maximálne vo svojom rozsahu oprávnení, resp. v rozsahu menšom.

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

Možné prípady:

- Vytvorená autorizácia musí mať v položke **Platnosť od** v záložke **Základné údaje** nastavený **dátum ≥ aktuálny dátum**, v prípade nastavenia dátumu < aktuálny dátum je používateľovi zobrazená informácia:

 Dátum začiatku platnosti autorizácie musí byť väčší alebo rovný ako aktuálny dátum.


Obrázok: Dátum v položke Platnosť od musí byť väčší alebo rovný ako aktuálny dátum

- 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 rozsahom agend 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 vytváratej 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** 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 **Uložiť** 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 evidovanou 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.

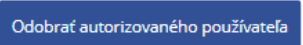


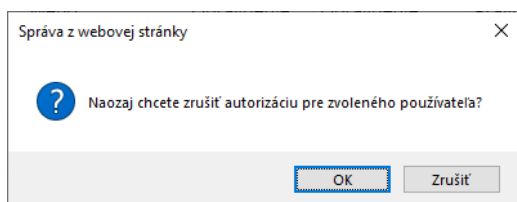
Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu s vybraným právnym titulom konania, nakoľko podľa registra FS je evidovanou oprávnenou osobou subjektu s iným právnym titulom konania. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, úpravu právneho titulu konania oprávnenej osoby v registri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

Obrázok: Kontrola autorizácie osoby v IS Creg

Odobratie autorizovaného používateľa

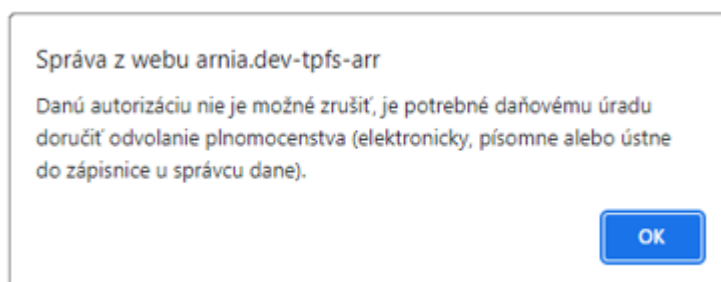
Voľba Odobrať autorizovaného používateľa slúži na odobratie autorizácie používateľovi. Voľba je prístupná len prihlásenému používateľovi, ktorý má priradené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami.

- 1) *Prihlásený používateľ* označí autorizovaného používateľa, ktorému chce odobrať autorizáciu na subjekt a potvrdí voľbu tlačidlom .
- 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 alebo Likvidátor, má možnosť odobrať autorizáciu osoby s PTK Poverená osoba alebo Zástupca na doručovanie. Pri pokuse o odobratie autorizácie osoby s PTK Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu sa zobrazí oznam:



Obrázok: Danú autorizáciu nie je možné vypovedať, je potrebné daňovému úradu doručiť odvolanie plnomocenstva (elektronicky, písomne alebo ústne do zápisnice u správcu dane).

- Ak má prihlásený používateľ PTK **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** s prideleným *Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami*, má možnosť odobrať autorizáciu osoby len s PTK **Poverená osoba**. Ak má iba oprávnenie na *Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny*, tak môže odobrať iba **Poverenú osobu**, ktorá nemá nastavené žiadne iné oprávnenia, okrem oprávnení týkajúcich sa eKasy. Ak má iba *Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami*, ale nemá oprávnenie na *Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny*, tak tlačidlo pre používateľa bude prístupné, len ak Poverená osoba nemá žiadne oprávnenie týkajúce sa eKasy.

- Ak má prihlásený používateľ za daňový subjekt s PTK **Poverená osoba** oprávnenie na *Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny*, má možnosť odobrať autorizáciu osoby len s PTK **Poverená osoba** a súčasne len vtedy, ak pre danú autorizáciu neexistujú žiadne iné oprávnenia okrem oprávnení na eKasu.

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



Vzhľadom na právny titul konania používateľa nie je možné zrušiť jeho autorizáciu k zvolenému daňovému subjektu.

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



Vybrať zastupovanie	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecne	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>			Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	14.4.2021	
<input checked="" type="radio"/>			Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	18.7.2019	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	18.7.2019	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	18.7.2019	

Odobráť používateľa zástupcovi

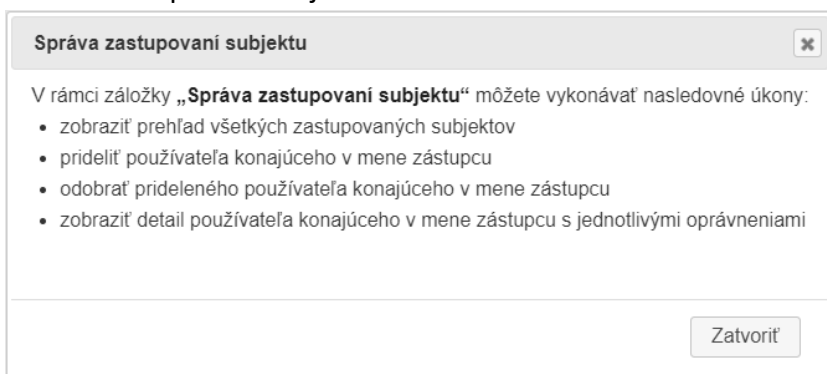
môžete ukončiť prístup používateľovi pre konanie v zastupovaní, ktorý má priradené oprávnenie Poverená osoba napr. Vášmu bývalému zamestnancovi alebo osobe dosiaľ konajúcej na základe Vášho poverenia

Pridať používateľa zástupcovi

môžete priradiť používateľa pre konanie v zastupovaní a udeliť mu oprávnenie Poverená osoba napr. pre Vášho zamestnanca alebo pre osobu konajúcu na základe Vášho poverenia

Obrázok: Zoznam zastupovaných subjektov

- 3) Používateľ kliknutím na ikonu otvorí informačné okno k funkcionalite „Správa zastupovaní subjektu“.



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

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

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

Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:

Zastupujúci subjekt:

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet Oprávnenia v eKase

Právny titul zastupovania:

Platnosť Od:


Platnosť Do:

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť

Obrázok: Obrazovka Zastupovanie

- 7) 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 ?

Vybrať zastupovanie	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecne	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>			Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	14.4.2021	
<input checked="" type="radio"/>			Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	18.7.2019	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	18.7.2019	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	18.7.2019	

Odobráť používateľa zástupcovi

môžete ukončiť prístup používateľovi pre konanie v zastupovaní, ktorý má priradené oprávnenie Poverená osoba napr. Vašmu bývalému zamestnancovi alebo osobe dosiaľ konajúcej na základe Vášho poverenia

Pridať používateľa zástupcovi

môžete priradiť používateľa pre konanie v zastupovaní a udeliť mu oprávnenie Poverená osoba napr. pre Vášho zamestnanca alebo pre osobu konajúcu na základe Vášho poverenia

Obrázok: Zoznam osôb, ktoré konajú v zastupovaní subjektu subjektom


8) 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 a v inom podnikaní** je ikona Detail zastupovania osobou (lupa) neprístupná.
- Pre prihlásených používateľov za daňový subjekt s PTK **Poverená osoba** je ikona Detail zastupovania osobou (lupa) pre PTZ Štatutárny orgán alebo Štatutárny orgán počas konkurzu/likvidácie neprístupná.

<input checked="" type="radio"/>			Štatutárny orgán	Áno	Áno	6. 10. 2023	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	6. 10. 2023	

Obrázok: Detail zastupovania osobou pre PTZ Štatutárny orgán – lupa je 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.

Poznámka: Editácia oprávnení nie je možná pre zastupovania používateľom prislúchajúce zastupovaniu subjektom s PTZ Štatutárny orgán alebo Štatutárny orgán počas konkurzu/likvidácie. Záložky sú pre dané zastupovanie používateľom prístupné len v móde na čítanie.

Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:

Zastupujúci subjekt:

Osoba konajúca v mene zástupcu:

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet Oprávnenia v eKase

Platnosť Od:

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť Uložiť

Obrazok: Detail zastupovania osobou s prístupnými všetkými záložkami aj oprávneniami

- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami, má prístupné len záložky *Základné údaje*, *Elektronická komunikácia* a *Oprávnenia v eKase*. Editovateľné sú 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.

V záložke *Oprávnenia v eKase* nie je pre zastupovanie prístupné Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny.

Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:

Zastupujúci subjekt:

Osoba konajúca v mene zástupcu:

Základné údaje Elektronická komunikácia Oprávnenia v eKase

Platnosť Od:


Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

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

- 4) Prihlásený používateľ s PTK Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami a Poverená osoba s oprávnením na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny má možnosť pridať zastupujúceho používateľa pre dané

zastupovanie subjektu subjektom potvrdením voľby


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

V prípade označenia zastupovania subjektu subjektom s PTZ Štatutárny orgán alebo Štatutárny orgán počas konkurzu/likvidácie je voľba *Pridať používateľa zástupcovi* zneprístupnená.

- 5) Ak prihlásený používateľ má nastavený **PTK Štatutárny orgán, Prokurista, Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** (s udeleným plným rozsahom oprávnení a oprávnením „Oprávnenia na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“) alebo **Poverená osoba** (s oprávnením na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny pre subjekt ISFS-SD) pre **PTZ Splnomocnený subjekt, Splnomocnený subjekt predchodcu, Likvidátor, Správca v konkurznom konaní** alebo **Zástupca na doručovanie**, systém umožní používateľovi priradiť oprávnenie Poverená osoba pre konanie v zastupovaní so začiatkom platnosti väčším alebo rovným ako aktuálny dátum, t.j. Platnosť od ≥ aktuálny dátum.
- 6) Prihlásený používateľ s PTK **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** len v prípade ak má plný rozsah oprávnení a zároveň s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami a **Poverená osoba** so Spravovaním rolí na prístup do eKasa zóny má možnosť odobrať zastupujúceho používateľa daného zastupovania subjektu

subjektom potvrdením voľby

Odobrať používateľa zástupcovi

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

V prípade označenia zastupovania subjektu používateľom, ktorého nadradené zastupovanie subjektu subjektom má PTZ Štatutárny orgán alebo Štatutárny orgán počas konkurzu/likvidácie je voľba *Odobrať používateľa zástupcovi* zneprístupnená.

Pridanie zastupujúceho používateľa

Voľba **Pridať používateľa zástupcovi** 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 používateľa zástupcovi

Zoznam zastupovaných subjektov



Vybrať zastupovanie	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecne	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>			Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	14.4.2021	
<input checked="" type="radio"/>			Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	18.7.2019	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	18.7.2019	
<input type="radio"/>				Áno	Áno	18.7.2019	

Odbrať používateľa zástupcovi

môžete ukončiť prístup používateľovi pre konanie v zastupovaní, ktorý má priradené oprávnenie Poverená osoba napr. Vášmu bývalému zamestnancovi alebo osobe dosiaľ konajúcej na základe Vášho poverenia

Pridať používateľa zástupcovi

môžete priradiť používateľa pre konanie v zastupovaní a udeliť mu oprávnenie Poverená osoba napr. pre Vášho zamestnanca alebo pre osobu konajúcu na základe Vášho poverenia

Obrázok: Obrazovka Zoznam zastupovaných subjektov

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

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

- Systém zobrazí informácie o zvolenom používateľovi.
- Prihlásený používateľ potvrdí voľbu tlačidlom .

Pridať zastupujúceho používateľa

— Vyhľadávacie kritériá

Meno: Priezvisko: Osobný identifikačný kód:

Vyhľadať používateľa

Vybrať používateľa	Meno
<input type="radio"/>	<input type="text"/>

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:

Zastupujúci subjekt:

Osoba konajúca v mene zástupcu:

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet Oprávnenia v eKase

Platnosť Od:

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomnosti doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť Uložiť

Obrázok: Obrazovka 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.
- Ak prihlásený používateľ má nastavený **PTK Štatutárny orgán, Prokurista, Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** (s udeleným plným rozsahom oprávnení a oprávnením „Oprávnenia na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“) alebo **Poverená osoba** (s oprávnením na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny pre subjekt ISFS-SD) pre PTZ Splnomocnený subjekt, Splnomocnený subjekt predchodcu, Likvidátor, Správca v konkurznom konaní alebo Zástupca na doručovanie, systém umožní používateľovi priradiť oprávnenie Poverená osoba pre konanie v zastupovaní so začiatkom platnosti väčším alebo rovným ako aktuálny dátum, t.j. Platnosť od ≥ aktuálny dátum.

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** - položka je editovateľná za určitých podmienok: **Pre novo vytvárané zastupovanie osobou** – ak je používateľ prihlásený s PTK (Štatutárny orgán, Prokurista, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu s udeleným plným rozsahom oprávnení a oprávnením „Oprávnenia na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami“ alebo Poverená osoba s oprávnením na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny pre subjekt ISFS-SD) pre PTZ Splnomocnený subjekt,

Splnomocnený subjekt predchodcu, Likvidátor, Správca v konkurznom konaní alebo Zástupca na doručovanie, potom systém umožní nastaviť dátum v položke *Platnosť od* \geq *aktuálny dátum*. **Pre zmenu dátumu v detaile už vytvoreného zastupovania osobou** – ak je používateľ prihlásený s daným PTK pre dané PTZ (obe popísané vyššie), tak používateľovi je umožnené editovať dátum v položke *Platnosť od* za podmienky, že dané zastupovanie ešte nezačalo platiť a zároveň editovaný dátum musí byť väčší ako 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.
- záložka Elektronická komunikácia:
 - **Podávanie všeobecné** - zaškrtnúť v prípade autorizácie používateľa na všetky agendy,
 - **Podávanie definované rozsahom agend** – potrebné zaškrtnúť požadované agendy.
- 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.
- 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.
- záložka Oprávnenia v eKase:

(záložka **sa nezobrazí** pre prihlásených používateľov v kontexte autorizácie/zastupovania na subjekt CReg)

Popis rolí pre eKasa:

- **Administrátor** - Používateľ s prístupom k plnej funkcionalite aplikácie eKasa zóny
 - **Účtovník** - Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerat a stiahnuť vygenerované reporty a má možnosť požiadať o vygenerovanie reportu s historickými dátami
 - **Prevádzkar** - Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerat zoznam všetkých pokladníc e-kasa klient a má možnosť zobrazit si detail pokladnice s funkcionalitou generovania balíčka s identifikačnými údajmi pre pokladnicu
 - **Technik** - Používateľ, ktorý má možnosť si v eKasa zóne prezerat zoznam všetkých vydaných autentifikačných údajov a má možnosť zobrazit si detail pokladnice s funkcionalitou generovania balíčka s identifikačnými údajmi a funkcionalitou podania žiadosti o vytvorenie alebo zrušenie autentifikačných údajov
-
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** a má udelený plný rozsah oprávnení a zároveň priradené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami, vtedy sú zobrazené tri záložky *Základné údaje, Elektronická komunikácia a Oprávnenia v eKase*. Pri pridávaní nového zastupujúceho používateľa nie sú oprávnenia v záložkách predvyplnené podľa nadradeného zastupovania, pod ktorým bude zastupujúca osoba figurovať. Oprávnenia Neobmedzený prístup k službám a Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami budú vždy neprístupné. Pre editáciu je prístupná záložka *Elektronická komunikácia* a tiež položka *Platnosť od* v záložke *Základné údaje*.
 - Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Poverená osoba so Spravovaním rolí na prístup do eKasa zóny**, tak je zobrazených všetkých 5 záložiek, z ktorých je editovateľná záložka *Oprávnenia v eKase* a tiež položka *Platnosť od* v záložke *Základné údaje*. Ostatné sú v móde pre čítanie.

Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:

Zastupujúci subjekt:

Osoba konajúca v mene zástupcu:

Základné údaje Elektronická komunikácia Oprávnenia v eKase

Podávanie všeobecné

Podávanie definované rozsahom agend

Späť Uložiť

Obrázok: Obrazovka Zastupovanie osobou pre prihláseného používateľa s PTK Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu, ktorá má udelený plný rozsah oprávnení s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami

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

Možné prípady:

- Vytvorené zastupovanie musí mať v položke **Platnosť od** v záložke **Základné údaje** nastavený **dátum \geq aktuálny dátum**, v prípade nastavenia dátumu $<$ aktuálny dátum je používateľovi zobrazená informácia:

i Dátum začiatku platnosti zastupovania subjektu používateľom musí byť väčší alebo rovný ako aktuálny dátum.

Obrázok: Dátum v položke Platnosť od musí byť väčší alebo rovný ako aktuálny dátum

- 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."

 Chyba pri uložení. 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

 Zastupovanie bolo vytvorené.


Obrázok: Hlásenie o vytvorení zastupovania osobou

Odobratie zastupujúceho používateľa

Voľba **Odobráť používateľa zástupcovi** 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.

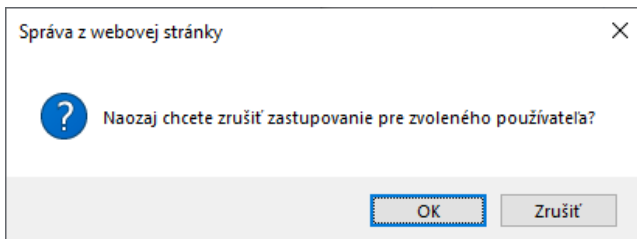
3) Používateľ označí riadok s osobou, ktorú chce odobrať, kliknutím na tlačidlo  .

Sprístupní sa tlačidlo  . Používateľ potvrdí dané tlačidlo.

4) Systém odoberie zastupujúceho používateľa:

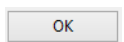
- Ak má prihlásený používateľ PTK **Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník Prokurista**, má možnosť odobrať zastupujúceho používateľa.
- Ak má prihlásený používateľ PTK **Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu** udelený plný rozsah oprávnení a zároveň priradené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami, má možnosť odobrať zastupujúceho používateľa.
- Ak má prihlásený používateľ PTK **Poverená osoba** priradené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami a zároveň oprávnenie na Spravovanie rolí na prístup do eKasa zóny, má možnosť odobrať zastupujúceho používateľa.

5) Systém zobrazí samostatné okno s otázkou:



Obrázok: Otázka na zrušenie zastupovania.

6) Používateľ klikne na „OK“ a potvrdí zrušenie zastupovania kliknutím na tlačidlo



Možné prípady:

- Ak je používateľ prihlásený v kontexte autorizácie s právnym titulom konania **Poverená osoba**, ktorá má pridelené aj oprávnenia mimo eKasu a chce **odobrať zastupujúceho používateľa**, tak sa po kliknutí na tlačidlo „OK“ v predchádzajúcom kroku 5. zobrazí nasledovné upozornenie:



Nemôžete zrušiť zvolené zastupovanie používateľom, keďže toto zastupovanie má udelené oprávnenia na konanie v rámci PFS.

7) 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 v dlaždici s názvom *Autorizácie a zastupovania* záložku s názvom **Moje autorizácie k subjektom**.
- 2) Systém zobrazí obrazovku *Moje autorizácie k subjektom* s prehľadom všetkých autorizácií používateľa k subjektom.

Moje autorizácie k subjektom



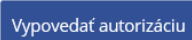
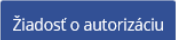
Vybrať autorizáciu	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>			Poverená osoba	Áno	Nie	19.4.2018	
<input type="radio"/>			Spinomocnená osoba	Nie	Áno	18.3.2019	

Vypovedať autorizáciu

Žiadosť o autorizáciu

Obrázok: Zoznam autorizácií *prihláseného používateľa*

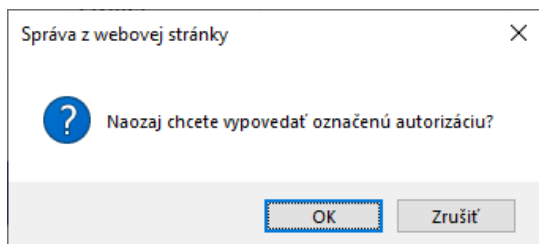
Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré majú alebo v minulosti mali pridelené DIČ pri registrácii pre daň.

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

Vypovedanie autorizácie

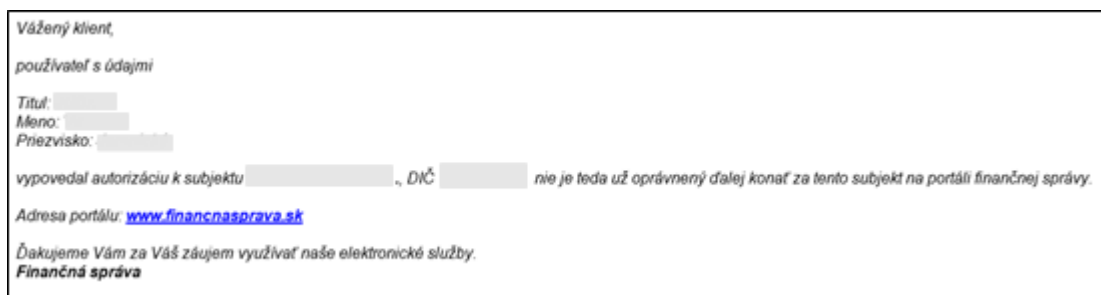
- 1) *Prihlásený používateľ* označí subjekt, pre ktorý chce vypovedať autorizáciu.

- 2) Systém sprístupní tlačidlo **Vypovedať autorizáciu** a používateľ zvolí voľbu tlačidlom.
- 3) Systém zobrazí otázku pre potvrdenie vypovedania označenej autorizácie:



Obrázok: „Vypovedanie autorizácie k subjektu

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



Obrázok: E-mail „Vypovedanie autorizácie k subjektu“

- Je možné vypovedať len autorizáciu s PTK Poverená osoba.
- Pri pokuse o vypovedanie autorizácie pre PTK Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu sa zobrazí oznam:

i Danú autorizáciu nie je možné vypovedať, je potrebné daňovému úradu doručiť odvolanie plnomocenstva (elektronicky, písomne alebo ústne do zápisnice u správcu dane).

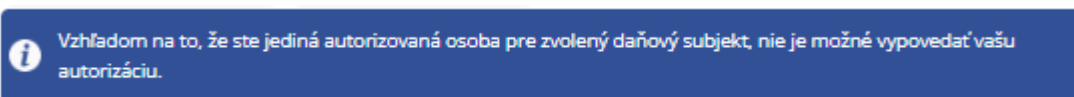
Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi s PTK Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu

- Pri pokuse o vypovedaní autorizácie pre zvyšné PTK sa zobrazí oznam:

i 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 chce vypovedať autorizáciu k subjektu s PTK Poverená osoba a zároveň má tento subjekt jedinú/poslednú platnú autorizáciu, nie je možné ju vypovedať. V tomto prípade sa zobrazí informácia:

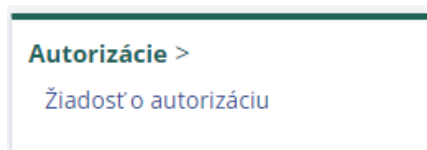


Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi

Žiadosť o autorizáciu

Prostredníctvom portálu finančnej správy je možné odoslať **Žiadosť o autorizáciu** pre daňový subjekt alebo pre subjekt SPD **používateľmi, ktorí sú vlastníkami KEP-u, respektíve ZdEP-u**. Výhodou je, že používateľ nemusí ísť osobne na daňový úrad/colný úrad.

a) V prípade, **ak používateľ nemá autorizáciu na žiadny subjekt**, po prihlásení do OIZ sa mu zobrazí v dlaždici s názvom Autorizácie voľba „Žiadosť o autorizáciu“.



Po kliknutí na tlačidlo **Žiadosť o autorizáciu** sa používateľovi zobrazí obrazovka „*Žiadosť o autorizáciu*“, na ktorej si môže vybrať *Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt* alebo *Žiadosť o autorizáciu na subjekt pre spotrebné dane* zaškrtnutím príslušného políčka a potvrdením voľby tlačidlom „*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 pre spotrebné dane



Obrázok: Žiadosť o autorizáciu

b) V prípade, **ak používateľ už je autorizovaný na subjekt/y** a chce poslať **Žiadosť o autorizáciu** pre ďalší subjekt.

V dlaždici Autorizácie a zastupovania zobrazí zoznam svojich autorizácií výberom tlačidlom – Moje autorizácie k subjektom.

Moje autorizácie k subjektom



Vybrať autorizáciu	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	Aktivita
<input type="radio"/>			Štatutárny orgán	Áno	Áno	7.10.2014	
<input type="radio"/>			Zákonný zástupca/opatrovník	Áno	Áno	19.9.2014	
<input type="radio"/>			Poverená osoba	Áno	Nie	7.10.2014	

Vypovedať autorizáciu

Žiadosť o autorizáciu

Obrázok: Autorizácie a zastupovania – Moje autorizácie k subjektom

Zobrazí sa zoznam autorizácií prihláseného používateľa k subjektom.

Používateľovi výberom tlačidla  sa zobrazí obrazovka Žiadosť o autorizáciu.



Žiadosť o autorizáciu

- Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt
- Žiadosť o autorizáciu na subjekt pre spotrebné dane

Späť

Potvrdiť

Obrázok: Obrazovka Žiadosť o autorizáciu

Po výbere žiadosti zakliknutím a potvrdení voľby tlačidlom , v novom okne prehliadača sa zobrazí formulár zvolenej žiadosti s predvyplnenými identifikačnými údajmi žiadateľa. Následne je potrebné vybrať, či sa jedná o fyzickú osobu alebo právnickú osobu, zvoliť právny titul a vyplniť všetky povinné polia (orámované červeným po potvrdení voľby ).

ŽIADOSŤ O AUTORIZÁCIU NA DAŇOVÝ SUBJEKT

Identifikačné údaje žiadateľa

Titul	<input type="text"/>		
Meno *	<input type="text"/>	Priezvisko *	<input type="text"/>
Telefónne číslo	<input type="text" value="+421901123456"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Rodné číslo	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Číslo identifikačnej karty	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Číslo pasu	<input type="text"/>		

Identifikačné údaje subjektu

<input type="radio"/> Fyzická osoba	<input type="radio"/> Právnická osoba		
Právny titul *	<input type="text"/>	(Nápoveda)	
DIČ (ak bolo pridelené)	<input type="text"/>		

Fyzická osoba

Titul uvádzaný pred menom	<input type="text"/>	Titul uvádzaný za menom	<input type="text"/>
Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
IČO (ak bolo pridelené)	<input type="text"/>		
Rodné číslo	<input type="text"/>		
Dátum narodenia (ak ide o fyzickú osobu s bydliskom mimo územia SR)	<input type="text"/>		

Právnická osoba	
Obchodné meno alebo názov	<input type="text"/>
Právna forma	<input type="text"/>
IČO	<input type="text"/>
Adresa trvalého pobytu alebo sídla	
Ulica	<input type="text"/>
Číslo *	<input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>
Obec *	<input type="text"/>
Štát *	Slovensko - SVK - 703 <input type="text"/>
Telefónne číslo	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Oprávnenia na prístup do eKasa zóny	
V prípade, ak žiadosť podávate ako splnomocnená osoba, je potrebné, aby z plnej moci vyplývalo oprávnenie na prístup do eKasa zóny v takom rozsahu, aký vyznačíte v tejto žiadosti. (Nápoveda)	
<input type="checkbox"/>	Správa rolí na prístup do eKasa zóny
<input type="checkbox"/>	Administrátor
<input type="checkbox"/>	Účtovník
<input type="checkbox"/>	Prevádzkar
<input type="checkbox"/>	Technik
Odporúčanie	
V prípade, ak žiadosť podávate ako splnomocnená osoba, súčasťou podania musí byť dokument preukazujúci oprávnenie osoby konať, ak takýto dokument orgán finančnej správy k dispozícii nemá. Súčasťou podania môže byť aj dokument preukazujúci údaje subjektu, pripojený ako elektronická príloha. Pripojenie týchto dokumentov urýchľuje a urýchľuje spracovanie žiadosti.	

Obrázok: Formulár Žiadosť o autorizáciu na daňový subjekt

Pri vyplňaní Identifikačných údajov subjektu, môže používateľ pri výbere Právneho titulu využiť nápovedu.

Myšou klikne na odkaz „Nápoveda“ a otvorí sa nové okno s vysvetlením Právnych titulov konania resp. Oprávnení na prístup do eKasa zóny:

- **Osobné konanie** – fyzická osoba, ktorá koná sama za seba
- **Štatutár** – fyzická osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby (napr. : konateľ obchodnej spoločnosti)
- **Splnomocnená osoba** – osoba konajúca za daňový subjekt na základe plnomocenstva
- **Poverená osoba** – zamestnanec alebo osoba konajúca na základe poverenia
- **Prokurista** – osoba konajúca na základe udelenia prokúry
- **Správca v konkurznom konaní** – osoba, ktorú ustanovil súd uznesením za správcu v konkurznom konaní
- **Likvidátor** – osoba vykonávajúca funkciu likvidátora
- **Pokračovateľ v živnosti a v inom podnikaní** – osoba, ktorá pokračuje v podnikaní po úmrtí platiteľa DPH
- **Pozostalý/Dedič** – osoba, ktorá podáva daňové priznanie na daň z príjmov a daň z motorových vozidiel za zomrelú osobu, alebo má mať prístup k údajom v e-kase zomrelého
- **Zástupca na doručovanie** – osoba s trvalým pobytom alebo sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá zastupuje daňový subjekt, ktorý má trvalý pobyt alebo sídlo mimo územia členských štátov Európskej únie
- **Zákonný zástupca/opatrovník** – osoba konajúca za fyzickú osobu, ktorá nie je spôsobilá na právne úkony, alebo zástupca ustanovený správcom dane fyzickej/právnickej osoby

Obrázok: Nápoveda právnych titulov konania

- **Správa rolí na prístup do eKasa zóny** - oprávnenie v osobnej internetovej zóne nastavovať ostatným autorizovaným používateľom rozsah rolí na prístup do eKasa zóny,
- **Administrátor** - oprávnenie na prístup k plnej funkcionalite aplikácie eKasa zóny,
- **Účtovník** - oprávnenie na prístup k reportom v eKasa zóne podnikateľa,
- **Prevádzkar** - oprávnenie prezerat' zoznam všetkých pokladníc v eKasa zóne podnikateľa s možnosťou generovania balíčka s identifikačnými údajmi pre pokladnicu,
- **Technik** - oprávnenie v eKasa zóne podnikateľa prezerat' zoznam všetkých vydaných autentifikačných údajov k pokladniciam s možnosťou generovania balíčka s identifikačnými údajmi a podania žiadosti o vytvorenie alebo zrušenie autentifikačných údajov.

Obrázok: Nápoveda pre Oprávnenia na prístup do eKasa zóny

Poznámka:


(Nápoveda pre Oprávnenia na prístup do eKasa zóny je súčasťou aj nasledujúcich dvoch formulárov v kapitole 6.4. Moje Zastupovania subjektov)

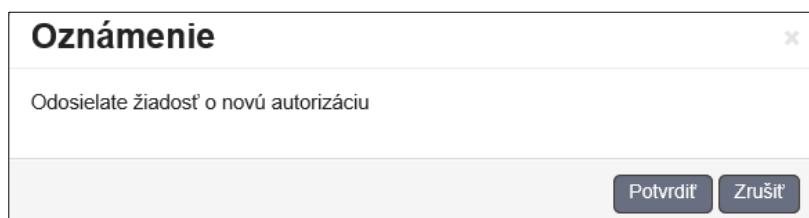
S formulármi sa pracuje obdobne, ako s formulármi v sekcii *OIZ – Katalóg elektronických formulárov*. Dajú sa ukladať, načítavať, kontrolovať, atď.)

! Vyplnenú žiadosť je možné podať len prostredníctvom elektronického podpisu KEP alebo ZdEP (voľby „Podpísať“ 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 k dispozícii nemá.

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

Po výbere voľby tlačidlom  systém zobrazí oznámenie o odosielaní podania s otázkou, či používateľ chce pokračovať v odosielaní (tlačidlo „Potvrdiť“, alebo odosielanie zruší (tlačidlo „Zrušiť“)



Obrázok: Oznámenie o odosielaní podania žiadosti o novú autorizáciu

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 subjekt, na ktorý o autorizáciu žiada.

Správa má v stĺpci „Agenda“ napísané - Autorizácia pre daňový subjekt, (alebo Autorizácia pre subjekt SPD – ak sa autorizuje na subjekt pre spotrebné dane/.

Po spracovaní žiadosti o autorizáciu sa v História komunikácie/Odoslané dokumenty používateľovi zobrazí podaná žiadosť až vtedy, keď bude žiadosť kladne vybavená registrátorom daňového úradu / 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 k subjektom

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

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu Autorizácie a zastupovania/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	Aktivita
		Splnomocnený subjekt			18.7.2019	
		Splnomocnený subjekt			11.11.2020	

Žiadosť o zastupovanie

Obrázok: Obrazovka Moje zastupovania k subjektom

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

Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:

Zastupujúci subjekt:

Osoba konajúca v mene zástupcu:

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet Oprávnenia v eKase

Platnosť Od:

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť

Obrázok: Obrázok s detailom zastupovania používateľom

5) Používateľ klikne na tlačidlo pre návrat do zoznamu zastupovaní používateľom.

Žiadosť o zastupovanie

Prostredníctvom PFS 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 v kontexte subjektu typu Právnická osoba a má pridelený PTK **Štatutárny orgán, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu**, ktorá má zadaný Neobmedzený prístup k službám PFS a pridelené Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami. Žiadosť o zastupovanie daňového subjektu nebude prístupná pre používateľov, ktorí sú prihlásení v kontexte autorizácie v kontexte subjektu typu Fyzická osoba.

1) Prihlásený používateľ klikne na tlačidlo v obrazovke Moje zastupovania subjektov.

2) Systém zobrazí obrazovku Žiadosť o zastupovanie.

Žiadosť o zastupovanie

- Žiadosť o zastupovanie daňového subjektu
- Oznámenie o určení zástupcu daňového subjektu

Späť

Potvrdiť

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

Žiadosť o zastupovanie


- Žiadosť o zastupovanie subjektu spotrebnej dane
- Oznámenie o určení zástupcu subjektu spotrebnej dane

Späť

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 voľbu tlačidlom .

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

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

ŽIADOSŤ O ZASTUPOVANIE DAŇOVÉHO SUBJEKTU

Identifikačné údaje žiadateľa - subjektu zástupcu

Právny titul *

DIČ (ak bolo pridelené)

Právnická osoba

Obchodné meno alebo názov *

Právna forma *

IČO

Identifikačné údaje zastupovaného subjektu

Fyzická osoba Právnická osoba

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

Rodné číslo

osobu s bydliskom mimo územia SR)

Právnická osoba

Obchodné meno alebo názov

Právna forma

IČO

Adresa trvalého pobytu alebo sídla

Ulica

Číslo *

PSČ *

Obec *

Štát *

Telefónne číslo

E-mail

Oprávnenia na prístup do eKasa zóny

V prípade, ak žiadosť podávate ako zástupca komunikujúci za daňový subjekt na základe plnej moci, je potrebné doložiť splnomocnenie preukazujúce oprávnenie na prístup do eKasa zóny v takej roli eKasa akú vyznačíte v tejto žiadosti.

[\(Nápoveda\)](#)

- Administrátor
 Účtovník
 Prevádzkar
 Technik

Odporúčanie

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.

Obrázok: Formulár 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

Rodné číslo

osobu s bydliskom mimo územia SR)

Právnická osoba

Obchodné meno alebo názov

Právna forma

IČO

Identifikačné údaje subjektu zástupcu

Právny titul *

DIČ (ak bolo pridelené)

Právnická osoba

Obchodné meno alebo názov *

Právna forma *

IČO

Adresa sídla

Ulica

Číslo *

PSČ *

Obec *

Štát *

Telefónne číslo

E-mail

Oprávnenia na prístup do eKasa zóny

V prípade, ak oznámenie podávate pre zriadenie prístupu do eKasa zóny splnomocnenému zástupcovi, je potrebné doložiť aj splnomocnenie preukazujúce udelenie oprávnenia na prístup do eKasa zóny v takej roli eKasa akú vyznačíte v tomto oznámení.

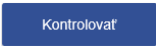
[\(Nápoveda\)](#)

- Administrátor
- Účtovník
- Prevádzkar
- Technik

Odporúčanie

V prípade, ak oznámenie podávate za 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. Prípojenie tohto dokumentu uľahčuje a urýchľuje spracovanie oznámenia.



Obrázok: Formulár Oznámenie o určení zástupcu daňového subjektu

Následne je potrebné vyplniť údaje subjektu zástupcu, 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 – Katalóg formulárov*. Vyplnenú žiadosť je možné podať prostredníctvom EZ alebo po podpísaní KEP-om, či ZdEP-om.

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. Pre zobrazenie žiadosti o zastupovanie je potrebné zaškrtnúť príznak „Zobraziť všetky správy zástupcu“.


<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 **Histórii komunikácie/Odoslané dokumenty** sa používateľovi zobrazí podaná žiadosť.

- V prípade, že sa jedná o **žiadosť o zastupovanie subjektu**, danú žiadosť si môže zobraziť používateľ, ktorý koná v zastupovaní, až vtedy, keď bude žiadosť kladne vybavená registrátorom daňového úradu / colného úradu, t.j. keď bude mať možnosť po prihlásení vybrať subjekt, ktorý koná v zastúpení.

- V prípade, že sa jedná o **oznámenie o určení zástupcu subjektu**, danú žiadosť si môže ihneď zobraziť používateľ, ktorý žiadosť podal.

Evidenčné 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 Histórii 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. 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, ale aj v kontexte zastupovania daňového subjektu právnickou osobou.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Poverená osoba, Splnomocnená osoba** alebo **Splnomocnená osoba predchodcu**, 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, ale aj v kontexte zastupovania daňového subjektuprávnickou osobou.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Pokračovateľ v živnosti a v inom podnikaní**, systém zobrazí zoznam všetkých odoslaných dokumentov za daný subjekt, ktoré sú naviazané na pridelenú agendu a boli podané za daňový subjekt v kontexte autorizácie, príp. v kontexte zastupovania právnickou osobou.
 - 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: Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania nie sú sprístupnené dokumenty, ktoré boli doručené používateľovi, ktorý bol prihlásený v kontexte autorizácie za subjekt.

Výnimku má používateľ s PTZ Splnomocnený subjekt, PTZ Splnomocnený subjekt predchodcu, PTZ Správca v konkurznom konaní a PTZ Likvidátor, ktorý má sprístupnené aj dokumenty z autorizácií, podľa pridelených oprávnení, t.j. v plnom rozsahu, alebo v rozsahu pridelennej agendy. Používateľ s PTZ Štatutárny orgán má sprístupnené dokumenty aj z autorizácií v plnom rozsahu.


Výnimku má i používateľ, ktorý už mal v minulosti zrušenú autorizáciu na aktuálne zastupovaný subjekt.

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
Deň	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Mesiac	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Štvrťrok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Rok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Interval od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Interval do	Nepovinné	Výberom z kalendára

3) 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

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

5) Systém zobrazí detail podania.

Detail podania

Identifikátor subjektu:	
Daňový subjekt:	
Evidenčné číslo podania:	600001481/2022
Dátum podania:	28.01.2022 14:55
Typ podania:	Riadne hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo ZČ za zdaňovacie obdobie 2021 (platné od 1.1.2022)
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Obdobie:	2021

[Späť](#)[Zobrazíť dokument](#)[Zobrazíť potvrdenia](#)[Vytvoríť kópiu dokumentu](#)

Obrázok: Detail podania

- 6) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom [Späť](#). Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu odoslaných dokumentov.
- 7) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom [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](#).
- 8) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom [Zobrazíť potvrdenia](#). Po jej potvrdení, systém vyhledá a zobrazí zoznam potvrdení daného dokumentu.
- 9) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom [Vytvoríť kópiu dokumentu](#).

Ak verzia odoslaného dokumentu je zhodná s aktuálne platnou verziou, systém otvorí elektronický formulár daného dokumentu s možnosťou úprav údajov vo formulári a s prístupnými voľbami formulára.

Ak sa verzia odoslaného dokumentu nezhoduje s aktuálne platnou, nie je možné vytvoríť kópiu dokumentu. Systém zobrazí chybový oznam:

Oznámenie

Nastala bližšie nešpecifikovaná chyba, obráťte sa na administrátora systému.
Popis chyby: Elektronický formulár je neplatný

V tomto prípade používateľ môže vyhľadať a odoslať príslušný dokument cez Katalóg formulárov – vid' kap. 5.1.

7.2. Prijaté dokumenty

Funkcia zobrazí zoznam zásielok, ktoré boli daňovému subjektu zaslané z finančnej správy správcom dane alebo informačnými systémami finančnej správy. 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, ktoré boli zrealizované v kontexte autorizácie, ale aj v kontexte zastupovania daného daňového subjektu.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania Poverená osoba, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu 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 v kontexte autorizácie, ale aj v kontexte zastupovania daného daňového subjektu.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania Poverená osoba, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu 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 prihlásenému v kontexte zastupovania nie sú sprístupnené dokumenty, ktoré boli doručené používateľovi, ktorý bol prihlásený v kontexte autorizácie za subjekt.

Výnimku má používateľ s PTZ Splnomocnený subjekt, PTZ Splnomocnený subjekt predchodcu, PTZ Správca v konkurznom konaní a PTZ Likvidátor, ktorý má sprístupnené aj dokumenty z autorizácií, podľa pridelených oprávnení, t.j. v plnom rozsahu, alebo v rozsahu pridelennej agendy. Používateľ s PTZ Štatutárny orgán má sprístupnené dokumenty aj z autorizácií v plnom rozsahu.

Výnimku má i používateľ, ktorý už mal v minulosti zrušenú autorizáciu na aktuálne zastupovaný subjekt.

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

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	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
Deň	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Mesiac	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Štvrtok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Rok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Interval od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Interval do	Nepovinné	Výberom z kalendára

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:	Riadne hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo ZČ za zdaňovacie obdobie 2021 (platné od 1.1.2022)
Daňový subjekt:	<input type="text"/>
Identifikátor subjektu:	<input type="text"/>
Odosielateľ podania:	<input type="text"/>
Evidenčné číslo podania:	600001481/2022
Evidenčné číslo potvrdenia:	600001482/2022
Dátum a čas prijatia EP:	28.01.2022 14:55
Dátum a čas vystavenia potvrdenky:	28.01.2022 14:55
Obdobie:	2021
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Dôvod odmietnutia:	

Späť

Tlačiť

Zobraziť podanie


Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky

Obrázok: Detail potvrdenia

Detail zásielky

Typ dokumentu:	Upozornenie na ukončenie platnosti odberného poukazu
Daňový subjekt:	[REDACTED]
DIČ:	[REDACTED]
Odosielateľ podania:	
Evidenčné číslo podania:	
Evidenčné číslo zásielky:	Z00002423/2021
Dátum a čas prijatia EP:	29.06.2021 15:14
Stav spracovania:	Vybavená

Dokument - prílohy

Poradové číslo	Formát súboru	
1	PDF	


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

Obrázok: Detail zásielky

Detail úradného dokumentu

Typ dokumentu:	Elektronický úradný dokument
Daňový subjekt:	██████████
Identifikátor subjektu:	██████████
Odosielateľ podania:	
Evidenčné číslo zásielky:	Z00002459/2021
Evidenčné číslo:	680090117/2021
Dátum a čas prijatia EP:	08.07.2021 10:01
Stav spracovania:	Vybavená

Dokument - štruktúrované dáta

Poradové číslo	Formát súboru	
1	XML	

Obsah dokumentu - štrukturované dáta

Poskytovateľ: Finančné riaditeľstvo SR
Organizácia: Finančná správa SR
Identifikátor: 42499500_FS_EUD_v1_0.sk
Opis účelu: Zaslanie elektronického úradného dokumentu
Jazyk: SK Verzia: 1.1



Elektronický úradný dokument

Odosielateľ

Orgán finančnej správy

Organizačný útvar

Adresa

Adresát - Právnická osoba

Obchodné meno

Ulica

Súpisné / Orientačné číslo

Mesto

PSČ

Krajina


iČO

Dokument

Váš list číslo	Naše číslo	Vytavuje	Miesto
	680090117/2021		
Zo dňa	Číslo konania	Linka	Dátum
	K080016/2019		08.07.2021

[Tlačíť obsah dokumentu](#)

Dokument - neštruktúrované dáta

Poradové číslo	Formát súboru	
1	PDF	

[Späť](#)


[Tlačíť](#)

[Zobrazíť doručenku](#)

[Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#)

Obrázok: Detail úradného dokumentu

- 7) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Späť](#). Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu prijatých dokumentov.
- 8) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Tlačíť](#). Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom prijatom dokumente.

- 9) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [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 tlačidlom [Zobrazíť podanie](#). Po jej potvrdení, systém zobrazí detail podania v Histórii komunikácie / Odoslané dokumenty.
- 11) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile úradného dokumentu voľbu tlačidlom [Zobrazíť doručku](#). Po jej potvrdení systém zobrazí doručku pre daný dokument.
- 12) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile úradného dokumentu voľbu tlačidlom [Zobrazíť dokument](#). Po jej zvolení systém zobrazí elektronický formulár daného dokumentu.
- 13) *Prihlásený používateľ* môže v prípade zásielky typu Predvyplnené DP DzMV zvoliť v sekcii Zoznam príloh tlačidlo Zobrazíť prílohu  (Lupa) pre uloženie xml súboru s predvyplneným DP.

Poznámka: Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania nie sú sprístupnené dokumenty, ktoré boli doručené používateľovi, ktorý bol prihlásený v kontexte autorizácie za subjekt.

Výnimku má používateľ s PTZ Splnomocnený subjekt, PTZ Splnomocnený subjekt predchodcu, PTZ Správca v konkurznom konaní a PTZ Likvidátor, ktorý má sprístupnené aj dokumenty z autorizácií, podľa pridelených oprávnení, t.j. v plnom rozsahu, alebo v rozsahu pridelennej agendy. Používateľ s PTZ Štatutárny orgán má sprístupnené dokumenty aj z autorizácií v plnom rozsahu.

Výnimku má i používateľ, ktorý už mal v minulosti zrušenú autorizáciu na aktuálne zastupovaný subjekt.



7.3. Neúspešne odoslané dokumenty

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

V zozname sa zobrazuje: Názov dokumentu, Podtyp, Stav, Dátum uloženia, Dôvod neodoslania a ikony s odkazom na funkcie súvisiace s dokumentom („Detail“, „Vymazať“). Ikona „Detail“ slúži na zobrazenie detailu elektronického dokumentu a ikona „Vymazať“

na vymazanie dokumentu z rozpracovaných dokumentov na portáli PFS. Detail dokumentu sa zobrazí prostredníctvom Katalógu formulárov, čím umožní pokračovať v práci s formulárom.

Prihlásený používateľ môže zobraziť zúžený zoznam nastavením výberových podmienok Dátum uloženia od, Dátum uloženia do a Stav dokumentu.

Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Dôvod neúspešného odoslania	Aktivita
Účtovná závierka mikro účtovnej jednotky (účinná od 31.12.2014)	Účtovná závierka - riadna	Neúspešne odoslaný do EKR2	31.08.2022 15:11	Nepodarilo sa odoslať dokument. kod:92000247, popis:Riadnu a mimoriadnu účtovnú závierku a ostatné účtovné dokumenty súvisiace s touto účtovnou závierkou ste ako subjekt verejnej správy povinný doručovať cez systém štátnej pokladnice., id2:1c2d8ae7-b26c-bb0f-e053-ea2518ace424	 

Obrázok: Príklad neúspešne odoslaného dokumentu

8. Schránka správ

8.1. Správy

Schránka správ slúži na zobrazenie priebehu a stavu elektronickej komunikácie medzi subjektom a finančnou správou 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 a v inom podnikaní, Zástupca na doručovanie má v schránke správ prístupné všetky správy subjektu.
- Používateľ s právnym titulom Poverená osoba, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu 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/preplatiek, 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 všeobecné 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.

Označiť	Priorita	Dátum zaslania	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	Aktivita
<input type="checkbox"/>		20.5.2021 22:58:17		Daň z pridanej hodnoty	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	
<input type="checkbox"/>		20.5.2021 22:23:43		Daň z pridanej hodnoty	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	

Zobrazíť stránku: << < 1 > >>

Označiť ako prečítané

Archivovať správu

Zrušiť archiváciu správy

Obrázok: Zoznam správ

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

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
Zobraziť všetky správy zástupcu	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

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

- *Všetky* = všetky správy,
- *Doručená* = všetky správy typu úradný dokument, ktorých prijatie bolo potvrdené voľbou Prijatí dokument,
- *Zaslaná* = všetky správy, ktoré ešte neboli prijaté potvrdením voľby Prijatí 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 **Zrušiť archiváciu správy**, 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 **Označiť ako prečítané**. 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 správy:	133812
Pre subjekt:	
Agenda:	Registrácia na spotrebné dane
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Upozornenie na ukončenie platnosti odberného poukazu
Dátum zaslania:	30.6.2021 1:04:35
Obsah správy:	V prílohe Vám zasielame upozornenie na ukončenie platnosti odberného poukazu.
Stav archivácie:	Nearchivovaná 

Späť

Tlačíť

Archivovať správu

Zobraziť zásielku

Obrázok: Detail správy typu Úpozornenie

Detail správy

Číslo správy:	361028
Pre subjekt:	[REDAKOVANÉ]
Agenda:	Daň zo závislej činnosti - platiteľ dane
Typ:	Informácia
Priorita:	Nízka
Predmet:	Správa o prijatí podania v EP
Dátum zaslania:	28.1.2022 14:55:44
Obsah správy:	<p>Podanie Riadne hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo ZČ za zdaňovacie obdobie 2021 (platné od 1.1.2022) s poradovým číslom 600001481/2022 za daňový subjekt [REDAKOVANÉ] bolo prijaté na spracovanie v elektronickej podateľni.</p> <p>Momentálne prebieha overenie podpisového certifikátu.</p> <p>Prijatie podania si budete môcť overiť po dokončení spracovania, najneskôr do 24 hodín po prijatí tejto správy, v Histórii elektronickej komunikácie, v Zozname prijatých dokumentov. Odporúčame preto počkať na výsledky kontroly spracovania podania.</p>
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ





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

Obrázok: Detail správy typu Informácia

Detail správy

Číslo správy:	69706
Pre subjekt:	[REDACTED]
Agenda:	
Typ:	Združené úradné dokumenty
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní združených úradných dokumentov
Dátum zaslania:	29.12.2016 13:04:47
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt [REDACTED] boli zo strany finančnej správy odoslané vzájomne súvisiace dokumenty s pridelenými registratúrными číslami 680090052/2016;680090057/2016.</p> <p>Pre sprístupnenie uvedených dokumentov je nutné potvrdiť ich prijatie stlačením tlačidla Prijať všetky dokumenty. 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 doručnými 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 Prijať všetky dokumenty je neprístupné, tak dokumenty už boli skôr prijaté iným oprávneným používateľom, resp. už uplynula 15 dňová lehota na ich doručenie.</p>
Stav archivácie:	Nearchivovaná 

Súvisiace dokumenty

Registratúrne číslo	Aktivita	Aktivita
680090052/2016		
680090057/2016		

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

Obrázok: Detail správy typu Združené úradné dokumenty

Detail správy

Číslo správy:	133696
Pre subjekt:	[REDACTED]
Agenda:	Interné dokumenty
Typ:	Elektronický úradný dokument
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní úradného dokumentu
Dátum zaslania:	23.6.2021 8:41:34
Dátum doručenia dokumentu:	26.6.2021 23:59:59
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt [REDACTED] bol zo strany finančnej správy odoslaný dokument typu Elektronický úradný dokument s prideleným registratúrnym číslom 680090104/2021, doručovaný ako zásielka s evidenčným číslom Z00002397/2021.</p> <p>Pre sprístupnenie uvedeného dokumentu je nutné potvrdiť jeho prijatie stlačením tlačidla Prijať dokument. 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 Prijať dokument 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
- Tlačíť
- Archivovať správu
- Zobraziť dokument
- Zobraziť doručenku

Obrázok: Detail správy typu Úradný dokument

Detail správy

Číslo správy:	101228
Pre subjekt:	[REDACTED]
Agenda:	Interné dokumenty
Typ:	Iný úradný dokument
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní úradného dokumentu
Dátum zaslania:	14.11.2018 16:07:04
Dátum doručenia dokumentu:	29.11.2018 23:59:59
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt [REDACTED] bol zo strany finančnej správy odoslaný dokument typu Iný úradný dokument s prideleným registratúrnym číslom 680000123/2018, doručovaný ako zásielka s evidenčným číslom Z92005479/2018.</p> <p>Pre sprístupnenie uvedeného dokumentu je nutné potvrdiť jeho prijatie stlačením tlačidla Prijať dokument. 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 Prijať dokument 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](#)[Zobraziť dokument](#)[Zobraziť doručenku](#)

Obrázok: Obrázok: Detail správy typu Iný úradný dokument

Detail správy

Číslo správy:	133585
Pre subjekt:	[REDACTED]
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Typ:	Informácia
Priorita:	Nízka
Predmet:	Správa o prijatí podania v EP
Dátum zaslania:	18.6.2021 14:20:50
Obsah správy:	Podanie Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu s poradovým číslom 600004553/2021 za daňový subjekt [REDACTED] bolo prijaté na spracovanie v elektronickej podateľni.

Momentálne prebieha overenie podpisového certifikátu.

Prijatie podania si budete môcť overiť po dokončení spracovania, najneskôr do 24 hodín po prijatí tejto správy, v Histórii elektronickej komunikácie, v Zozname prijatých dokumentov. Odporúčame preto počkať na výsledky kontroly spracovania podania.

Stav archivácie: Nearchivovaná ⓘ

Späť

Tlačiť

Archivovať správu

Obrázok: Detail správy typu Úradné oznámenie

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

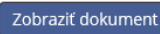

Ak používateľ potvrdí voľbu tlačidlom **OK**, po úspešnom prijatí dokumentu:

-128/178-


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

 Doručenie bolo zaznamenané

Obrázok: Informácia o úspešnom prijatí dokumentu

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



Ak používateľ potvrdí voľbu tlačidlom **Zrušiť**, 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.

Ak tlačidlo  nie je prístupné, dokument už bol prijatý iným oprávneným používateľom alebo už uplynula 15 dňová lehota na jeho doručenie.

Doručený dokument je možné **zobraziť** potvrdením voľby tlačidlom  .

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 a v inom podnikaní, Zástupca na doručovanie,
- Poverená osoba, Splnomocnená osoba alebo Splnomocnená osoba predchodcu **s priradeným oprávnením Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami, ktorý príslušný dokument prijal.**

Po potvrdení voľby tlačidlom  je *prihlásený používateľ* presmerovaný do časti História komunikácie – Prijaté dokumenty – Detail úradného dokumentu. *Prihlásený používateľ* potvrdí **v Detaile úradného dokumentu** voľbu tlačidlom  , na základe čoho je mu úradný dokument zobrazený.

Doručenku prijatého dokumentu je možné zobrazit potvrdením voľby tlačidlom

[Zobrazíť doručenkú](#)

Detail doručenky

Identifikátor subjektu:	[REDACTED]
Daňový subjekt:	[REDACTED]
Evidenčné číslo zásielky:	Z00002397/2021
Dátum podania:	27.06.2021 00:03
Typ podania:	Potvrdenie o doručení systémom
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené

Potvrdenie o doručení pre zásielku s registratúrnym číslom: 680090104/2021
Vytvorené dňa: 26.06.2021 23:59:59
Za subjekt: [REDACTED]
Prijaté do schránky dňa: 23.06.2021 08:41:34
Od používateľa: Systém

[Späť](#)

Obrázok: Detail doručenky 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 tlačidlom [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 doručenký?“ s voľbami OK a Cancel.

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


- zobrazí sa oznam o úspešnom prijatí,




Obrázok: Informácia o úspešnom prijatí dokumentov


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

Ak používateľ potvrdí voľbu tlačidlom **Zrušiť**, 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 doručenými posledným dňom - dátum a čas je nastavený na poslednú sekundu dňa vo všetkých doručenkách súvisiacich dokumentov.





Ak tlačidlo  nie je prístupné, 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 Zobrazíť dokument  , ktorá je umiestnená pri každom súvisiacom dokumente.

Doručenky je možné **zobraziť** potvrdením voľby Zobrazíť doručenku  , ktorá je umiestnená pri každom súvisiacom dokumente.

Súvisiace dokumenty

Registratúrne číslo	Aktivita	Aktivita
680090052/2016		
680090057/2016		

Späť

Tlačíť

Archivovať správu

Zobraziť dokument

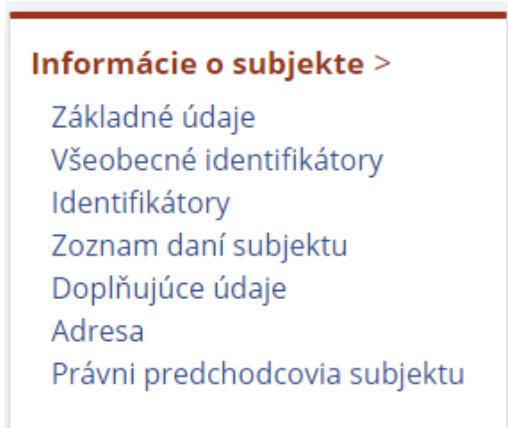
Zobraziť doručenu

Obrázok: Sekcia Súvisiace dokumenty

9. Informácie o subjekte

Služba poskytuje detailnejšie informácie o aktuálnom subjekte.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte**.



Obrázok: Dlaždica Informácie o subjekte



Dlaždica **Informácia o subjekte** zoskupuje nasledovné odkazy:

- Základné údaje
- Všeobecné identifikátory
- Identifikátory
- Zoznam daní subjektu
- Doplňujúce údaje
- Adresa
- Právni predchodcovia subjektu

- 2) Na každej obrazovke sa zobrazia formuláre, prostredníctvom ktorých používateľ môže nahlásiť zistenú nezhodu s jeho aktuálnymi údajmi.

Pre daňový subjekt:

V prípade zistenia nezrovnalostí v evidovaných údajoch je možné požiadať o ich zmenu alebo opravu pomocou nasledovných elektronických formulárov.



Kód	Názov	Aktivita
REGDPv21	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty a daň z poistenia (platná od 1.7.2021)	
VP_REGv24	Všeobecné podanie - Register (platné od 1.4.2024)	

Obrázok: Formuláre pre daňový subjekt

Poznámka: Formulár REGDPv21 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Registrácia na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty a formulár VP_REGv24 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Podanie pre FS – Register.

Pre SPD subjekt:

V prípade zistenia nezrovnalostí v evidovaných údajoch je možné požiadať o ich zmenu alebo opravu pomocou nasledovných elektronických formulárov.

Kód	Názov	Aktivita
REGSPDv23	Žiadosť o registráciu, vydanie povolenia na spotrebnú daň, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie a povolenia na spotrebnú daň (platná od 2023)	
VP_SPDv24	Všeobecné podanie - Spotrebné dane (platné od 1.4.2024)	

Obrázok: Formuláre pre SPD subjekt

Poznámka: Formulár REGSPDv23 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Registrácia na spotrebné dane a formulár VP_SPDv24 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Podanie pre FS - Spotrebné dane.

9.1. Základné údaje

Služba zobrazuje základné údaje subjektu v štruktúre:

- Názov subjektu
- Právna forma subjektu

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Základné údaje**.
- 2) Zobrazí sa obrazovka zobrazujúca základné údaje subjektu.

Základné údaje

Názov subjektu:	
Právna forma:	Spoločnosť s ručením obmedzeným

Obrázok: Základné údaje

9.2. Všeobecné identifikátory

Služba zobrazuje aktuálne platné hodnoty identifikátorov subjektu – IČO, DIČ, Rodné číslo a Dátum narodenia – závislosti od právnej formy subjektu.

Prihlásený používateľ v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Všeobecné identifikátory**.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Všeobecné identifikátory**.
- 2) Zobrazí sa obrazovka zobrazujúca všeobecné identifikátory subjektu.

Všeobecné identifikátory

IČO	
DIČ	

Obrázok: Všeobecné identifikátory

9.3. Identifikátory

Prihlásený používateľ v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Identifikátory**.

9.3.1 Identifikátory DPH

Pre daňový subjekt v kontexte ktorého sa používateľ nachádza v OIZ sa na obrazovke zobrazí nadpis „Identifikátory DPH“. Na obrazovke sa zobrazuje zoznam všetkých identifikátorov DPH (IČ DPH, IČ DPH skupiny a OIČ DPH) podľa toho, ktoré má subjekt pridelené a aktuálne platné.

Identifikátory DPH

IČ DPH	
--------	--

Obrázok: Identifikátory DPH

V prípade, že zvolený subjekt v kontexte ktorého sa používateľ nachádza v OIZ nemá aktuálne platný žiadny Identifikátor DPH, tak na obrazovke sa zobrazí hláška „Nenašli sa žiadne identifikátory pre daň z pridanej hodnoty.“

9.3.2 Identifikátory SPD

Pre subjekt CReg v kontexte ktorého sa používateľ nachádza v OIZ sa na obrazovke zobrazí nadpis „Identifikátory SPD“. Na obrazovke sa zobrazuje zoznam všetkých identifikátorov (Evidenčné číslo SPD a Registračné číslo SPD) pre všetky druhy spotrebných daní a druhy daňových subjektov SPD, na ktoré je subjekt evidovaný/registrovaný.

Stĺpce gridu sú: Evidenčné číslo, Registračné číslo, Druh dane, Druh daňového subjektu. Zobrazené údaje sú usporiadané podľa Druh dane, Evidenčné číslo.

Identifikátory SPD

Evidenčné číslo	Registračné číslo	Druh dane	Druh daňového subjektu
		Spotrebná daň z elektriny	Platiteľ dane - elektrina
		Spotrebná daň z elektriny	Oprávnený spotrebiteľ elektriny
		Spotrebná daň z liehu	Užívateľský podnik
		Spotrebná daň z liehu	Oprávnený príjemca - opakovaný
		Spotrebná daň z minerálneho oleja	Obchodník s vybraným minerálnym olejom

Obrázok: Identifikátory SPD

V prípade, že zvolený subjekt v kontexte ktorého sa používateľ nachádza v OIZ nemá aktuálne platný žiadny Identifikátor SPD, tak na obrazovke sa zobrazí hláška „Nenašli sa žiadne identifikátory pre spotrebnú daň.“

9.4. Zoznam daní subjektu

Služba zobrazuje zoznam daní spravovaných daňovým úradom, alebo spravované colným úradom, pre ktoré je zvolený subjekt evidovaný alebo registrovaný.

9.4.1. Dane spravované daňovým úradom

Sekcia evidovaných a registrovaných daní subjektu spravovaných daňovým úradom sa zobrazí v prehľade, kde stĺpce prehľadu sú Druh dane, Dátum registrácie a Dátum ukončenia registrácie.

- 1) *Prihlásený používateľ v kontexte daňového subjektu* v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Zoznam daní subjektu**.
- 2) Systém zobrazí zoznam daní daňového subjektu, na ktoré subjekt je/bol registrovaný:

Zoznam daní subjektu

Druh dane	Dátum registrácie	Dátum ukončenia registrácie
Daň vyberaná zrážkou	01.11.1995	
Daň z pridanej hodnoty	01.01.1993	

Obrázok: Zoznam daní subjektu – daňový úrad

9.4.2. Dane spravované colným úradom

Sekcia evidovaných a registrovaných daní subjektu spravovaných colným úradom sa zobrazí v gride, kde stĺpce gridu sú Druh dane, Druh daňového subjektu, Dátum zaevidovania, Dátum registrácie, Dátum ukončenia registrácie, Dátum ukončenia evidencie a Miestna príslušnosť k colnému úradu (pobočke colného úradu).

- 1) *Prihlásený používateľ v kontexte daňového subjektu* v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Zoznam daní subjektu**.
- 2) Systém zobrazí zoznam daní colného subjektu, na ktoré subjekt je/bol registrovaný, alebo evidovaný:

Zoznam daní subjektu

Druh dane	Druh daňového subjektu	Dátum zaevidovania	Dátum registrácie	Dátum ukončenia registrácie	Dátum ukončenia evidencie	Miestna príslušnosť
Spotrebná daň z minerálneho oleja	Oprávnený príjemca - opakovaný	17.04.2004				Colný úrad Bratislava
Spotrebná daň z liehu	Oprávnený príjemca - opakovaný	17.04.2004				Colný úrad Bratislava
Spotrebná daň z tabakových výrobkov	Držiteľ povolenia na prijatie a dovoz bezdymového tabakového výrobku	11.04.2017				Colný úrad Bratislava

Obrázok: Zoznam daní subjektu – colný úrad

9.5. Dopĺňujúce údaje

Služba zobrazuje zoznam dopĺňujúcich údajov pre subjekt v oblasti elektronickej komunikácie subjektu s FS.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Informácie o subjekte/Dopĺňujúce údaje**.
- 2) Zobrazia sa „Dopĺňujúce údaje“, ktoré sú rozdelené do 2 sekcií:
 - Elektronická komunikácia (obsahuje zoznam dohôd o elektronickej doručovaní)
 - Dopĺňujúce informácie – obsahuje informácie, či je subjekt zapojený a do akého systému elektronickej komunikácie (MOSS, VREP a ISKZ).

Dopĺňujúce údaje

Elektronická komunikácia

Názov	Platnosť od	Platnosť do
Dohoda o elektronickej doručovaní	18.06.2014	
Elektronická komunikácia	18.06.2014	

Dopĺňujúce informácie

Názov	Aktivita
Subjekt je zapojený do systému kontrolných známkov	Vstup odberateľa KZ Žiadosť o udelenie štatútu odberateľa KZ

Obrázok: Dopĺňujúce údaje

Pre názov služby **Elektronická komunikácia** sú dostupné nasledovné hodnoty:

- Dohoda o elektronickej doručovaní,
- Elektronická komunikácia.

Pre konkrétny typ elektronickej komunikácie sa zobrazuje len aktuálne platný alebo posledný ukončený záznam.

Pre názov služby **Dopĺňujúce informácie** sú dostupné nasledovné hodnoty:

- Subjekt je zapojený do schémy MOSS EU,
- Subjekt je zapojený do schémy MOSS Non-EU,
- Subjekt je žiadateľom o vrátenie DPH,

- Subjekt je zástupcom pri dovoze,
- Subjekt je zapojený do systému kontrolných známkok.

3) Ak pre daný subjekt neexistujú doplňujúce informácie, systém zobrazí nasledovnú informáciu:

Doplňujúce informácie

Nenašli sa žiadne doplňujúce údaje.

9.6. Adresa

Služba zobrazuje adresu subjektu v štruktúre používanej pri písomnom styku:

- Ulica, číslo
- PSČ, Obec
- Štát

Adresa

1
824 12 Bratislava
Slovensko

Obrázok: Adresa

Pre subjekt s právnou formou fyzická osoba sa na obrazovke zobrazí trvalý pobyt osoby, pre subjekt s právnou formou právnická osoba sa na obrazovke zobrazí adresa sídla.

9.7. Právni predchodcovia subjektu

Služba zobrazuje zoznam právnych predchodcov subjektu.


Ak subjekt má právnych predchodcov, zobrazí sa tabuľka, kde je uvedený Názov subjektu, IČO, DIČ, Dátum vzniku, Dátum zániku právnych predchodcov subjektu.

Názov subjektu	IČO	DIČ	Dátum vzniku	Dátum zániku

Ak subjekt nemá právnych predchodcov, zobrazí sa:

Nenašli sa žiadne údaje.

9.8. Tlač informácií o subjekte

Prihlásený používateľ môže na každej podstránke informácií o subjekte zvoliť voľbu tlače pomocou tlačidla . Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o subjekte, ktoré sú zobrazené na danej podstránke na ktorej sa práve nachádza.

10. Autorizované služby

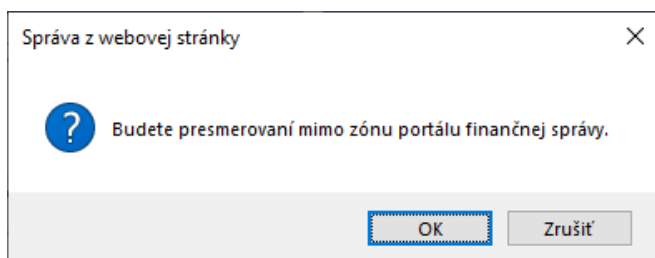
10.1. VAT Refund

Presmerovanie na aplikáciu VAT Refund.

Poznámka: VAT Refund odkaz sa zobrazí iba tomu *používateľovi*, ktorý má autorizáciu pre daňový subjekt a oprávnenie 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 dlaždici Autorizované služby link na VAT Refund.

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **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. IS KZ

Presmerovanie na informačný systém Kontrolné známky.

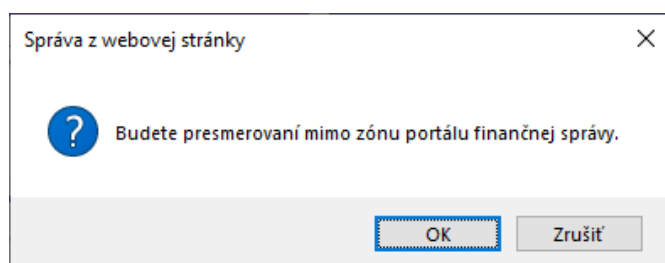
Poznámka: IS KZ odkaz je zobrazená iba pre Subjekt, ktorý je registrovaný na *Spotrebnú daň z tabakových výrobkov a/alebo Spotrebnú daň z liehu* a súčasne druh subjektu príslušnej SPD je z množiny typov odberateľov KZ (Prevádzkovateľ daňového skladu, Dovožca spotrebiteľského balenia, Oprávnený príjemca - opakovaný, Oprávnený príjemca - príležitostný, schválený príjemca), 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 presmeruje používateľa na obrazovku **Autorizované služby** s možnosťami:
 - Vstup odberateľa KZ,
 - Žiadosť o udelenie štatútu odberateľa KZ.

Pre každú z uvedených možností je vygenerovaný príslušný odkaz na presmerovanie do aplikácie IS KZ, ktorý sa líši iba v hodnote parametra špecifikujúceho vybranú možnosť (spôsob presmerovania).

- 3) *Používateľ PFS* si zvolí jednu z možností na presmerovanie do aplikácie IS KZ.
- 4) Systém informuje používateľa, že bude presmerovaný mimo zónu PFS.



Obrázok: Správa z webovej stránky

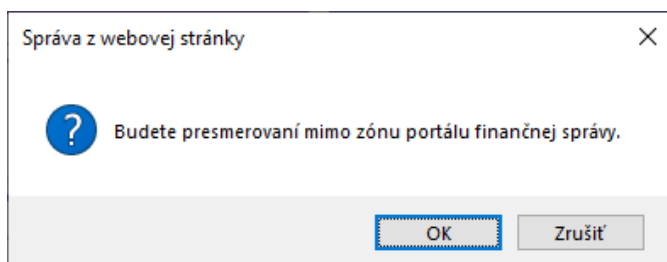
- 5) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 6) Systém presmeruje používateľa do aplikácie IS KZ podľa zvolenej voľby, pričom túto aplikáciu otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

10.3. MOSS

Presmerovanie na informačný systém MOSS.

Poznámka: MOSS odkaz sa zobrazí iba tomu *používateľovi PFS*, ktorý má autorizáciu pre subjekt s platným dôvodom evidencie Daň z pridanej hodnoty (registrácia podľa §4, §4b, §7, §7a zákona o DPH) a zároveň vystupuje ako štatutárny orgán alebo v osobnom konaní, prípadne ako poverená osoba.

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



Obrázok: Správa z webovej stránky

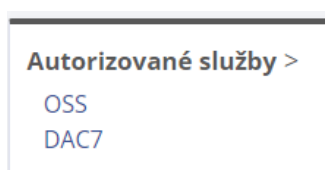
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača
- 5) Cez túto aplikáciu používateľ podáva registračný formulár na účely uplatňovania osobitnej úpravy, cez tento formulár oznamuje aj zmeny údajov, podáva formulár pre zrušenie registrácie, nakoľko už nespĺňa podmienky na uplatňovanie osobitnej úpravy

10.4. OSS

Presmerovanie používateľa PFS do zóny OSS.

Poznámka: odkaz OSS je dostupný pre používateľa PFS, ktorý na stránke „Výber subjektu pre nastavenie osobnej internetovej zóny“ vybral voľbu „Pokračovať bez výberu subjektu“.

- 1) *Systém Prihlásenému používateľovi* sprístupní v dlaždici **Autorizované služby** odkaz OSS



- 2) *Prihlásený používateľ* zvolí dlaždicu **Autorizované služby/OSS**.
- 3) Systém používateľa presmeruje do zóny OSS.

10.5. DAC7

Presmerovanie používateľa PFS do zóny DAC7.

Poznámka: odkaz DAC7 je dostupný pre používateľa PFS, ktorý na stránke „Výber subjektu pre nastavenie osobnej internetovej zóny“ vybral voľbu „Pokračovať bez výberu subjektu“.

- 1) *Systém Prihlásenému používateľovi* sprístupní v dlaždici **Autorizované služby** odkaz DAC7

Autorizované služby >

OSS
DAC7

- 2) *Prihlásený používateľ* zvolí dlaždicu **Autorizované služby/DAC7**.
- 3) Systém používateľa presmeruje do zóny DAC7.

11. Koncepty

Služba poskytuje prehľad rozpracovaných a podpísaných elektronických formulárov uložených používateľom.



- Službu majú prístupnú prihlásení používateľa s právnym titulom konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti a v inom podnikaní, Pozostalý/Dedič, Poverená osoba, Splnomocnená osoba a Splnomocnená osoba predchodcu.
- 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 dokumenty



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 **Koncepty/Rozpracované dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných dokumentov. Sú to dokumenty, ktoré používateľ v katalógu formulárov uložil potvrdením voľby .
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom .


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.

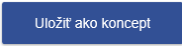
Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Aktivita
Všeobecné podanie - Register (platné od 1.1.2020)	Podnet - dokument	Rozpracovaný	29.04.2021 17:53	 


Obrázok: Rozpracované dokumenty

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

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





11.2. Podpísané dokumenty

Služba zobrazí zoznam podpísaných dokumentov, ktoré používateľ v katalógu formulárov podpísal elektronickým podpisom (KEP alebo ZdEP) a uložil cez tlačidlo .



- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu OIZ dlaždicu **Koncepty/ Podpísané dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam podpísaných dokumentov, ktoré pred uložením ako koncept boli podpísané elektronickým podpisom (KEP alebo ZdEP).
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom .

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	Aktivita
Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2021)	Riadne	Podpísaný	21.05.2021 09:36	 
Žiadosť o zrušenie registrácie sprostredkovateľa pre osobitnú úpravu pre dovoz, oznámenie	Žiadosť	Podpísaný	20.05.2021 22:56	 

Obrázok: Podpísané dokumenty

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

12. Spis subjektu

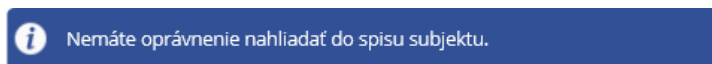
Služba Spis subjektu obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou v závislosti od oprávnení *prihláseného používateľa*.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Spis subjektu/Obsah Spisu**.



Obrázok: Dlaždica Spis subjektu

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

- 2) **Systém zobrazí obrazovku „Zoznam dokumentov spisu“.**

Zoznam dokumentov spisu

Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

Dátum od: Dátum do:

Druh daňového subjektu: Smer komunikácie:

Evidenčné číslo od: Evidenčné číslo do:

Výsledky vyhľadávania

Evidenčné číslo	Dátum prijatia/doručenia	Druh/Názov dokumentu	Smer komunikácie	Aktivita
600003508/2021	20.4.2021 14:59:35	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	
600003506/2021	20.4.2021 14:57:37	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	
680010052/2021	14.4.2021 23:59:59	Potvrdenie	Prijatý z FS	
680010034/2021	1.4.2021 8:45:16	Osvedčenie	Prijatý z FS	





Zobraziť stránku: << < 1 > >>

Obrázok: Prehľadová obrazovka „Zoznam dokumentov spisu“



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

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

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

Evidenčné číslo	Dátum prijatia/doručenia	Druh/Názov dokumentu	Smer komunikácie	Aktivita
600003508/2021	20.4.2021 14:59:35	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	
600003506/2021	20.4.2021 14:57:37	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	
680010052/2021	14.4.2021 23:59:59	Potvrdenie	Prijatý z FS	
680010034/2021	1.4.2021 8:45:16	Osvedčenie	Prijatý z FS	

Obrázok: Vyhľadanie dokumenty spisu

- 5) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom  - iba ak má oprávnenie na „Spis subjektu – vytváranie výstupov“.
- 6) Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač celého zoznamu dokumentov spisu.
- 7) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu dokumentu kliknutím na ikonu .
- 8) Systém zobrazí požadovaný dokument spisu.

12.1. Detail dokumentu

Obrazovka „**Detail dokumentu – odoslaný na FS**“ resp. „**Detail dokumentu – prijatý z FS**“ sa zobrazí po potvrdení funkčného tlačidla (lupa) na prehľadovej obrazovke „Zoznam dokumentov spisu“ pre ľubovoľný riadok zo zoznamu. Funkcionalita a vzhľad obrazovky detailu dokumentu je identická pre oba detaily dokumentu, tj. aj pre dokument odoslaný na FS aj prijatý z FS.

Detail dokumentu - Prijatý z FS

Potvrdenie

Evidenčné číslo: 680080411/2020

Poskytovateľ: Finančné riaditeľstvo SR
Organizácia: Finančná správa SR
Identifikátor: 42499500.FS_EUD_v1_0.sk
Opis účelu: Zaslanie elektronického úradného dokumentu
Jazyk: SK Verzia: 1.3



Elektronický úradný dokument

Odosielateľ

Orgán finančnej správy: Colný úrad Bratislava
Organizačný útvar: Odd. spotrebných daní
Adresa: Bratislava, Miletičova 42
Adresát - Právnická osoba
Obchodné meno: [redacted]
Ulica: [redacted]
Súpisné / Orientačné číslo: [redacted] / [redacted]
Mesto: [redacted]
PSČ: [redacted]
Krajina: Slovenská republika
IČO: [redacted]

Dokument

Váš list číslo	Naše číslo	Vybavuje	Miesto
[redacted]	680080411/2020	[redacted]	Bratislava
Zo dňa	Číslo konania	Linka	Dátum
[redacted]	K000030/2020	[redacted]	11.11.2020

Tlačíť dokument

Otvoríť dokument

E-mail

Obrázok: Sekcia „Detail dokumentu – prijatý z FS“ (časť pre štruktúrované dáta)

Dokument - neštruktúrované dáta

Poradové číslo	Formát súboru	
1	PDF	

Späť

Tlačíť

Zobrazíť doručenkú

Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky

Obrázok: Sekcia „Detail dokumentu – prijatý z FS“ (časť pre neštruktúrované dáta)

Obrazovka „Detail dokumentu – odoslaný na FS“ resp. „Detail dokumentu – prijatý z FS“ sa na obrazovke zobrazuje bez ľavého menu, tj. v plnej šírke 1018px.

Obrazovka je rozdelená na sekcie:

- sekcia „Detail dokumentu“,
- sekcia „Informácie o dokumente“,
- sekcia „Prílohy dokumentu“,
- sekcia „Súvisiace dokumenty“,
- sekcia „Obslužné tlačidlá“.

Sekcia „Detail dokumentu“ používateľovi primárne ponúka náhľad na dokument (jeho vizualizáciu). Sekciu možno rozdeliť na časť pre štruktúrované dáta a časť pre neštruktúrované dáta.

Časť pre štruktúrované dáta detailu dokumentu je dynamicky zobraziteľná, tj. v prípade neexistencie je skrytá. V prípade zobrazenia budú zobrazené nasledovné prvky:

Názov	Prvok GUI	Povinný	Popis
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno	Zobrazí sa druh/názov príslušného dokumentu
Evidenčné číslo	reťazec	áno	Zobrazí sa evidenčné číslo dokumentu
Vizualizovaný dokument	štruktúrované dáta	nie	Zobrazenie el. dokumentu v podobe el. formulára

a tlačidlá:

Názov	Prístupné	Popis
Tlačiť dokument	Prístupné ak ide o dokument, ktorý je možné vizualizovať (v prípade zadaného oprávnenia Spis subjektu – vytváranie výstupov)	Tlač vizualizovaného dokumentu
Otvoriť dokument	áno	Otvorenie resp. uloženie XML hlavného dokumentu. Dokument sa ukladá do zariadenia používateľa.

Detail dokumentu - odoslaný na FS

Všeobecný vstupný dokument

Evidenčné číslo: 600014790/2020

Vybraný dokument spisu nie je možné vizualizovať v prehliadači. Pre vizualizáciu je potrebné dokument uložiť a na jeho otvorenie použiť asociovanú aplikáciu.

[Otvoríť dokument](#)

Obrázok: Sekcia „Detail dokumentu“ (časť pre neštruktúrované dáta)

Sekcia „**Informácie o dokumente**“ je určená pre zobrazenie metadát dokumentu spisu. Pre jednotlivé nepovinné atribúty sekcie platí, že ak nie je naplnená ich hodnota, nebude sa zobrazovať ani názov atribútu. Prvky sekcie sú nasledovné:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Evidenčné číslo	reťazec	áno
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno
Oblasť	reťazec	nie
Agenda	reťazec	nie
Druh daňového subjektu	reťazec	nie
Smer komunikácie	reťazec	áno
Spôsob doručenia	reťazec	nie
Spôsob prijatia	reťazec	nie
Dátum prijatia	dátum a čas	nie
Dátum podania	dátum a čas	nie
Dátum odoslania	dátum a čas	nie
Dátum doručenia	dátum a čas	nie
Podal	reťazec	nie
Zdaňovacie obdobie	reťazec	nie
Číslo konania	reťazec	nie
Prílohy	reťazec	nie

Informácie o dokumente

Evidenčné číslo:	
Druh / Názov dokumentu:	Výzva
Oblasť:	Správa daní
Agenda:	Spotrebná daň z minerálneho oleja
Smer komunikácie:	Prijatý z FS
Spôsob doručenia:	ÚPVS - elektronickými prostriedkami

Obrázok: Sekcia „Informácie o dokumente“


Sekcia „Prílohy dokumentu“ zobrazuje údaje o zozname príloh zobrazovaného dokumentu spisu. Sekcia je dynamicky zobraziteľná, tj. v prípade neexistencie príloh dokumentu je sekcia skrytá. Grid sekcie je v štruktúre:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Poradové číslo	celé číslo	áno
Formát súboru	reťazec	áno

a tlačidlo:

Názov	Prístupné	Popis
Zobraziť prílohu	áno	V závislosti od MIME type prílohy umožňuje zobrazenie alebo uloženie obsahu prílohy dokumentu spisu. Tlačidlo Zobraziť nie je fyzické tlačidlo s popisom, vizuálne ho reprezentuje ikona "lupa" za každou položkou zoznamu príloh k dokumentu spisu.

Prílohy dokumentu

Poradové číslo	Formát súboru	Aktivita
1	pdf	

Obrázok: Sekcia „Prílohy dokumentu“

Sekcia „Súvisiace dokumenty“ zobrazuje údaje o súvisiacich dokumentoch zobrazovaného dokumentu spisu. Sekcia je dynamicky zobraziteľná, tj. v prípade neexistencie súvisiacich dokumentoch je sekcia skrytá. Grid sekcie je v štruktúre:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Evidenčné číslo	reťazec	áno
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno
Smer komunikácie	reťazec	áno

a tlačidlo:

Názov	Prístupné	Popis
Zobraziť dokument	áno	V závislosti od MIME type súvisiaceho dokumentu umožňuje zobrazenie alebo uloženie obsahu súvisiaceho dokumentu spisu. Tlačidlo Zobraziť nie je fyzické tlačidlo s popisom, vizuálne ho reprezentuje ikona "lupa" za každou položkou zoznamu súvisiacich dokumentov spisu.

Súvisiace dokumenty

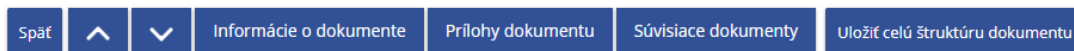
Evidenčné číslo	Druh / Názov dokumentu	Smer komunikácie	Aktivita
680080410/2020	Súhlas	Prijatý z FS	

Obrázok: Sekcia „Súvisiace dokumenty“

Sekcia „**Obslužné tlačidlá**“ je sekcia s tlačidlami pre prácu so zobrazeným dokumentom. Tlačidlá sú fixované v spodnej časti webovej stránky, tak, aby boli stále dostupné. Samotný názov sekcie sa na stránke nebude zobrazovať. Sekcia pozostáva z nasledovných tlačidiel:

Názov	Prístupné	Popis
Posun nahor	Prístupné, ak je možný posun nahor	Posun nahor resp. návrat na hlavný dokument, reprezentované tlačidlom so znakom „▲ “ V prípade, že zobrazený dokument obsahuje viac hlavných dokumentov, po kliknutí sa nastaví na predchádzajúci dokument resp. na predchádzajúcu sekciu alebo na začiatok detailu dokumentu. V prípade, že je len jeden hlavný dokument, po kliknutí sa nastaví na začiatok detailu dokumentu resp. na predchádzajúcu sekciu

Posun nadol	Prístupné, ak je možný posun nadol	Posun nadol reprezentované tlačidlom „▼“ V prípade, že zobrazený dokument obsahuje viac hlavných dokumentov, po kliknutí sa nataví na nasledujúci dokument resp. na ďalšiu sekciu v dokumente
Informácie o dokumente	Áno	Presun na sekciu Informácie o dokumente Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky s informáciami o dokumente nachádzajúcimi sa pod detailom dokumentu
Prílohy dokumentu	Prístupné, ak dokument má prílohy dokumentu	Presun na sekciu Prílohy dokumentu Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky so zoznamov príloh dostupných pre hlavný dokument nachádzajúcimi sa pod informáciami o dokumente
Súvisiace dokumenty	Prístupné, ak dokument má súvisiace dokumenty	Presun na sekciu Súvisiace dokumenty Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky so zoznamom súvisiacich dokumentov nachádzajúcimi sa pod prílohami dokumentu
Uložiť celú štruktúru dokumentu	Prístupné, ak je dostupná celá štruktúra dokumentu	Uloženie celej štruktúry dokumentu Po kliknutí sa uloží celý message container ak je dostupný.

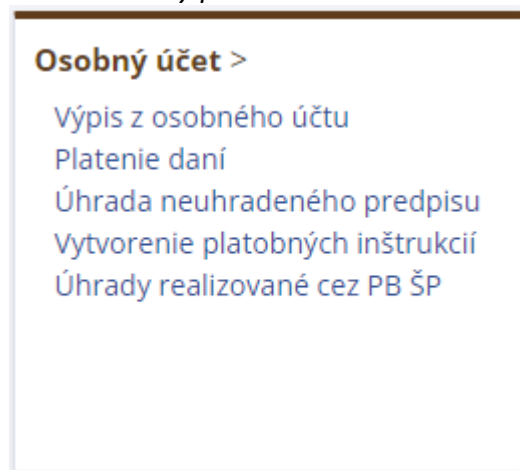


Obrázok: Sekcia „Obslužné tlačidlá“

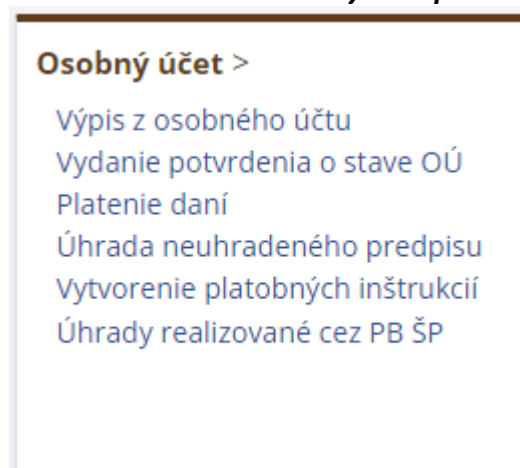
13. Osobný účet (OÚ)

Služba poskytuje detailnejšie informácie o osobnom účte subjektu.

Prihlásený používateľ v menu zvolí dlaždicu **Osobný účet**.



Obrázok: Dlaždica Osobný účet pre daňový subjekt



Obrázok: Dlaždica Osobný účet pre colný subjekt

Dlaždica **Osobný účet** zoskupuje nasledovné odkazy:

- Výpis z osobného účtu
- Vydanie potvrdenia o stave OÚ (len pre colné subjekty)
- Platenie daní
- Úhrada neuhradeného predpisu
- Vytvorenie platobných inštrukcií
- Úhrady realizované cez PB ŠP

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:


 Nemáte potrebné oprávnenie pre prácu s touto službou.

- 2) *Systém* zobrazí saldokonto aktuálne prihláseného subjektu.

Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma (v EUR)	Aktivita
▼ Osobný účet	OÚD	56 346,00	
SPD z minerálnych olejov - tuzemsko C	500013-OÚD/8180	56 270,00	 
SPD z tabakových výrobkov - tuzemsko C	500056-OÚD/8180	0,00	 
SPD z liehu - tuzemsko C	500021-OÚD/8180	76,00	 
Prevedené na nástupcu		649 040,00	
Zábezpeka na daň		0,00	
Neidentifikované		-35 000,00	


Vytvoríť potvrdenie o stave účtu


Obrázok: Saldokonto subjektu

- 3) *Prihlásený používateľ* môže potvrdiť voľbu tlačidlami  alebo



Detail celkového stavu osobného účtu

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

Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma (v EUR)	Aktivita
► Osobný účet	OÚD	56 346,00	

Obrázok:

Saldokonto – výpis z osobného účtu

- 2) Zobrazí sa detail celkového stavu osobného účtu OÚD.

Detail celkového stavu osobného účtu OÚD


Celková suma:	9 457 878,74
Vyrubené:	18 492 643,93
Uhradené:	9 034 765,19
Prevedené na nástupcu:	
Neuhradené - pred splatnosťou:	1 080 100,00
Neuhradené - po splatnosti:	6 495 296,81
Zábezpeka na daň:	270 064 561,00
Neidentifikované:	-11 000,00

Všetky sumy sú uvedené v EUR.

Späť

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.

Detail stavu účtu pre Minerálny olej



Číslo účtu:	
Celková suma:	8 377 878,74
Vyrubené:	16 440 643,93
Uhradené:	8 062 765,19
Prevedené na nástupcu:	
Neuhradené - pred splatnosťou:	100,00
Neuhradené - po splatnosti:	6 495 296,81
Číslo účtu pre zábezpeku:	-OÚD/8180
Zábezpeka na daň:	267 963 561,00

Všetky sumy sú uvedené v EUR.

Späť

Obrázok: Detail stavu účtu pre Minerálny olej

Zobrazenie výpisov obrátov

- 1) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie výpisu obrátov konkrétnej spotrebnej dane potvrdí ikonu  v riadku dane.
- 2) *Systém* zobrazí obrazovku „Obraty účtu pre druh dane“ so sekciou s vyhľadávacími kritériami.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Typ položky:	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


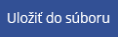

Poznámka: Dátum úhrady od: - prednastavená hodnota aktuálny dátum – 3 mesiace

4) *Systém* zobrazí zoznam obratov vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Typ položky	Variabilný symbol	Suma (v EUR)	Dátum splatnosti	Dátum poslednej úhrady	Stav úhrady	Neuhradená suma (v EUR)	Aktivita
PUHR	1100022019	-1 315,54	24.5.2019	24.5.2019	UPPRS		
PUHR	1100032019	-364,75	22.6.2019	21.6.2019	UPPRS		
PUHR	1100052019	2 072,35	25.6.2019	25.6.2019	UPPRS		
PUHR	1100042019	-1 157,02	21.7.2019	21.6.2019	UPPRS		
PRED	1100062019	-522,96			NPPRS	-522,96	

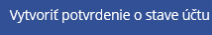
Obrázok: Vyhľadane výpisy obratov

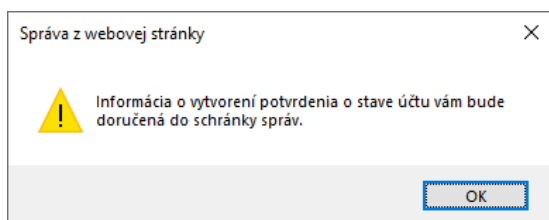
Poznámka: Pre úspešné vyhľadanie záznamov, ktoré nemajú dátum splatnosti, napr. Úroky z omeškania/omeškanej platby, je potrebné zmazať vo výberových podmienkach dátum splatnosti.

- 5) *Prihlásený používateľ* s oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov* má prístupné tlačidlo , jeho potvrdením je možné vytlačiť vyhľadane zoznam obratov.
- 6) *Prihlásený používateľ* má možnosť uložiť vyhľadane údaje do súboru potvrdením voľby tlačidlom .
- 7) *Prihlásený používateľ* má možnosť zvoliť voľbu tlačidlom . Po jeho potvrdení, systém zabezpečí návrat do obrazovky Saldokonto subjektu.

Vytvorenie potvrdenia o stave účtu

Daná funkcionálnosť je dostupná len pre subjekty CReg.

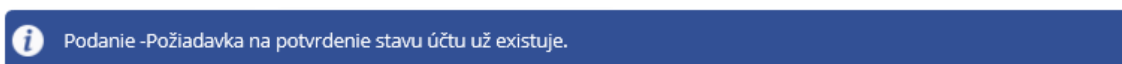
- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom . Voľba je prístupná len používateľom s priradeným oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov*.
- 2) Zobrazí sa oznam:



Obrázok: Informácia o vytvorení potvrdenia o stave účtu

- 3) Používateľ potvrdí voľbu tlačidlom „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*.

13.3. Neuhradené predpisy




Funkcionalita umožňuje autorizovanému používateľovi s príslušným oprávnením prístup k elektronickému výpisu neuhradených predpisov z osobného účtu daňového subjektu. Zoznam obsahuje len položky v stave úhrady „Neuhradený predpis pred splatnosťou“ a „Neuhradený predpis po splatnosti“ za všetky účty podľa druhu dane.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Osobný účet/Úhrada neuhradeného predpisu** alebo v ľavom menu voľbu **Neuhradené predpisy**.
- 2) Systém zobrazí obrazovku s vyhľadávacími kritériami pre vyhľadanie a zobrazenie Neuhradených predpisov.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom  .


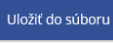


Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
---------------	---------------------	------------------

Druh dane:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Variabilný symbol:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ položky:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Suma od:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Dátum splatnosti od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav predpisu:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Suma do:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Dátum splatnosti do:	Nepovinné	Výberom z kalendára

- 4) *Systém* zobrazí zoznam neuhradených predpisov vyhovujúci zadaným výberovým kritériám, triedených podľa dátumu splatnosti.

Druh dane	Typ položky	Suma (v EUR)	Dátum splatnosti	Variabilný symbol	Stav predpisu	Neuhradená suma (v EUR)	Aktivita
Minerálny olej	SPDMO-DP	200,00	2.8.2019	1001190701	NPPRS	200,00	
Minerálny olej	PREPOPR	-11 000,00	24.10.2018	7411300110	NPPOS	-11 000,00	
Minerálny olej	PREPOPR	-12 000,00	23.10.2018	7411300110	NPPOS	-12 000,00	

Obrázok: Vyhľadany zoznam neuhradených predpisov

- 5) *Prihlásený používateľ* s oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov* má prístupné tlačidlo . Jeho potvrdením je možné vytlačiť vyhľadany zoznam neuhradených predpisov.
- 6) *Prihlásený používateľ* má možnosť uložiť vyhľadane údaje do súboru potvrdením voľby tlačidlom .
- 7) *Prihlásený používateľ* má možnosť zvoliť voľbu tlačidlom . Po jeho potvrdení, systém zabezpečí návrat do obrazovky Výpis z osobného účtu.
- 8) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu neuhradeného predpisu použije ikonu  v riadku konkrétneho predpisu.
- 9) *Systém* zobrazí obrazovku „Detail položky“ (detail neuhradeného predpisu)

Detail položky

Evidenčné číslo subjektu:	
Registračné číslo subjektu:	
Typ položky:	MO Daňové priznanie
Druh dane:	Minerálny olej
Suma:	500,00 EUR
Variabilný symbol:	1099151016
Dátum splatnosti:	21.10.2015
Zdaňovacie obdobie:	Október 2015
Referenčné číslo:	5200M0500032
Aktuálne uhradená suma:	0,00 EUR
Dátum poslednej úhrady:	
Neuhradená suma:	500,00 EUR
Stav úhrady:	Nevysporiadané po splatnosti

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Vytvoriť platobný príkaz](#)[Zaplatiť](#)[Vytvoriť potvrdenie o úhrade](#)


Obrázok: Detail položky pre colný subjekt – príklad


Detail položky

Typ položky:	Predpis preddavku
Druh dane:	Daň z motorových vozidiel
Suma:	1 482,62 EUR
Variabilný symbol:	1100442019
Dátum splatnosti:	31.12.2019
Zdaňovacie obdobie:	4. štvrtrok 2019
Aktuálne uhradená suma:	0,00 EUR
Dátum poslednej úhrady:	
Neuhradená suma:	1 482,62 EUR
Stav úhrady:	neuhradený predpis pred splatnosťou

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Vytvoriť platobný príkaz](#)[Zaplatiť](#)

Obrázok: Detail položky pre daňový subjekt – príklad

Prihlásený používateľ má možnosť použitím tlačidla  zaplatiť predpis prostredníctvom Platobnej brány Štátnej pokladnice. Voľba je prístupná pre používateľa s príslušným oprávnením, ak Predpis je v stave "Neuhradené - pred splatnosťou" alebo "Neuhradené - po splatnosti" a hodnota neuhradenej sumy je kladná. Používateľ je po kliknutí na tlačidlo Zaplatiť presmerovaný do Platobnej brány Štátnej pokladnice.

Prihlásený používateľ má možnosť použitím tlačidla  vytvoriť platobný príkaz na úhradu predpisu dane. Voľba je prístupná pre používateľa s príslušným oprávnením, ak Predpis je v stave "Neuhradené - pred splatnosťou" alebo "Neuhradené - po splatnosti" a hodnota neuhradenej sumy je kladná.

Detail platobného príkazu

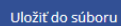
Povinné položky sú označené *

DIČ alebo Rodné číslo:	<input type="text"/>
Číslo účtu:	<input type="text"/>
Suma:*	<input type="text" value="200,00"/>
Mena:	<input type="text" value="EUR"/>
Dátum splatnosti:	<input type="text" value="02.08.2019"/>
Variabilný symbol:	<input type="text" value="1001190701"/>
Poznámka pre príjemcu:	<input type="text"/>
QR kód:	











Obrázok: Detail platobného príkazu

Predvyplnenie položiek platobného príkazu:

DIČ alebo Rodné číslo: systém vyplní z evidencie subjektu DIČ alebo Rodné číslo v závislosti od typu subjektu (PO/FO). Ak systém túto položku nepredvyplní, vyplní ju používateľ. Položka je potrebná k overeniu OÚD.

Číslo účtu (vo formáte IBAN): vygeneruje systém po overení OÚD na základe definovaného algoritmu pre generovanie čísla účtu vo formáte IBAN.

Suma: hodnota dotiahnutá z predpisu – editovateľná používateľom

Dátum splatnosti: ak sa jedná o predpis so stavom „Nevysporiadané pred splatnosťou“ systém predvyplní dátum splatnosti z predpisu.

Ak sa jedná o predpis so stavom „Nevysporiadané po splatnosti“ pole je prázdne a používateľ vyberie dátum splatnosti z kalendára. Najskorší možný dátum je aktuálny.

Variabilný symbol: predvyplní systém z predpisu.

Poznámka pre príjemcu: prázdna položka - vyplní v prípade potreby používateľ.

QR kód: prázdna položka - generuje používateľ tlačidlom „Vytvoriť QR kód“, ktoré je sprístupnené po zadaní všetkých povinných položiek platobného príkazu.

10) *Prihlásený používateľ* tlačidlom „Tlačiť“ môže vytlačiť platobný príkaz, alebo uložiť ako pdf súbor.

11) *Prihlásený používateľ* tlačidlom „Uložiť do súboru“ môže uložiť platobný príkaz ako pdf súbor s názvom *platobný_prikaz.pdf*.

Poznámky:

a) Tlačidlo „**Overiť OÚD**“ – zobrazuje sa v prípade, ak systém nevyplnil číslo účtu. Pomocou neho používateľ overí OÚD subjektu a systém vygeneruje číslo účtu.

V prípade, ak subjekt má oznámené OÚD (nachádza sa v evidencii identifikátorov subjektu), systém nezobrazuje tlačidlo „Overiť OÚD“, ale hneď vypočíta a predvyplní „Číslo účtu“.

b) Tlačidlo „Vytvoriť QR kód“ je neprístupné, pokiaľ nie sú vyplnené položky Číslo účtu a Dátum splatnosti. V prípade, že používateľ zmení niektorú z hodnôt Suma, Dátum splatnosti alebo Poznámka pre príjemcu, vygenerovaný QR kód sa vymaže a tlačidlo „Vygenerovať QR kód“ je opäť dostupné.

c) Tlačidlá „Tlačiť“ a „Uložiť do súboru“ sú nedostupné, pokiaľ nie je vygenerovaný QR kód.

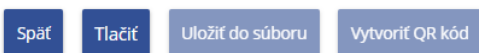
13.4. Vytvorenie platobných inštrukcií

Aplikačná pomôcka, ktorej súčasťou je vygenerovanie čísla účtu na základe OÚD a Druhu dane a vygenerovanie variabilného symbolu a QR kódu pre platobný príkaz na uhradenie predpisu dane. Číslo účtu je možné odoslať na používateľom zadanú mailovú adresu. Platobný príkaz s vygenerovanými platobnými inštrukciami je možné vytlačiť alebo uložiť ako pdf súbor.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Osobný účet/Vytvorenie platobných inštrukcií**.
- 2) *Systém* zobrazí obrazovku s poliami pre platobný príkaz, rozbaľovacími sekciami „Generovať číslo účtu“ a „Generovať variabilný symbol“ a tlačidlami „Späť“, „Tlačiť“, „Uložiť do súboru“ a „Vytvoriť QR kód“.

Vytvorenie platobných inštrukcií

Číslo účtu:	<input type="text"/>	Generovať číslo účtu
Suma:	<input type="text"/>	
Mena:	EUR	
Variabilný symbol:	<input type="text"/>	Generovať variabilný symbol
Dátum splatnosti:	<input type="text"/>	
Poznámka pre prijemcu:	<input type="text"/>	
QR kód:		



Obrázok: Vytvorenie platobných inštrukcií

Generovať číslo účtu

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom „Generovať číslo účtu“
- 2) *Systém* rozbalí skrytú sekciu s položkami:

Vytvorenie platobných inštrukcií

Číslo účtu:	<input type="text"/>	Ukončiť
DIČ alebo Rodné číslo:	<input type="text"/>	Overiť OÚD
OÚD:	<input type="text"/>	
Druh dane / Účel platby:	<input type="text"/>	
Adresa-mail:	<input type="text"/>	Odoslať číslo účtu
	<input type="button" value="Vytvoríť číslo účtu"/>	
Suma:	<input type="text"/>	

Obrázok: Vytvorenie platobných inštrukcií – Vytvoríť číslo účtu

Číslo účtu: prázdne pole – vygeneruje systém

DIČ alebo Rodné číslo: editovateľné pole (ak nie je údaj predvyplnený systémom, musí ho používateľ zadať)

OÚD: editovateľné pole (predvyplnené systémom, ak sa v evidencii identifikátorov subjektu nachádza OÚD)

Druh dane/Účel platby: prázdne pole - vyberač obsahujúci zoznam daní pre ktoré je možné generovať číslo účtu. Obsah závisí od druhu subjektu CReg/daňový subjekt

Adresa-mail: prázdne pole – editovateľné pole

Tlačidlá:

„**Ukončiť**“ – uzatvorí sekciu Generovať číslo účtu


„**Overiť OÚD**“ – v prípade, ak systém nepredvyplní OÚD z evidencie subjektu, umožňuje používateľovi overiť OÚD.

„**Odoslať číslo účtu**“ – po vygenerovaní čísla účtu, umožní používateľovi odoslať číslo účtu na mailovu adresu uvedenú v Adresa-mail.

„**Vytvoríť číslo účtu**“ – vygeneruje číslo účtu v tvare IBAN, na základe zadaných hodnôt Druh dane a OÚD.

- 3) *Prihlásený používateľ* v prípade, ak nie je predvyplnené DIČ alebo Rodné číslo, vyplní údaj do poľa „DIČ alebo Rodné číslo“
- 4) *Prihlásený používateľ* v prípade, ak nie je predvyplnené OÚD, zvolí voľbu „Overiť OÚD“
- 5) *Systém* overí OÚD subjektu a zobrazí ho v poli OÚD.

Pozn.: V prípade, že sa nepodarí overiť OÚD, systém zobrazí chybový oznam:

 Nepodarilo sa získať OÚD. Číslo OÚD nebolo DS pridelené / oznámené.

Častým dôvodom môže byť
-168/178-

nesprávne zadané DIČ alebo Rodné číslo. Po ich skontrolovaní a opravení používateľ akciu na overenie OÚD zopakuje.

- 6) *Prihlásený používateľ* vyberie zo zoznamu daní, ktoré ponúka vyberač Druh dane / Účel platby, pre ktorú/ý potrebuje zrealizovať úhradu predpisu.
- 7) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu „Vytvoriť číslo účtu“
- 8) Systém vygeneruje číslo účtu v tvare IBAN a zobrazí ho v poli „Číslo účtu“
- 9) *Prihlásený používateľ* môže číslo účtu odoslať na e-mailovú adresu, ktorú zadá do poľa „Adresa-mail“ tlačidlom „Odoslať číslo účtu. Do mailovej schránky adresáta príde mailová správa s predmetom „Vytvorenie čísla účtu“.
- 10) *Prihlásený používateľ* tlačidlom „Ukončiť“ uzatvorí sekciu Generovať číslo účtu.

Generovať variabilný symbol

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom „Generovať variabilný symbol“
- 2) **Pre subjekt SPD** systém rozbalí sekciu s položkami:

Variabilný symbol:	<input type="text"/>	Ukončiť
Druh dane / Účel platby:	<input type="text"/>	▼
Druh daňového subjektu:	<input type="text"/>	▼
Zdaňovacie obdobie:		
- deň:	<input type="text"/>	▼
- mesiac:	<input type="text"/>	▼
- rok:	2020	▼
<input type="button" value="Vytvoriť variabilný symbol"/>		

Obrazovka generovanie VS pre CReg subjekt

Variabilný symbol: prázdne pole – vygeneruje systém

Druh dane/Účel platby: systém predvyplní daň/účel platby, ktorú/ý používateľ vybral v sekcii „Generovať číslo účtu“

Druh daňového subjektu: prázdne pole – zobrazuje sa len pre Creg subjekty – vyberač obsahuje druhy daňových subjektov pre SPD

Zdaňovacie obdobie: deň/mesiac/rok - varianta pre subjekty SPD

Tlačidlá:

„**Ukončiť**“ – uzatvorí sekciu Generovať variabilný symbol

„**Vytvoriť variabilný symbol**“ – na základe zadaných údajov systém vytvorí variabilný symbol pre platobný príkaz.

3) **Pre daňový subjekt systém** rozbalí sekciu s položkami:

Variabilný symbol:	<input type="text"/>	Ukončiť
Druh dane / Účel platby:	<input type="text"/>	▼
Typ úhrady:	<input type="text"/>	▼
Zdaňovacie obdobie:		
- mesiac:	<input type="text"/>	▼
- štvrtrok:	<input type="text"/>	▼
- polrok:	<input type="text"/>	▼
- rok:	2020	▼
<input type="button" value="Vytvoriť variabilný symbol"/>		

Obrazovka generovanie VS pre daňový subjekt

Typ úhrady: prázdne pole – zobrazuje sa len pre daňový subjekt – zoznam obsahuje hodnoty preddavok na daň, daň na úhradu, iná platba

Zdaňovacie obdobie: mesiac/štvrtrok/polrok/rok - varianta pre daňový subjekt

- 4) *Systém* predvyplní daň/účel platby, ktorú/ý používateľ vybral v sekcii „Generovať číslo účtu“
- 5) *Prihlásený používateľ* vyberie Druh daňového subjektu (pre SPD subjekt), alebo Typ úhrady (pre daňový subjekt)
- 6) *Prihlásený používateľ* zvolí zdaňovacie obdobie, za ktoré sa bude realizovať úhrada predpisu.

SPD subjekt : zvolí deň a mesiac

Daňový subjekt: je povolené zvoliť len jedno zdaňovacie obdobie.

7) *Používateľ* zvolí voľbu tlačidlom „Vytvoriť variabilný symbol“.

8) *Systém* na základe zadaných hodnôt vygeneruje variabilný symbol a zobrazí ho v poli Variabilný symbol.

Pozn.: ak používateľ zadal nepovolené kombinácie hodnôt, systém zobrazí príslušné chybové oznamy. Napr.: v prípade výberu viacerých zdaňovacích období pre daňový subjekt sa zobrazí oznam - „Pre zadané hodnoty zdaňovacieho obdobia nie je možné vytvoriť variabilný symbol. Zadajte iba jednu hodnotu mesiac, štvrtrok alebo polrok“.

9) *Prihlásený používateľ* tlačidlom „Ukončiť“ uzatvorí sekciu Generovať variabilný symbol.

10) Systém zobrazí obrazovku „Vytvorenie platobných inštrukcií s vyplneným číslom účtu a variabilným symbolom

Vytvorenie platobných inštrukcií

Číslo účtu:	SK: <input type="text"/>	Generovať číslo účtu
Suma:	<input type="text"/>	
Mena:	EUR	
Variabilný symbol:	6002201108	Generovať variabilný symbol
Dátum splatnosti:	<input type="text"/>	
Poznámka pre príjemcu:	<input type="text"/>	
QR kód:		

[Späť](#) [Tlačíť](#) [Uložiť do súboru](#) [Vytvoriť QR kód](#)

Obrázok: Vytvorenie platobných inštrukcií s vyplnením číslom účtu a VS

- 11) Tlačidlá „Uložiť do súboru“ a „Vytvoriť QR kód“ sú neprístupné pokiaľ nie je proces vytvorenia platobných inštrukcií ukončený.
- 12) *Prihlásený používateľ* zadá sumu a dátum splatnosti (pre dátum splatnosti sa zobrazí kalendár).
- 13) Systém sprístupní tlačidlo „Vytvoriť QR kód“.
- 14) *Prihlásený používateľ* môže vyplniť pole Poznámka pre príjemcu
- 15) *Prihlásený používateľ* potvrdením tlačidla zvolí generovanie QR kódu.
- 16) Systém vygeneruje QR kód a zobrazí ho v sekcii QR kód
- 17) Systém sprístupní tlačidlo „Uložiť do súboru“ (používateľ môže týmto tlačidlom uložiť vytvorený platobný príkaz do súboru platobny_prikaz.pdf).

Pozn.: V prípade, ak používateľ zmení niektorú z hodnôt číslo účtu, suma, variabilný symbol, dátum splatnosti a poznámka pre príjemcu, systém zmaže QR kód a sprístupní opäť tlačidlo „Vytvoriť QR kód“ pre vygenerovanie nového QR kódu, zodpovedajúcemu zmeneným hodnotám.

13.5. Úhrady realizované cez PB ŠP

Prihlásený používateľ s oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov* má prístupné menu *Osobný účet / Úhrady realizované cez PB ŠP*. V prehľade úhrad realizovaných s využitím služieb Platobnej brány Štátnej pokladnice sa budú zobrazovať jednotlivé pokusy daňového subjektu o realizáciu bezhotovostných úhrad prostredníctvom zverejnených služieb Platobnej brány Štátnej pokladnice.










- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OIZ dlaždicu **Osobný účet/Úhrady realizované cez PB ŠP**.
- 2) *Systém* zobrazí obrazovku *Výpis obrátov – úhrady cez Platobnú bránu Štátnej Pokladnice* s vyhľadávacími kritériami a zoznamom všetkých úhrad.
- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom

Vyhľadať



Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Druh dane:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Suma od:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Suma do:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Stav úhrady:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Variabilný symbol:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Špecifický symbol:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Dátum vytvorenia požiadavky od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum vytvorenia požiadavky do:	Nepovinné	Výberom z kalendára

Poznámka: Dátum úhrady od: - prednastavená hodnota aktuálny dátum – 3 mesiace

- 4) *Systém* zobrazí zoznam obrátov vyhovujúci zadaným výberovým kritériám podľa dátumu vytvorenia požiadavky.

Dátum vytvorenia požiadavky	Suma (v EUR)	Druh dane	Stav úhrady	Aktivita
Pôvod úhrady		SS	VS	
30.03.2023 08:40:41	138,00	Daň z motorových vozidiel	Nová neoverená	
Úhrada z daňového priznania			1700992022	
09.03.2023 14:50:25	1 100,00	Daň z príjmov právnických osôb so sídlom v tuzemsku	Spracovaná	
Úhrada z daňového priznania			1700992022	
21.02.2023 08:43:11	456,00	Daň z pridanej hodnoty	Spracovaná	
Úhrada z daňového priznania			1100442022	
21.02.2023 08:42:03	1 300,00	Daň z pridanej hodnoty	Zamietnutá	
Úhrada z daňového priznania			1100432022	

Obrázok: Vyhľadany zoznam úhrad cez PB ŠP

- 5) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu úhrady použije ikonu  v riadku konkrétneho záznamu.
- 6) *Systém* zobrazí
 - a. „Detail podania“ (ak bola úhrada realizovaná z daňového priznania)
 - b. „Detail predpisu“ (ak bola úhrada realizovaná z neuhradeného predpisu)
- 7) *Prihlásený používateľ* pre overenie stavu úhrady použije ikonu  v riadku konkrétneho záznamu.

Výpis obrátov – úhrady cez PB ŠP – stavy spracovania

Stav úhrady prezentuje aktuálne evidovaný stav požiadavky na bezhotovostnú úhradu:

Spracovaná (OK) – úspešne zadaná požiadavka na bezhotovostnú úhradu, informačným systémom Platobnej brány Štátnej pokladnice potvrdená ako zrealizovaná.

Zamietnutá (FAIL) – úspešne zadaná požiadavka na bezhotovostnú úhradu, zamietnutá informačným systémom Platobnej brány Štátnej pokladnice, resp. komerčnej banky daňového subjektu, napríklad z dôvodu nedostatku financií na účte daňového subjektu a podobne.

Otvorená v spracovaní (OPEN) – úspešne zadaná požiadavka na bezhotovostnú úhradu, ku ktorej nemá informačný systém Platobnej brány Štátnej pokladnice žiadne informácie o jej

realizácii v komerčnej banke daňového subjektu (napríklad úhrady realizované cez Internetbanking komerčnej banky).

Nová neoverená (NEW) – požiadavka na bezhotovostnú úhradu prostredníctvom služieb Platobnej brány Štátnej pokladnice, pre ktorú ešte neboli získané žiadne informácie o stave jej spracovania.

Neúspešná požiadavka (ERROR) – požiadavka na bezhotovostnú úhradu prostredníctvom služieb Platobnej brány Štátnej pokladnice, ktorá bola zaevidovaná z IS PFS, nebola však zaznamenaná v informačnom systéme Platobnej brány Štátnej pokladnice, napríklad problém s internetovým pripojením.

14. Prílohy

14.1. Popis právnych titulov konania

- **Osobné konanie** – fyzická osoba podnikateľ/nepodnikateľ, ktorá koná sama za seba (musí byť zhoda v rodnom čísle osoby a subjektu). Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Štatutárny orgán** – fyzická osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. 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** – osoba konajúca za fyzickú osobu, ktorá nie je spôsobilá na právne úkony (vrátane ex offo). Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Poverená osoba** – zamestnanec alebo 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 v konkurznom konaní. Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Likvidátor** – osoba vykonávajúca funkciu likvidátora, je to osoba vymenovaná valným zhromaždením, rozhodnutím spoločníkov alebo vymenovaním súdu. Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Pokračovateľ v živnosti a v inom podnikaní** – osoba, ktorá pokračuje v živnosti po úmrtí živnostníka až do skončenia konania dedičstva. Používateľovi sú automaticky nastavené oprávnenia, ktoré nie je možné editovať (môže podávať podania len za

oblasť DPH a vrátane všeobecného podania a do spisu subjektu nazerať len za agendu DPH).

- **Pozostalý/Dedič** – osoba, ktorá má oprávnenie na agendy Daň z príjmov, Daň z motorových vozidiel a Účtovné výkazy pre podnikateľské subjekty účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva. Je oprávnená podávať daňové priznanie za tieto agendy za zomrelú osobu. Môže tiež podať všeobecné podanie.
- **Zástupca na doručovanie** – osoba s trvalým pobytom alebo sídlom na území, ktorá zastupuje daňový subjekt, ktorý má trvalý pobyt alebo sídlo mimo územia členských štátov Európskej únie. Používateľovi je automaticky nastavené Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami, žiadne iné oprávnenie mu nie je možné nastaviť.
- **Štatutárny orgán počas konkurzu/likvidácie** - štatutár je oprávnený nazerať do spisu spoločnosti, aj počas konkurzu/likvidácie, t.j. v čase, keď je ustanovený správca v konkurznom konaní/likvidátor. Používateľovi je automaticky systémom nastavené oprávnenie na nazeranie 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 nazeranie do spisu subjektu.
- **Zákonný zástupca/opatrovník 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 nazeranie do spisu subjektu.
- **Splnomocnená osoba predchodcu** - je právny titul konania, vytvorený automaticky počas vytvorenia nástupníctva, jednotlivé oprávnenia sú prenesené a nie je možné ich editovať. V rozsahu týchto nastavených oprávnení bude môcť splnomocnená osoba predchodcu v PFS konať za právneho nástupcu.

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 všeobecne.

- **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.
- **Splnomocnený subjekt predchodcu** - je právny titul zastupovania, vytvorený automaticky počas vytvorenia nástupníctva, jednotlivé oprávnenia sú prenesené a nie je možné ich editovať. V rozsahu týchto nastavených oprávnení bude môcť subjekt – zástupca v PFS konať za právneho nástupcu.