



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

Obsah

PFS - používateľská príručka OIZ	1
Portál finančnej správy SR.....	1
Osobná internetová zóna.....	1
Obsah 2	
1. Úvod	5
2. Použité pojmy a skratky	6
3. Vstup do Osobnej internetovej zóny	8
3.1. Prihlásenie	8
Prihlásenie – Identifikátor a heslo.....	8
Zabudnuté heslo/Generovanie hesla	9
Prihlásenie – Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)	9
Prihlásenie – Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)	11
Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte autorizácie	11
Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte zastupovania	12
Prihlásenie – bez výberu daňového subjektu	13
3.2. Hlavné menu – prihlásený používateľ	15
3.3. Osobná internetová zóna - OIZ.....	15
3.4. Popis ovládania OIZ	16
Výber dlaždice	16
Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu	16
Zoznamy – vyhľadávacie kritériá	17
Zobraziť stránku	18
Bublinová nápoveda (tooltip).....	18
Captcha 18	
Funkcionality pre prácu s formulárom.....	18
4. Profil používateľa	21
4.1. Základné údaje	21
4.2. Kontaktné údaje	23
Zmena e-mailovej adresy.....	23
Zmena telefónneho čísla.....	25
4.3. Zmena hesla	25
4.4. Osobný identifikačný kód	26
4.5. Nastavenie notifikácií.....	27
Nastavenie notifikácií:.....	28
4.6. Certifikáty.....	28
Vloženie certifikátu.....	29

5.	Katalógy	31
5.1.	Katalóg formulárov	31
	Vyplnenie formulára	32
	Uloženie konceptu formulára na PFS	35
	Zmazanie konceptu formulára z PFS	35
	Podanie formulára s KEP-om	35
	Podanie formulára EZ-ou	36
	Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním	36
	Pridanie prílohy formulára	37
5.2.	Katalóg služieb	39
	Zoznam služieb	39
	Zoznam formulárov pre službu	39
6.	Autorizácie a zastupovania	41
6.1.	Správa autorizácií subjektu	41
	Detail autorizácie subjektu	42
	Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu	44
	Odobratie autorizovaného používateľa	49
6.2.	Správa zastupovaní subjektu	50
	Detail zastupovania osobou	52
	Pridanie zastupujúceho používateľa	55
	Odobratie zastupujúceho používateľa	61
6.3.	Moje autorizácie k subjektom	62
	Vypovedanie autorizácie	62
	Žiadosť o autorizáciu	63
6.4.	Moje zastupovania subjektov	67
	Žiadosť o zastupovanie	68
7.	História komunikácie	71
7.1.	Odoslané dokumenty	71
7.2.	Prijaté dokumenty	73
8.	Schránka správ	77
8.1.	Správy	77
	Detail správy	80
	Prijatie úradného dokumentu	86
	Prijatie združených úradných dokumentov	88
9.	Informácie o subjekte	90
9.1.	Základné údaje	91
9.2.	Všeobecné identifikátory	91
9.3.	Identifikátory	92
	Identifikátory DPH	92
	Identifikátory SPD	92

9.4.	Zoznam daní subjektu.....	93
	Dane spravované daňovým úradom	93
	Dane spravované colným úradom	93
9.5.	Doplňujúce údaje	94
9.6.	Adresa	95
9.7.	Tlač informácií o subjekte	96
10.	Autorizované služby	97
10.1.	VAT Refund.....	97
10.2.	Lieh oznam.....	97
10.3.	ISKZ.....	98
10.4.	MOSS	99
11.	Podania	100
11.1.	Rozpracované	100
11.2.	Podpísané	101
11.3.	Neodoslané.....	101
12.	Spis subjektu	103
13.	Osobný účet.....	107
13.1.	Výpis z osobného účtu	107
	Detail osobného účtu	107
	Detail stavu účtu pre druh dane	108
	Zobrazenie výpisov obrátov.....	108
	Vytvorenie potvrdenia o stave účtu	109
13.2.	Platenie daní	110
14.	Prílohy	111
14.1.	Popis právnych titulov konania.....	111
14.2.	Popis oprávnení	112
14.3.	Popis právnych titulov zastupovania	113

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

2. Použité pojmy a skratky

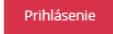
Pojem / Skratka		Popis
Prihlásený používateľ	pojem	Používateľ prihlásený na PFS
Registovaný používateľ	pojem	Používateľ registrovaný na DÚ (daňovom úrade) / CÚ (colnom úrade)
Autorizovaná osoba	pojem	Osoba s oprávnením konať v mene daňového subjektu, pre ktorý má platnú autorizáciu
Autorizácia	pojem	Proces, pri ktorom sú registrovanému používateľovi portálu FS pridelené prístupové práva k dátam daňového subjektu
VAT Refund	pojem	Value-Added Tax – aplikácia na vratky DPH z cudziny
BOK	skratka	Bezpečnostný osobný kód
CReg	skratka	Centrálny register (colný)
DIČ	Skratka	Daňové identifikačné číslo, je jedinečný desaťmiestny identifikátor pridelený daňovému subjektu pri registrácii na daň
DS	skratka	Daňový subjekt
EKR	skratka	Elektronické komunikačné rozhranie
eID	skratka	Elektronická identifikačná karta (občiansky preukaz s elektronickým čipom)
EZ	skratka	Elektronická značka
ID používateľa	skratka	Identifikátor slúžiaci na prihlasovanie sa do osobnej internetovej zóny, pre používanie elektronických služieb FS, generuje ho systém
IS DS	skratka	Informačný systém daňovej správy
IS FS	skratka	Integrovaný systém finančnej správy
ISKZ	skratka	Informačný systém kontrolných známok
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
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
VDZ	skratka	Verejne dostupná zóna

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 okno s výberom spôsobu prihlásenia.

Spôsob prihlásenia

- Identifikátor a heslo
- Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)
- Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)


 Späť

Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

Prihlásenie – Identifikátor a heslo

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

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

- 2) Registrovaný používateľ zvolí voľbu tlačidlom  .
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa prístupní OIZ.
- 4) V hornej lište je uvedené meno *Prihláseného používateľa* a jeho identifikačný údaj ID používateľa, napr. ^{Mišo Tester3 2000140} .

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  .

Zabudnuté heslo/Generovanie hesla

- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí voľbu tlačidlom **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
Captcha	Povinné	Odpísaním textu z obrázka/ z audionahrávky pre nevidiacich
Nová Captcha	Nepovinné	Kliknutím na tlačidlo
Audiocaptcha	Nepovinné	Kliknutím na tlačidlo

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

Prihlásenie – Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)

- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí „Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)“ pre prihlásenie prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu..
- 2) Zobrazí sa obrazovka s oznámením, že po stlačení voľby tlačidlom **Odoslať** bude zobrazený dokument, ktorý používateľ podpíše kvalifikovaným elektronickým podpisom.


Pre prihlásenie prostredníctvom podpisového certifikátu realizujte podpísanie a odoslanie prihlasovacieho dokumentu, ktorý bude zobrazený po potvrdení voľby **Odoslať**.



Upozornenie: Po určitom čase nečinnosti môžete byť automaticky odhlásený. Pre pokračovanie práce v autorizovanej zóne je potrebné opätovné prihlásenie.

Pre odhlásenie z autorizovanej zóny je potrebné vždy použiť voľbu na odhlásenie. Tlačidlom **Späť** ani zatvorením okna sa odhlásenie nerealizuje.

Obrázok: Oznámenie pri prihlasovaní KEPom

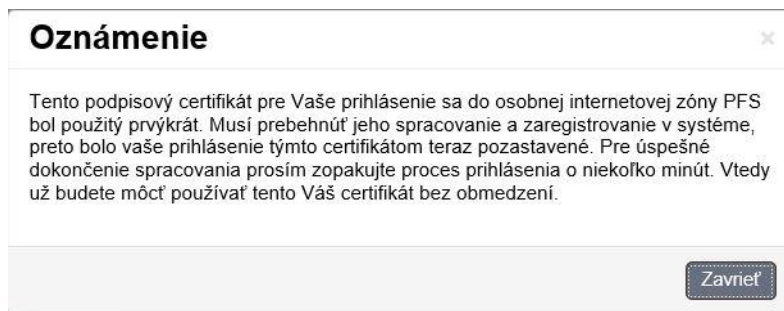
- 3) Registrovaný používateľ zvolí voľbu tlačidlom .
- 4) Po potvrdení voľby Odoslať sa zobrazí sa podpisový komponent s prihlasovacím formulárom.
- 5) *Registrovaný používateľ* podpíše a odošle prihlasovací formulár.

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

Príklad/vysvetlenie: Mám nový certifikát. Rozhodol som sa podávať formuláre prostredníctvom certifikátu KEP. Musím zrealizovať prvotné prihlásenie do OIZ prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP). Po prihlásení môžem začať elektronicky podávať dokumenty a podpisovať s KEP-om. Následne počas doby platnosti certifikátu KEP sa už môžem prihlasovať do OIZ pomocou KEP-u. Ak mi skončí platnosť KEP-u a získam nový certifikát KEP, musím celý postup prvotného prihlásenia cez nový KEP do OIZ realizovať odznova.

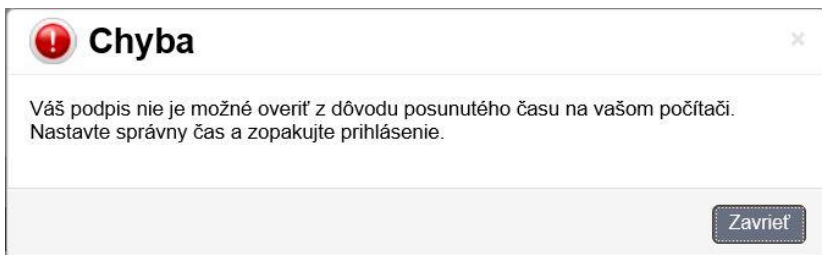
Možné prípady:

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



Obrázok: Oznámenie pri prvom prihlasovaní sa KEPom

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



Obrázok: Chybové hlásenie pri posunutom čase na PC používateľa

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

Prihlásenie – Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)

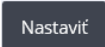
- 1) *Registrovaný používateľ* zvolí „Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)“ pre prihlásenie prostredníctvom portálu www.slovensko.sk
- 2) *Registrovaný používateľ* sa prihlási na Ústredný portál verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) pomocou svojho občianskeho preukazu s elektronickým čipom (eID)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

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

Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte autorizácie

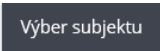
- 1) *Registrovaný používateľ* sa môže prihlásiť identifikátorom a heslom, kvalifikovaným certifikátom alebo elektronickým občianskym preukazom.
- 2) V prípade, že používateľ má **autorizáciu** ku viacerým subjektom, systém vyzve používateľa na výber subjektu, s ktorým chce používateľ pracovať.

Obrázok: Obrazovka pre výber daňového subjektu

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



Obrázok: Zobrazenie zvoleného subjektu a voľby Výber subjektu

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

Prihlásenie - výber daňového subjektu v kontexte zastupovania

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

Obrázok: Obrázok pre výber zastupovania subjektu subjektom

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

Obrázok: Zobrazenie zvoleného zastupovania a voľby Výber subjektu

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

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

Prihlásenie – bez výberu daňového subjektu

- 1) *Registrovaný používateľ* sa prihlási identifikátorom a heslom, kvalifikovaným certifikátom alebo elektronickým občianskym preukazom.
- 2) Na obrazovke „**Výber daňového subjektu**“, ktorá je zobrazená po prihlásení sa na PFS, resp. po stlačení tlačidla **Výber subjektu** sa nachádza tlačidlo **Pokračovať bez výberu subjektu**.

Výber daňového subjektu

Subjekt DS, s.r.o. ▼

DIČ

IČO **33669855**

Obchodné meno **Subjekt DS, s.r.o.**

Adresa **Ulica 22**
01001 Žilina

Nastaviť Pokračovať bez výberu subjektu ?

Obrázok: Obrazovka s tlačidlom „Pokračovať bez výberu subjektu“

- 3) Stlačením tohto tlačidla **Pokračovať bez výberu subjektu** sa zobrazí obrazovka „OIZ – Titulná stránka“ bez nastaveného kontextu OIZ na subjekt. Na tejto obrazovke v dlaždici „Katalógy“ je prístupný formulár „Žiadosť o registráciu subjektu“. Po zvolení formulára v OIZ bez kontextu subjektu sa tento formulár otvorí nepredvyplnený a používateľ si môže vyplniť údaje nového daňového subjektu, pre ktorý chce podať žiadosť o registráciu.

Osobná internetová zóna Výber subjektu

História komunikácie >	Katalógy > Žiadosť o registráciu subjektu	Schránka správ > Správy Úradné dokumenty Úradné oznámenia Upozornenia Informácie	Autorizácie > Žiadosť o autorizáciu
	Koncepty >		
Profil používateľa > Základné údaje Kontaktné údaje Zmena hesla Osobný identifikačný kód Nastavenie notifikácií Certifikáty	Informácie o subjekte >	Osobný účet > Spis subjektu >	Autorizované služby >


Obrázok: Obrazovka „OIZ – Titulná stránka“ pre používateľa bez výberu subjektu


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.
- 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, napr. *Jeden Tester 2001394*. Systém zobrazí hlavnú obrazovku OIZ.
- 7) *Prihlásený používateľ* sa môže z akejkoľvek podstránky portálu dostať na hlavnú stránku

PFS, kliknutím na logo FS  Finančná správa Slovenská republika 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 subjektov
Profil používateľa > Základné údaje Kontaktné údaje Zmena hesla Osobný identifikačný kód Nastavenia notifikácií Certifikáty	Informácie o subjekte > Základné údaje Všeobecné identifikátory Identifikátory Zoznam daní subjektu Adresa	Osobný účet > Výpis z osobného účtu Vydanie potvrdenia o stave OÚ Platenie daní	Autorizované služby > VAT Refund MOSS
		Spis subjektu > Obsah spisu	

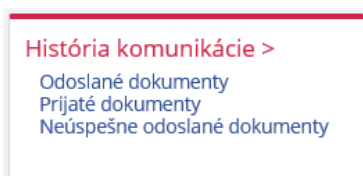
Obrázok: Dlaždice OIZ

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

3.4. Popis ovládania OIZ

Výber dlaždice

Používateľ si vyberie, s ktorou dlaždicou chce pracovať, umiestnením kurzora myši na konkrétnu dlaždicu. Vyberie si napr. História komunikácie – Prijaté dokumenty. Kliknutím 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 **Vypovedať autorizáciu**), ktorá nie je prístupná, pokiaľ používateľ neoznačí záznam podľa bodu č. 1.

Moje autorizácie k subjektom

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul konania	Všeobecná autorizácia	Oprávnenie splnomocňovať	Platná od
<input type="radio"/>	2020202022	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	Štatutárny orgán	Áno	Áno	23.7.2015
<input checked="" type="radio"/>	2020202021	Subjekt SPD, s.r.o. (oblasť SPD) Prešov, Vihorlatská 100	Poverená osoba	Áno	Áno	23.7.2015

Vypovedať autorizáciu

Žiadosť o autorizáciu

Obrázok: Obrazovka Moje autorizácie k subjektom

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

Zoznamy – vyhľadávacie kritériá

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

Katalóg elektronických formulárov

— Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

Názov verzie formulára:


Zobrazíť aj staré verzie

Vyhľadať

Obrázok: Vyhľadanie formulárov

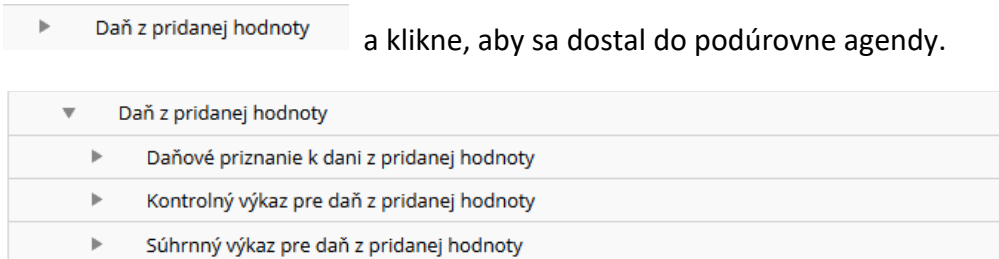
- 1) *Používateľ* zadáva príslušné vyhľadávacie kritériá:

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




Obrázok: Zoznam formulárov


5) *Prihlásený používateľ* zobrazí detail formulára kliknutím na ikonu .

6) Pre zobrazenie detailu konkrétnej položky zoznamu použije *používateľ* ikonu , ktorá je zvyčajne umiestnená na konci riadku s príslušným záznamom.

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: 

Bublinová nápoveda (tooltip)

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

Captcha

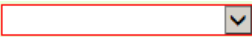
Captcha je automatický test k odlíšeniu počítača od ľudí.

- 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  a v spodnej časti formulára vypíše nápovedu **Musí byť vyplnený mesiac alebo štvrťrok**
- 3) Všetky povinné polia pre vyplnenie sú označené **Rok *** hviezdičkou.
- 4) Pri práci s elektronickými formulármi *Prihlásený používateľ* používa voľby umiestnené v ľavej časti obrazovky:



Finančná správa
Slovenská republika

Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2018)

spracovávaného formulára.

Formulár (Riadne) ▾

Typ formulára: Riadne
Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný

+ Prílohy (0) ▶

+ Podpisy (0) ▶

Uložiť ako koncept

Zmazať koncept

Podpísať KEP-om

Podat' podpísané KEP-om

Podpísať a podat' EZ-ou

[Inštalácia podpisovacích komponentov](#)

Uložiť do súboru

Načítať zo súboru

Vymazať údaje

- Návrat *Prihláseného používateľa* na úvodnú obrazovku PFS.

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

- Systém informuje o stave otvoreného formulára.

- Systém umožňuje pridať Prílohy / Podpisy k formuláru.

- Systém uloží formulár na úložisko PFS. Používateľ PFS má uložený dokument dostupný v Koncepty/Rozpracované dokumenty alebo Podpísané dokumenty.

- Systém vymaže formulár z úložiska PFS.

- Systém umožní používateľovi podpísať formulár kvalifikovaným elektronickým podpisom.

- Systém umožní používateľovi odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS.

- Systém umožní podpísanie formulára elektronickou značkou (EZ) a odoslanie podpísaného formulára do elektronickej podateľne FS.

- Link (odkaz) na inštaláciu komponentov potrebných k použitiu elektronického podpisu.

- Systém uloží vyplnený formulár do súboru formátu XML.

- Systém umožní používateľovi vybrať XML súbor podania, ktorý je následne zobrazený v príslušnom otvorenom formulári.

- Systém vynuluje obsah formulára, ktorý je potom pripravený k vyplneniu.

Kontrolovať

- Systém skontroluje správnosť vyplnených povinných polí formulára. V prípade nájdených chýb, systém zobrazí názvy chybných položiek červenou farbou v spodnej časti formulára.

Vytlačiť formulár

- Systém umožní používateľovi vyplnený formulár vytlačiť.

Poučenie

- Systém zobrazí poučenie k príslušnému el. formuláru.

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, Identifikátor KEP, Číslo pasu, Číslo identifikačnej karty, Osobný identifikačný kód, Identifikačné číslo),
 - Adresa.

Profil používateľa

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

Titul:	
Meno a priezvisko:	Miško Tester3
Rodné číslo:	800724/9283
Adresa:	Rovná 100
	96001 Zvolen
	Slovensko

Zmeniť údaje	História prihlásení
--------------	---------------------

Obrázok: Profil používateľa / Základné údaje

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

Profil používateľa

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

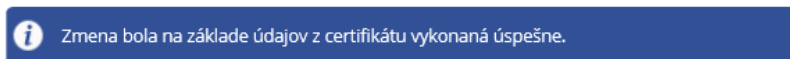
Zmena údajov

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

Odoslať Späť

Obrázok: Profil používateľa - Zmena údajov

- 4) O výsledku aktualizácie údajov je *používateľ* informovaný oznamom.
- Pri **úspešnom aktualizovaní údajov** sa zobrazí oznam s textom “Zmena bola na základe údajov z certifikátu vykonaná úspešne.”

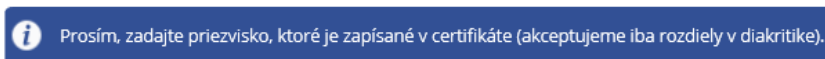


Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

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



Obrázok: Informácia o neúspešnej zmene údajov – Meno



Obrázok: Informácia o neúspešnej zmene údajov - Priezvisko

- 5) Potvrdením voľby **História prihlásení** sa zobrazí okno s poslednými 10 záznamami z histórie prihlásení daného používateľa.

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

Obrázok: Profil používateľa / História prihlásení

4.2. Kontaktné údaje

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

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

Zmena e-mailovej adresy

- 1) *Prihlásený používateľ* zadá novú e-mailovú adresu a potvrdí voľbu tlačidlom

Uložiť kontaktné údaje

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

 Kontaktné údaje boli zmenené


Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

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

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

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

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

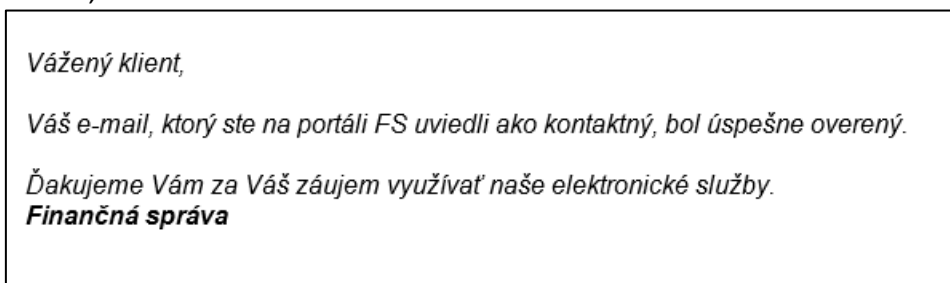
Poznámka: Ak používateľ zadal nesprávny formát e-mailovej adresy, zobrazí sa upozornenie  **Nesprávny formát e-mail adresy**, a neuskutoční sa jej uloženie.

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



Obrázok: Informácia o úspešnom overení e-mailu

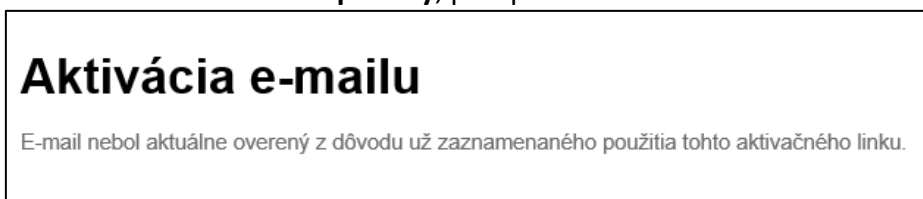
Súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS*, s textom:



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

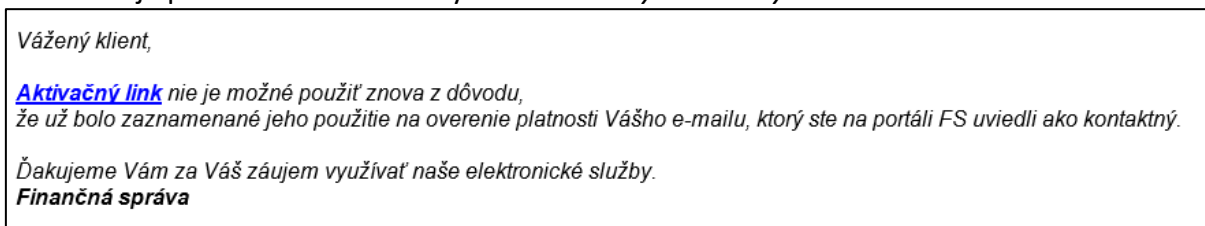
Po znovunačítaní obrazovky *Profil používateľa/Kontaktné údaje* je za položkou *E-mail* zobrazená informácia **Overený email**.

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



Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

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



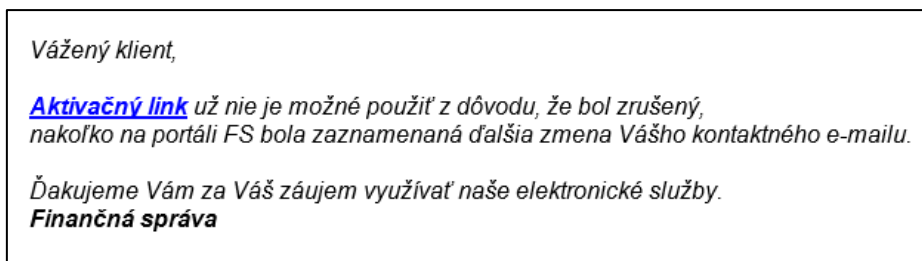
Obrázok: E-mail „Použitý aktivačný link“

Poznámka: Ak používateľ zmení e-mailovú adresu, potvrdí voľbu 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:



Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

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



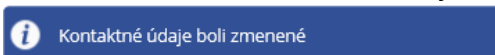
Obrázok: E-mail „Zrušený aktivačný link“

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“:



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

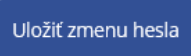
⚠ Nesprávny formát telefónneho čísla. a nedôjde k uloženiu nového telefónneho čísla.

4.3. Zmena hesla

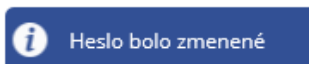
- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí tlačidlo **Profil používateľa/Zmena hesla**.

2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu hesla.

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

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

Zobrazí sa oznam „Heslo bolo zmenené“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov


4) Zmenený údaj je uložený.

4.4. Osobný identifikačný kód

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

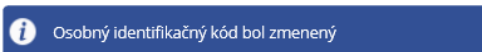
2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu osobného identifikačného kódu (OIK).

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

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

Dĺžka reťazca musí byť najmenej 3 znaky.

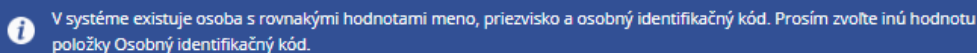
Zobrazí sa oznam „Osobný identifikačný kód bol zmenený“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

4) Zmenený údaj je uložený.

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



Obrázok: Informácia o duplicitnej hodnote OIK

4.5. Nastavenie notifikácií

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

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

Profil používateľa

Základné údaje	Kontaktné údaje	Zmena hesla	Osobný identifikačný kód	Nastavenie notifikácií	Certifikáty
Typ upozornenia		Povolit/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 type="checkbox"/>			
Doručovanie združených úradných dokumentov		<input type="checkbox"/>			
Prijatie zásielky		<input type="checkbox"/>			
▼ Osobný účet					
Doručovanie potvrdenia o stave účtu		<input type="checkbox"/>			
Oznámenie o vzniku nedoplatku		<input type="checkbox"/>			
Oznámenie o vzniku preplatku		<input type="checkbox"/>			
▼ Iné					
Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS		<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Uložiť"/>					

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

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 – 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 mailovú adresu uvedenú v Profile používateľa / Kontaktné údaje.

Nastavenie notifikácií:

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí tlačidlo **Profil používateľa/Nastavenie notifikácií**. 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.
- 2) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie/odškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu tlačidlom **Uložiť**.
- 3) Zobrazí sa oznam o úspešnej zmene údajov „Nastavenia notifikácií boli úspešne zmenené“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene notifikácií

- 4) Zmenené údaje sú uložené.

4.6. Certifikáty

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

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

Profil používateľa

Základné údaje	Kontaktné údaje	Zmena hesla	Osobný identifikačný kód	Nastavenie notifikácií	Certifikáty						
<table border="1"><thead><tr><th>Certifikát</th><th>Platnosť od</th><th>Platnosť do</th></tr></thead><tbody><tr><td>SERIALNUMBER=PNOSK 6109196291,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=Ján Labuda</td><td>5.6.2018 11:17:47</td><td>22.11.2020 14:04:55</td></tr></tbody></table>						Certifikát	Platnosť od	Platnosť do	SERIALNUMBER=PNOSK 6109196291,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=Ján Labuda	5.6.2018 11:17:47	22.11.2020 14:04:55
Certifikát	Platnosť od	Platnosť do									
SERIALNUMBER=PNOSK 6109196291,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=Ján Labuda	5.6.2018 11:17:47	22.11.2020 14:04:55									
Vlož certifikát											

Obrázok: Zoznam certifikátov na záložke Certifikáty

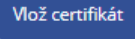
Ak nevlastní certifikát, zobrazí sa príslušný informačný text.

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**.

Profil používateľa

Základné údaje	Kontaktné údaje	Zmena hesla	Osobný identifikačný kód	Nastavenie notifikácií	Certifikáty
Vloženie certifikátu <p>Pre vloženie podpisového certifikátu realizujte podpísanie a odoslanie dokumentu.</p> <p> </p>					

Obrázok: Okno Vloženie certifikátu na záložke Certifikáty

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

Profil používateľa

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

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
SERIALNUMBER=PNOSK 526114301,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=Veronika Leppová	5.6.2018 11:12:33	22.11.2020 14:04:55


Vlož certifikát

 Vloženie certifikátu prebehlo úspešne.

Obrázok: Úspešne vložený certifikát používateľa.

Poznámky: Požívateľ môže mať v Profile používateľa vložených aj viac rôznych certifikátov.

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

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

Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu

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

Obrázok: 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 do polí formulára.

Formulár (Riadne) ▾

Typ formulára: Riadne
 Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný

+ Prílohy (0) ▶

+ Podpisy (0) ▶

Uložiť ako koncept Zmazať koncept

Podpísať KEP-om Podat' podpísané KEP-om

Podpísať a podať EZ-ou

Inštalácia podpisovacích komponentov


Uložiť do súboru Načítať zo súboru

Vymazať údaje Kontrolovať


Vytlačiť formulár Poučenie

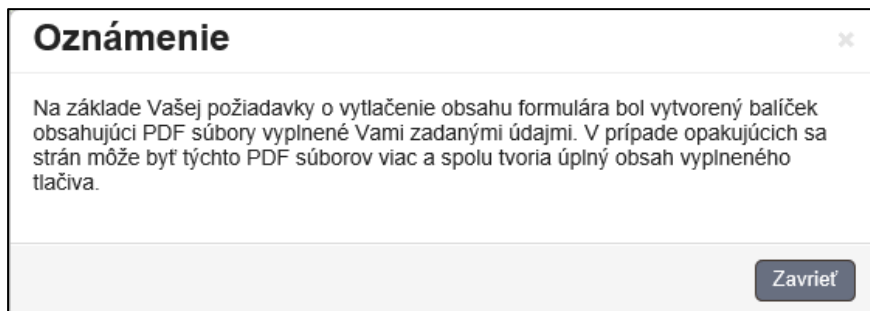
Obrázok: Panel pre ovládanie formulára

Kontrola formulára

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

Tlač formulára

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

Uloženie formulára do súboru

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

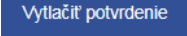
Vymazanie údajov

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

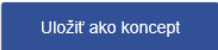
Zobrazenie poučenia k formuláru

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom **Poučenie**.
- 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, 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 KEP-om. 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

- Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom .
- 1) Zobrazí sa podpisový komponent s obsahom formulára a možnosťou podpísať.
 - !** Pre podávanie s KEP-om je potrebné, aby boli nainštalované podpisové komponenty. Ak nie sú, aplikácia používateľa na to upozorní a zobrazí link na inštaláciu podpisovacích komponentov.
 - Prihlásený používateľ klikne na link.
 - Systém otvorí novú obrazovku s komponentami pre inštaláciu.
 - Prihlásený používateľ nainštaluje komponent podľa verzie svojho OS.
 - 2) *Prihlásený používateľ* podpíše elektronický formulár svojim kvalifikovaným certifikátom.
 - 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 podpísané KEP-om*“.


- 4) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  po tom, ako podpísal formulár KEP-om.
- 5) Podpísaný formulár systém odošle do elektronickej podateľne finančnej správy SR.

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

Príklad/vysvetlenie: Mám nový certifikát. Rozhodol som sa podávať elektronicke dokumenty prostredníctvom KEP-u. Musím zrealizovať prvotné prihlásenie do OIZ prostredníctvom tohto certifikátu KEP-u. Po prihlásení môžem začať elektronicke podávať dokumenty a podpisovať ich s KEP-om. Následne počas doby platnosti tohto certifikátu KEP už sa môžem prihlasovať do OIZ cez ID a heslo alebo cez tento KEP. Ak mi skončí platnosť tohto KEP-u a získam nový certifikát KEP, musím celý postup prvotného prihlásenia cez nový KEP do OIZ realizovať odznova.

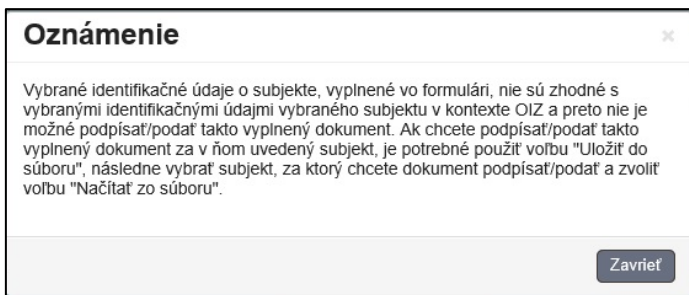
Podanie formulára EZ-ou

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

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Formulár bude podpísaný elektronicke 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.
- 2) Následne prebehne kontrola na zhodu identifikátorov subjektu z kontextu prihláseného používateľa a identifikátorov vyplnených vo formulári.
- 3) V prípade nezahy 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 nezhodu údajov vo formulári

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


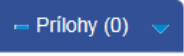
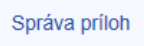
Poznámka:

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 elektronického formulára je možné pridávať prílohy, bude po správnom vyplnení formulára a kliknutí na tlačidlo  alebo  prístupná 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	#
<p>Pridať novú prílohu z disku Späť</p>				

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	#
<p>Vyberte súbor z Vášho počítača</p> <p><input type="text"/> ... X</p> <p>Typ prílohy: FATCA - podanie (platné od 1.1.2017) - príloha ▼</p> <p>Načítať zo súboru Zatvoriť</p>				

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 [Kontrolovať](#), [← Prílohy \(0\) ▼](#), [Správa príloh](#) alebo link **Formulár vyžaduje nasledujúce povinné dokumenty:** je Správa príloh znepřístupnená a zobrazí sa oznam „K tomuto typu [Typ formulára] daného formulára nie je možné pridať prílohy.

Pre pridanie prílohy je potrebné správne vyplniť príslušné položky formulára a spustiť kontrolu jeho vyplnenia, ktorá pri správnom vyplnení príslušných položiek môže sprístupniť funkčnosť na pridanie príloh.“

← Prílohy (0) ▼

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.“


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	
Podanie k DPH - daňové priznanie, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz (platné od 1.2.2014)			

Obrázok: Zoznam služieb

Zoznam formulárov pre službu

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

Zoznam formulárov pre službu

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

Obrázok: Zoznam formulárov pre službu

Detail podania

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

Profil používateľa

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

Vloženie certifikátu

Pre vloženie podpisového certifikátu realizujte podpísanie a odoslanie dokumentu.

Obrázok: Okno Vloženie certifikátu na záložke Certifikáty

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

Profil používateľa

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

Certifikát	Platnosť od	Platnosť do
SERIALNUMBER=PNOSK 526114301,C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=DTC Certification Authority,CN=Veronika Leppová	5.6.2018 11:12:33	22.11.2020 14:04:55


Vlož certifikát

 Vloženie certifikátu prebehlo úspešne.

Obrázok: Úspešne vložený certifikát používateľa.

Poznámky: Požívateľ môže mať v Profile používateľa vložených aj viac rôznych certifikátov.

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

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

Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu

Po neúspešnom overení žiadosti v EKR z dôvodu posunutého času dopredu na počítači užívateľa sa zobrazí informačné okno s textom :

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

Obrázok: Informácia o neúspešnom vložení certifikátu


3) Katalóg.

6. Autorizácie a zastupovania





6.1. Správa autorizácií subjektu

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


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

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


Zoznam autorizovaných používateľov

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

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

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

Zoznam autorizovaných používateľov

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

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


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

[Pridať autorizovaného používateľa](#)

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

[Odobrať autorizovaného používateľa](#)


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


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

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

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

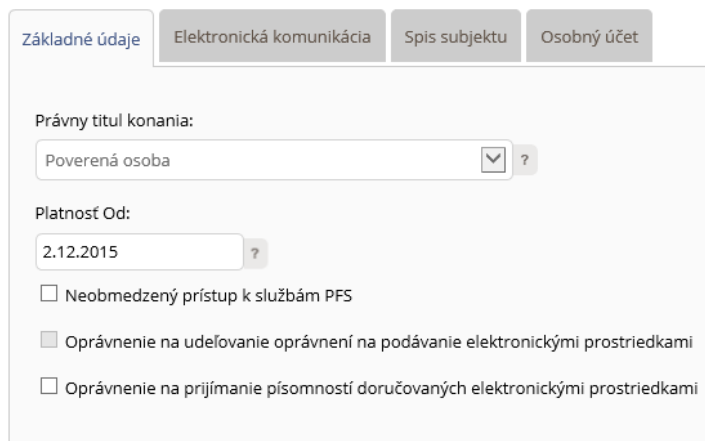
Detail autorizácie subjektu

- 1) *Prihlásený používateľ* kliknutím na ikonu  príslušného autorizovaného používateľa otvorí detail autorizácie subjektu.
 - 2) Systém zobrazí detail autorizácie subjektu.
- Ak prihlásený používateľ má nastavený právny titul konania **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** alebo **Splnomocnená osoba** zmeniť existujúce oprávnenia. 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.

Michal Miško



Obrázok: Zobrazený detail autorizácie subjektu s editovateľnými oprávneniami

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


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

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

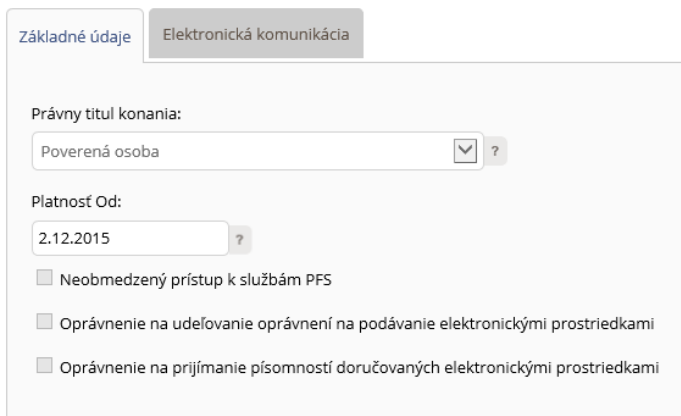
Existujúce oprávnenia má možnosť zmeniť iba pre vybraného používateľa s právnym titulom konania **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba** a iba **maximálne vo svojom rozsahu oprávnení na podávanie, resp. v rozsahu menšom**.

Označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu tlačidlom .

- Ak prihlásený používateľ má nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, budú mu sprístupnené len záložky *Základné údaje* a *Elektronická*

komunikácia pre osoby s právnym titulom konania **Poverená osoba**, pričom prístupná na editovanie je len záložka Elektronická komunikácia. Používateľ môže zmeniť existujúce oprávnenia danému používateľovi **maximálne vo svojom rozsahu oprávnení na podávanie, resp. v rozsahu menšom**. Na záložke Elektronická komunikácia označí alebo odznačí požadované oprávnenie a potvrdí voľbu tlačidlom .

Michal Miško



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

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

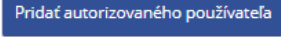


Obrázok: Hlásenie po úspešnom uložení zmenených oprávnení.

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

Pridanie autorizovaného používateľa k subjektu

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

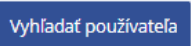
- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí okno pre vyhľadanie používateľa na základe Mená, Priezviska a Osobného identifikačného kódu (ďalej len „OIK“). OIK si zvolil každý používateľ sám pri

registrácii, zobraziť a modifikovať si ho používateľ môže v OIZ - Profil používateľa – Osobný identifikačný kód).

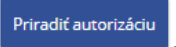
Pridať autorizovaného používateľa



Obrázok: Vyhľadanie používateľa

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

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 .
- 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 subjekt z **ISFS/DS**, je povolená iba hodnota **Poverená osoba**,
 - ak je používateľ prihlásený za **subjekt z IS CReg** a zároveň druh subjektu je fyzická osoba podnikateľ, fyzická osoba nepodnikateľ alebo zahraničná osoba, nebude ponúknutý Právny titul Štatutárny orgán. Pre ostatné druhy subjektov nebude ponúknutý Právny titul Osobné konanie a Zákonný zástupca,
 - **Platnosť od:** - nemenná položka, vyplnený je aktuálny dátum,
 - **Neobmedzený prístup k službám PFS** – zaškrtnúť v prípade, že používateľ požaduje udelenie neobmedzeného prístupu k službám PFS. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.

- **Oprávnenie na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami** – oprávňuje používateľa udeľovať oprávnenia iným používateľom na elektronické podávanie za daný subjekt. Položka je v OIZ nemenná. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
- **Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami** – oprávňuje používateľa prijať dokumenty doručené danému subjektu elektronicke. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
 - o 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.
 - o záložka Spis subjektu:
 - **Úplný prístup** – oprávnenie na prístup k celému spisu subjektu. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
 - **Prístup definovaný rozsahom agend** – oprávnenie na vybrané časti spisu subjektu, je potrebné priradiť požadované časti.
 - **Vytváranie výstupov zo spisu subjektu** - oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu. Je možné ho nastaviť až po zaškrtnutí oprávnenia Úplný prístup alebo Prístup definovaný rozsahom agend. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
 - o záložka Osobný účet:
 - **Prístup k údajom** – prístup k údajom osobného účtu (saldokonta). Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
 - **Vytváranie výstupov** – oprávnenie na vytváranie výstupov z osobného účtu. Je možné ho nastaviť až po zaškrtnutí oprávnenia Prístup k údajom. Automaticky nastavené a nemenné pre vybraný právny titul konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník.
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Pokračovateľ v živnosti
 - a je prihlásený za **subjekt z ISFS/DS**, môže nastaviť len právny titul konania **Poverená osoba**,
 - ak je prihlásený za **subjekt z IS Creg**, môže nastaviť právny titul konania **Poverená osoba alebo Splnomocnená osoba**.

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

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

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

Prístupné sú záložky aj oprávnenia v obmedzenom rozsahu, tak, ako je popísané v kapitole Detail autorizácie subjektu.

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


Možné prípady:

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

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

Obrázok: Autorizácia je bez priradeného oprávnenia

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

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

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

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



Pre Spis subjektu - prístup definovaný 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 vytváranej autorizácie. Nie je možné vytvoriť autorizáciu, ak v systéme existuje zastupovanie medzi používateľom a subjektom, ktorý v zastupovaní vystupuje ako zastupovaný.“ (Pretože osoba nemôže konať za subjekt v rámci zastupovania a zároveň v rámci autorizácie).



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


- 9) Po úspešnom uložení novej autorizácie sa zobrazí hlásenie:



Autorizácia bola vytvorená.

Obrázok: Oznam o vytvorení novej autorizácie

Poznámka 1:

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



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

Obrázok: Kontrola zhody rodných čísel osoby a subjektu

Poznámka 2:

V procese autorizácie osoby na **subjekt z IS Creg** sa pri uložení vykonávajú nasledovné kontroly:

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

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



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

Obrázok: Kontrola osoby v IS Creg

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

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



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

Obrázok: Kontrola autorizácie osoby v IS Creg

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

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



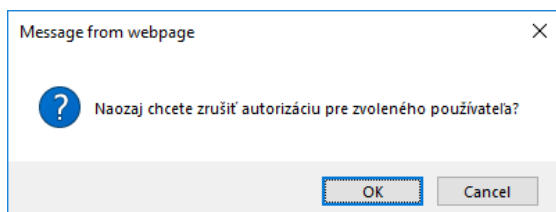
Nie je možné vytvoriť autorizáciu pre túto osobu s vybraným právnym titulom konania, nakoľko podľa registra FS je evidovaná oprávnenou osobou subjektu s iným právnym titulom konania. Pre vykonanie autorizácie je potrebná osobná návšteva CÚ, úpravu právneho titulu konania oprávnenej osoby v registri FS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

Obrázok: Kontrola autorizácie osoby v IS Creg

Odobratie autorizovaného používateľa

Voľba 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 **Odobrať autorizovaného používateľa**.
- 2) Systém zobrazí správu pre potvrdenie odobratia autorizovaného používateľa.



Obrázok: Naozaj chcete zrušiť autorizáciu pre zvoleného používateľa

- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí odobratie autorizovaného používateľa voľbou „OK“.
- 4) Systém odoberie autorizovaného používateľa zo zoznamu autorizovaných používateľov.
 - Ak má prihlásený používateľ PTK Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/opatrovník Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor alebo Pokračovateľ v živnosti, má možnosť odobrať autorizáciu osoby s PTK Poverená osoba, Splnomocnená osoba alebo Zástupca na doručovanie.
 - Ak má prihlásený používateľ PTK Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami, má možnosť odobrať autorizáciu osoby len s PTK Poverená osoba.

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

i 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

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	
▶ ○	202020222	Subjekt DS, s.r.o. Žilina, Ulica 22	Splnomocnený subjekt	Áno	Áno	1.10.2017	

Obrázok: Zoznam zastupovaných subjektov

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

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

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

Zastupovanie

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

Základné údaje

Elektronická komunikácia

Spis subjektu

Osobný účet

Právny titul zastupovania:
Splnomocnený subjekt ?

Platnosť Od:
1.10.2017 ?


Platnosť Do:
 ?

Neobmedzený prístup k službám PFS




Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť

Obrázok: Obrazovka Zastupovanie

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


Zoznam zastupovaných subjektov

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


Odobráť zastupujúceho používateľa

Pridať zastupujúceho používateľa

Obrázok: Zoznam osôb, ktoré konajú v zastupovaní subjektu subjektom

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

Detail zastupovania osobou

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

Zastupovanie

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

Základné údaje Elektronická komunikácia Spis subjektu Osobný účet

Právny titul zastupovania:
 ?

Platnosť Od:
 ?

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Obrázok: Detail zastupovania osobou s prístupnými všetkými záložkami aj oprávneniami

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

Zastupovanie

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

Základné údaje Elektronická komunikácia

Právny titul zastupovania:

Platnosť Od:

Neobmedzený prístup k službám PFS


Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Späť Uložiť

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


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

Pridať zastupujúceho používateľa

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


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

Odobrať zastupujúceho používateľa

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


Pridanie zastupujúceho používateľa

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

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

Sprístupní sa tlačidlo .


Zoznam zastupovaných subjektov

	DIČ	Názov a sídlo	Právny titul zastupovania	Oprávnenie podávanie všeobecné	Oprávnenie prijímať doručované písomnosti	Platnosť od	
<input type="radio"/>	1025037860	Nezadané Aspro Bratislava 3 - Nové Mesto, Bratislava 3 - Nové Mesto	Správca v konkurznom konaní	Áno	Áno	7.7.2017	





Obrázok: Obrázovka Zoznam zastupovaných subjektov

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

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 informace o zvolenom používateľovi.

5) Prihlásený používateľ potvrdí voľbu tlačidlom .

Pridať zastupujúceho používateľa

— Vyhľadávacie kritériá

Meno: Priezvisko: Osobný identifikačný kód:

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

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:	Nezadané Aspro Bratislava 3 - Nové Mesto, Bratislava 3 - Nové Mesto
Osoba:	Miško Tester3

Základné údaje [Elektronická komunikácia](#) Spis subjektu Osobný účet

Právny titul zastupovania:

?

Platnosť Od:

?

Neobmedzený prístup k službám PFS

Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

[Späť](#) [Uložiť](#)

Obrázok: Obrázovka Zastupovanie osobou

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

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

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

- záložka Základné údaje:
- **Právny titul zastupovania** - nemenná položka, je vyplnený PTZ existujúceho zastupovania subjektu subjektom,

- **Platnosť od** - nemenná položka, vyplnený je aktuálny dátum,
- **Neobmedzený prístup k službám PFS** – zaškrtnúť v prípade, že používateľ požaduje udelenie neobmedzeného prístupu k službám PFS,
- **Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami** – oprávňuje používateľa prijať dokumenty doručené danému subjektu, za ktorý bude konať v zastúpení, elektronicky.
 - 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.
- Ak má prihlásený používateľ nastavený právny titul konania **Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami**, zobrazené sú len dve záložky Základné údaje a Elektronická komunikácia. Oprávnenia nie sú vyplnené podľa nadradeného zastupovania medzi subjektami. Oprávnenia Neobmedzený prístup k službám a Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami budú vždy neprístupné.

Zastupovanie

Zastupovaný subjekt:	Subjekt D5, s.r.o.
Osoba:	Matej Tester1

Základné údaje Elektronická komunikácia

Právny titul zastupovania:

?

Platnosť Od:

?

Neobmedzený prístup k službám PFS


Oprávnenie na prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami

Obrázok: Obrazovka Zastupovanie osobou pre prihláseného používateľa s PTK Splnomocnená osoba s priradeným Oprávnením na udeľovaní oprávnení elektronickými prostriedkami

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

Možné prípady:

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

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

Obrázok: Zastupovanie je bez priradeného oprávnenia

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

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

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

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

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


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

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

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

Obrázok: Hlásenie o existencii autorizácie

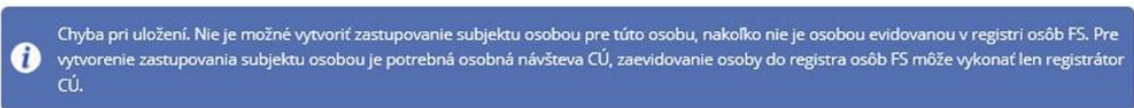
- Ak **zastupovanie subjektu subjektom je vytvorené do budúcnosti**, teda Platnosť od je väčšia ako aktuálny dátum, vytvárané zastupovanie osobou nie je možné uložiť, pretože Platnosť od tohto zastupovania je nastavený ako aktuálny dátum a nie je možné ho meniť. Preto sa zobrazí hlásenie "Platnosť vytváraného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

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

Obrázok: Platnosť zastupovania osobou je mimo platnosti zastupovania medzi subjektami

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

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



Obrázok: Osoba sa nenachádza v IS Creg




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

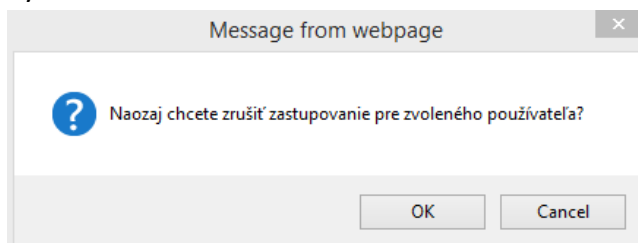


Obrázok: Hlásenie o vytvorení zastupovania osobou

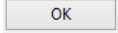
Odobratie zastupujúceho používateľa

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

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



Obrázok: Otázka na zrušenie zastupovania.



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

6.3. Moje autorizácie k subjektom

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

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

Moje autorizácie k subjektom


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

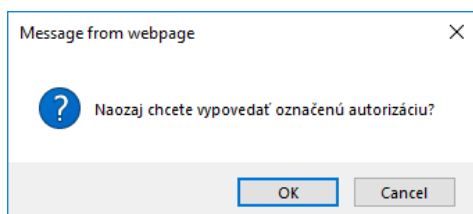
Obrázok: Zoznam autorizácií prihláseného používateľa

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

- 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  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:

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


Obrázok: E-mail „Vypovedanie autorizácie k subjektu“

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

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

Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi

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

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

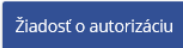
Obrázok: Informácia o nemožnosti vypovedať autorizáciu používateľovi

Žiadosť o autorizáciu

Prostredníctvom portálu finančnej správy je možné odoslať **Žiadosť o autorizáciu** pre daňový subjekt alebo pre subjekt SPD **používateľmi, ktorí sú vlastníckmi KEP-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 dľaždici Autorizácie voľba „Žiadosť o autorizáciu“.

Autorizácie >
 Žiadosť o autorizáciu

Po kliknutí na tlačidlo  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

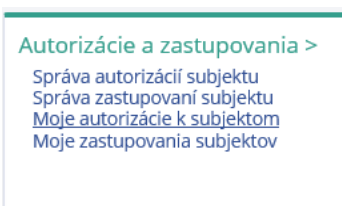
Späť

Potvrdiť

Obrázok: Žiadosť o autorizáciu

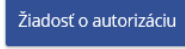
b) V prípade, **ak používateľ už je autorizovaný na subjekt/y** a chce poslať Žiadosť o autorizáciu pre ďalší subjekt.

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




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 však bude vždy podaná za tzv. fiktívny subjekt a nie za subjekt, ktorý si používateľ po prihlásení vybral.

Fiktívny subjekt je pracovný subjekt, na ktorý je žiadosť priradená do času, kým je spracovávaná registrátormi daňového úradu/colného úradu. Po vyhovení žiadosti systém automaticky k žiadosti priradí reálny subjekt (subjekt, na ktorý si žiadateľ podal autorizačnú žiadosť) a používateľ po jeho výbere bude môcť za tento reálny subjekt podávať.

Po otvorení formulára sa používateľovi automaticky predvyplnia Identifikačné údaje 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

Meno * Priezvisko *

Telefónne číslo

E-mail

Rodné číslo
 Číslo identifikačnej karty
 Číslo pasu

Identifikačné údaje subjektu

Fyzická osoba Právnická osoba

Právny titul * (Nápoveda)

DIČ (ak bolo pridelené)

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:

- **Osobné konanie** – fyzická osoba, ktorá koná sama za seba
- **Štatutár** – fyzická osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby (napr. : konateľ obchodnej spoločnosti)
- **Spnomocnená 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** – osoba, ktorá pokračuje v živnosti po úmrtí platiteľa DPH
- **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


Obrázok: Nápoveda právnych titulov konania

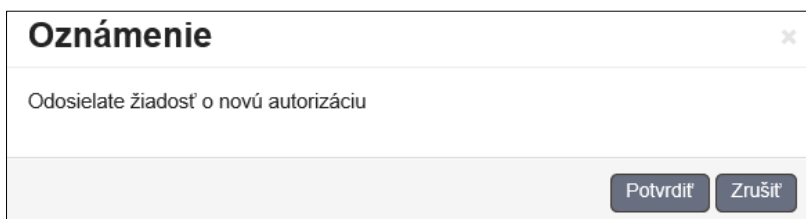
S formulármi sa pracuje obdobne, ako s formulármi v sekcii *OIZ – Katalóg elektronických formulárov*. Dajú sa ukladať, načítavať, kontrolovať, atď.)

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

! V prípade, ak žiadosť podávate ako splnomocnená osoba, súčasťou podania musí byť dokument (pripojený ako elektronická príloha) preukazujúci oprávnenie osoby konať za subjekt, ak takýto dokument orgán finančnej správy 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 daňový subjekt pre spotrebné dane/.

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

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


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

Moje zastupovania subjektov

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

Žiadosť o zastupovanie

Obrázok: Obrazovka Moje zastupovanie subjektov

- 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:	Subjekt DS, s.r.o.
Osoba:	Druhý Tester

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

Právny titul zastupovania:

 ?

Platnosť Od:

 ?


Obrázok: Obrazovka 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 a má pridelený PTK Osobné konanie, Štatutárny orgán, Zákonný zástupca/opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti alebo Splnomocnená osoba s prideleným Oprávnením na udeľovanie oprávnení na podávanie elektronickými prostriedkami.

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

ŽIADOSŤ O ZASTUPOVANIE DAŇOVÉHO SUBJEKTU

Identifikačné údaje žiadateľa - subjektu zástupcu

Právny titul

DIČ (ak bolo pridelené)

Fyzická osoba

Titul uvádzaný pred menom

Meno

IČO (ak bolo pridelené)

Rodné číslo

Titul uvádzaný za menom

Priezvisko

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

Právnická osoba

Obchodné meno alebo názov

Právna forma

IČO

Obrázok: Obrazovka 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

Meno

IČO (ak bolo pridelené)

Rodné číslo

Titul uvádzaný za menom

Priezvisko

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

Právnická osoba

Obchodné meno alebo názov

Právna forma

IČO



Obrázok: Obrazovka Oznámenie o určení zástupcu daňového subjektu

Následne je potrebné vybrať Typ subjektu (FO, PO) a 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.


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

Po podaní žiadosti dostane používateľ oznámenie do Schránky správ.

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

Obrázok: Oznámenie o podaní žiadosti o zastupovanie do Schránky správ

V Histórii komunikácie/Odoslané dokumenty používateľovi zobrazí podaná žiadosť.

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.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba**, systém zobrazí zoznam vlastných podaní za daný subjekt a zároveň všetky podania za tie agendy, ku ktorým má daný používateľ oprávnenie a boli podané za daný subjekt v kontexte autorizácie iným používateľom.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania **Pokračovateľ v živnosti**, systém zobrazí zoznam všetkých odoslaných dokumentov za daný subjekt, ktoré sú naviazané na agendu DAN_PH (Daň z pridanej hodnoty) a boli podané za daňový subjekt v kontexte autorizácie.
 - Ak má prihlásený používateľ právny titul konania Zástupca na doručovanie, Štatutárny orgán počas konkurzu, Osobné konanie počas konkurzu, Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu, systém nezobrazí žiadne dokumenty. Používateľovi je vypísaný oznam: „Nenašli sa žiadne odoslané dokumenty!“

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


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

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


Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa

Typ podania	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu

4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

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

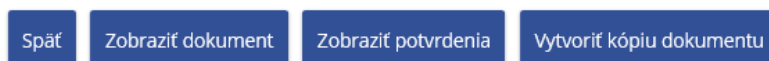
Obrázok: Odoslané dokumenty

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


6) Systém zobrazí detail podania.




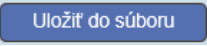
Detail podania


Identifikátor subjektu:	2022070215	Daňový subjekt:	STROJSMALT, s.r.o.
Evidenčné číslo podania:	600000589/2018	Dátum podania:	11.06.2018 13:49
Typ podania:	Daňové priznanie k dani z príjmov FO (typ B) za obdobie 2017 (platné od 1.1.2018)	Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené




Obrázok: Detail podania

7) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom  . Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu odoslaných dokumentov.

8) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom  . Po jej potvrdení systém otvorí elektronický formulár daného dokumentu bez možnosti úprav údajov vo formulári, prístupné sú len tlačidlá ,  a  .

9) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom  . Po jej potvrdení, systém vyhľadá a zobrazí zoznam potvrdení daného dokumentu.


10) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom  . Po jej potvrdení, systém otvorí elektronický formulár daného dokumentu s možnosťou úprav údajov vo formulári a s prístupnými voľbami formulára.

7.2. Prijaté dokumenty

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

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


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

4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

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

Obrázok: Prijaté dokumenty a potvrdenia

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

6) Systém zobrazí detail dokumentu/potvrdenia.

Detail potvrdenia

Typ dokumentu:	Daňové priznanie k dani z príjmov FO (typ B) za obdobie 2017 (platné od 1.1.2018)
Daňový subjekt:	STROJSMALT, s.r.o.
Identifikátor subjektu:	2022070215
Odosielateľ podania:	Alica Klačanová
Evidenčné číslo podania:	600000589/2018
Evidenčné číslo potvrdenia:	600000590/2018
Dátum a čas prijatia EP:	11.06.2018 13:49
Dátum a čas vystavenia potvrdenky:	11.06.2018 13:49
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Dôvod odmietnutia:	

Späť

Tlačiť

Zobraziť podanie

Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky

Obrázok: Detail potvrdenia

Detail úradného dokumentu

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


[Späť](#) [Tlačíť](#) [Zobrazíť doručenku](#) [Zobrazíť dokument](#) [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#)

Obrázok: Detail úradného dokumentu

Detail zásielky

Typ dokumentu:	Predvyplnené DP DzMV
Daňový subjekt:	X-LOOK, s.r.o.
DIČ:	2022506904
Odosielateľ podania:	
Evidenčné číslo podania:	
Evidenčné číslo zásielky:	692029130/2017
Dátum a čas prijatia EP:	18.12.2017 12:28
Stav spracovania:	Vybavená

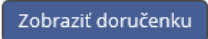


Zoznam príloh

Identifikátor	Typ prílohy	
692029130/2017/2/1	application/xml	

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

Obrázok: Detail zásielky typu Predvyplnené DP DzMV

- 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 podčiarinikom, napríklad 607113912_2016.xml.
- 10) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile potvrdenia voľbu tlačidlom [Zobrazíť podanie](#) . Po jej potvrdení, systém zobrazí detail podania v História komunikácie / Odoslané dokumenty.

- 11) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile úradného dokumentu voľbu tlačidlom . Po jej potvrdení systém zobrazí doručku pre daný dokument.
- 12) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile úradného dokumentu voľbu tlačidlom . 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 Zobraziť prílohu  (Lupa) pre uloženie xml súboru s predvyplneným DP.

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

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

8. Schránka správ

8.1. Správy

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

- Používateľ s právnym titulom konania Štatutárny orgán, Osobné konanie, Zákonný zástupca/Opatrovník, Prokurista, Správca v konkurznom konaní, Likvidátor, Pokračovateľ v živnosti, Zástupca na doručovanie má v schránke správ prístupné všetky správy subjektu.
- Používateľ s právnym titulom **Poverená osoba** alebo **Splnomocnená osoba** má správy prístupné **na základe oprávnenia**:
 - *Podávanie všeobecné* má k dispozícii všetky správy subjektu týkajúce sa podaní, čiže správy typu:
 - Prevzatie podania portálom,
 - Prijatie podania v EKR,
 - Odmietnutie podania v EKR,
 - Neprijatie podania v EKR,
 - Chyba pri odosielaní,
 - Vytvorenie potvrdenky pre NAP KVDPH,
 - Vytvorenie potvrdenky o neúspešnom prenose NAP.A správy týkajúce sa všetkých zásielok, ktoré nie sú úradnými dokumentami, čiže správy typu:
 - Prijatie zásielky v EKR.
 - *Podávanie definované rozsahom agend* má k dispozícii správy týkajúce sa ním realizovaných podaní za daný subjekt a zároveň aj všetky ostatné správy realizovaných podaní viazaných na agendy, ku ktorým má oprávnenie a ktoré realizovali za daný subjekt iní používatelia.
 - *Prijímanie písomností doručovaných elektronickými prostriedkami* má k dispozícii správy týkajúce sa doručovania, čiže správy typu:
 - Doručovanie úradného dokumentu,
 - Doručovanie združených úradných dokumentov,
 - Doručovanie potvrdenia o stave účtu.
 - *Osobný účet – prístup k údajom* má k dispozícii správy týkajúce sa nedoplatkov/preplatkov, čiže správy typu:
 - Oznámenie o nedoplatku,
 - Oznámenie o preplatku.

- Používateľ s právnym titulom **Štatutárny orgán počas konkurzu, Osobné konanie počas konkurzu, Zákonný zástupca/opatrovník počas konkurzu** nemá v schránke správ prístupné správy typu úradný dokument a Úradné oznámenie. Po výbere príslušného filtra sa zobrazí oznam "Nemáte dostupnú správu zvoleného typu, alebo nemáte oprávnenie na zobrazenie správ tohto typu."

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

Poznámka 1: Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania s oprávnením na podávanie 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.

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

Obrázok: Zoznam správ

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

Zobrazíť iba archivované správy	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Zobrazíť všetky správy používateľa	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Zobrazíť 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 Prijať dokument,
- *Zaslaná* = všetky správy, ktoré ešte neboli prijaté potvrdením voľby Prijať dokument.

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

- *Všetky* = zobrazené všetky správy,
- *Všetky úradné dokumenty* = zobrazené všetky správy typu Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument, Združené úradné dokumenty, Iný úradný dokument,
- *Oznámenie* – úradný dokument,
- *Rozhodnutie* – úradný dokument,
- *Výzva* – úradný dokument,
- *Združené úradné dokumenty*,
- *Iný úradný dokument*,
- *Úradné oznámenie*,
- *Upozornenie*,
- *Informácia*.





Pole Zobrazíť všetky správy používateľa môže byť:

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


Pole Zobrazíť iba archivované správy:

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

4) Zobrazí sa zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

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

Detail správy

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

Detail správy

Číslo správy:	266676
Pre subjekt:	-
Agenda:	Nešpecifikovaná agenda
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS
Dátum zaslania:	3.7.2018 11:00:53
Obsah správy:	Pre používateľský účet 2002314 bol 03.07.2018 11:00:42 zaznamenaný neúspešný pokus o prihlásenie dôvod: Nesprávne meno/heslo.
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

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

Obrázok: Detail správy typu Upozornenie

Detail správy

Číslo správy:	80129
Pre subjekt:	ALEGON s.r.o. - 2023014906
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Upozornenie na základe vykonanej daňovej kontroly
Dátum zaslania:	30.11.2017 14:26:47
Obsah správy:	V prílohe Vám zasielame informácie vplyvu kontroly na dani z pridanej hodnoty na výšku dane z príjmov. Príloha sa nachádza v Histórii elektronickej komunikácie v prijatých dokumentoch.
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

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

Obrázok: Detail správy typu Upozornenie - Upozornenie na základe vykonanej daňovej kontroly

Detail správy

Číslo správy:	80002
Pre subjekt:	AGRAM, s. r. o. - 2023071061
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Upozornenie z vyhodnotenia podaného KV DPH
Dátum zaslania:	13.11.2017 15:35:20
Obsah správy:	V prílohe Vám zasielame informácie o nezrovnalostiach zistených počas vyhodnotenia Vašich podaní. Príloha sa nachádza v História elektronickkej komunikácie v prijatých dokumentoch.
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

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

Obrázok: Detail správy typu Upozornenie - Upozornenie z vyhodnotenia podaného KV DPH


Detail správy

Číslo správy:	91588
Pre subjekt:	VÁHOSTAV - SK, a.s. - 2020333216
Agenda:	Daň z motorových vozidiel
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Predvyplnené DP k DzMV za zdaňovacie obdobie 2017
Dátum zaslania:	27.12.2017 10:43:30
Obsah správy:	Finančná správa SR zasiela predvyplnené daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za zdaňovacie obdobie 2017, vygenerované na základe údajov z posledného platného daňového priznania k dani z motorových vozidiel za zdaňovacie obdobie 2016. Predvyplnené daňové priznanie k dani z motorových vozidiel nie je záväzné a môže mať pre daňovníka len informatívny charakter s možnosťou vytvorenia a odoslania vlastného daňového priznania. V prípade využitia predvyplneného daňového priznania, daňovník je povinný si skontrolovať a doplniť aktuálne údaje pre nové zdaňovacie obdobie, ktoré nemohli byť v predvyplnenom priznaní zohľadnené a zaznamenané, nakoľko nie sú evidované v informačnom systéme. Pomôckou pre kontrolu a doplnenie údajov je návod uverejnený na nasledovnej lokalite Informácia k predvyplnenému DP DzMV . Predvyplnené daňové priznanie k dani z motorových vozidiel 2017 vo formáte XML sa nachádza v časti História komunikácie/Prijaté dokumenty.
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

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

Obrázok: Detail správy typu Upozornenie – Predvyplnené DP k DzMV za zdaňovacie obdobie 2017

Detail správy


Číslo správy:	253476
Pre subjekt:	ELDUS, a.s.
Agenda:	Interné dokumenty
Typ:	Združené úradné dokumenty
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní združených úradných dokumentov
Dátum zaslania:	20.12.2017 10:05:13
Dátum doručenia dokumentu:	20.12.2017 10:53:46
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt ELDUS, a.s. boli zo strany finančnej správy odoslané vzájomne súvisiace dokumenty s pridelenými registratúrными číslami 680000386/2017;680000389/2017, doručovanými ako zásielky s evidenčnými číslami Z00000076/2017;Z00000077/2017.</p> <p>Pre sprístupnenie uvedených dokumentov je nutné potvrdiť ich prijatie stlačením tlačidla Prijat 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 doručeními posledným dňom 15 dňovej lehoty, pričom 15 dňová lehota na prijatie všetkých dokumentov plynie od dátumu zaslania tejto správy. Úradné dokumenty tak budú sprístupnené až po uplynutí uvedenej 15 dňovej lehoty.</p> <p>V prípade, že tlačidlo Prijat 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		
680000386/2017		
680000389/2017		

Obrázok: Detail správy typu Združené úradné dokumenty

Detail správy

Číslo správy:	253474
Pre subjekt:	ELDUS, a.s. - 0036518042
Agenda:	Interné dokumenty
Typ:	Iný úradný dokument
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Správa o doručovaní úradného dokumentu
Dátum zaslania:	20.12.2017 9:56:21
Dátum doručenia dokumentu:	
Obsah správy:	<p>Pre daňový subjekt ELDUS, a.s. bol zo strany finančnej správy odoslaný dokument typu Iný úradný dokument s prideleným registratúrnym číslom 680000388/2017, doručovaný ako zásielka s evidenčným číslom Z00000075/2017.</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](#) [Prijať dokument](#)

Obrázok: Detail správy typu Iný úradný dokument

Detail správy

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

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

Obrázok: Detail správy typu Úradné oznámenie


Detail správy

Číslo správy:	254412
Pre subjekt:	Subjekt DS, s.r.o. - 2020202022
Agenda:	Podanie pre FS - Správa daní
Typ:	Informácia
Priorita:	Stredná
Predmet:	Zmena v spôsobe komunikácie štátu a súkromných subjektov.
Dátum zaslania:	
Obsah správy:	„Vážení štatutári a poverení zástupcovia, dovoľujeme si Vás informovať, že od 1.1.2017 nastáva zmena v spôsobe komunikácie štátu a súkromných subjektov v oblasti doručovania úradných dokumentov. Všetky rozhodnutia a iné písomnosti v konaní orgánov verejnej moci, ktoré sa dnes doručujú listinne, vrátane tých, ktoré sa doručujú vo forme doporučenej zásielky, sa budú postupne doručovať do elektronickej schránky. Táto zásadná zmena sa zatiaľ netýka komunikácie s finančnou správou. Môže sa však týkať iných oblastí Vašej činnosti a preto Vám dávame do pozornosti stránku www.statutar.sk , kde nájdete všetky potrebné informácie. Vaša finančná správa“
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

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

Obrázok: Detail správy typu Informácia – Zmena v spôsobe komunikácie štátu a súkromných subjektov


Detail správy

Číslo správy:	266677
Pre subjekt:	Subjekt DS, s.r.o. - 2020202022
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Typ:	Informácia
Priorita:	Nízka
Predmet:	Správa o prijatí podania v EP
Dátum zaslania:	3.7.2018 13:41:39
Obsah správy:	<p>Podanie Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty (platné od 1.1.2018) - riadne s poradovým číslom 600000817/2018 za daňový subjekt 2020202022 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 História elektronicej komunikácie, v Zozname prijatých dokumentov. Odporúčame preto počkať na výsledky kontroly spracovania podania.</p>
Stav archivácie:	Nearchivovaná 

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

Obrázok: Detail správy typu Informácia – Správa o prijatí podania v EP

Prijatie úradného dokumentu

Pre správy typu **Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument a Iný úradný dokument** je potrebné pre prístupenie dokumentu potvrdiť voľbu tlačidlom . Po potvrdení voľby sa zobrazí používateľovi otázka „Skutočne chcete prijať dokument, pre ktorý tak bude zaznamenané jeho doručenie a automaticky odoslaná doručenka?“ s voľbami OK a Cancel.

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

- **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 **Zobrazíť dokument** a **Zobrazíť doručenku** ,
- systém následne odošle informáciu o prijatí dokumentu správcovi dane.

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

Ak tlačilo **Prijat dokument** 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 **Zobrazíť dokument** .

Táto voľba je sprístupnená iba prihlásenému používateľovi s právnym titulom

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

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

Zobrazíť dokument , na základe čoho je mu úradný dokument zobrazený.

Doručenku prijatého dokumentu je možné zobraziť potvrdením voľby tlačidlom

Zobrazíť doručenku .

Detail doručky

Identifikátor subjektu:	0036518042	Daňový subjekt:	ELDUS, a.s.
Evidenčné číslo zásielky:	Z00000073/2017	Dátum podania:	20.12.2017 09:56
Typ podania:	Potvrdenie o doručení používateľom	Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené

Potvrdenie o doručení pre zásielku s registratúrnym číslom: 680000385/2017

Vytvorené dňa: 20.12.2017 09:56:09

Za subjekt: ELDUS, a.s. - 0036518042

Prijaté do schránky dňa: 20.12.2017 09:55:13

Od používateľa: Jeden Tester 2001234

Späť

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

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


- zobrazí sa oznam o úspešnom prijatí,

 Doručenie bolo zaznamenané


Obrázok: Informácia o úspešnom prijatí dokumentov


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

Ak používateľ potvrdí voľbu tlačidlom **Cancel**, zobrazí sa oznam „Ak nepotvrdíte prijatie týchto dokumentov do 15 dní od dátumu zaslania tejto správy, považuje sa posledný deň tejto lehoty za deň doručenia.“ s voľbou „OK“. Nepotvrdením prijatia dokumentov do 15 kalendárnych dní sa tieto stávajú automaticky 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 doručenkú , ktorá je umiestnená pri každom súvisiacom dokumente.

Súvisiace dokumenty		
Registratúrne číslo		
680010224/2016		
680010225/2016		

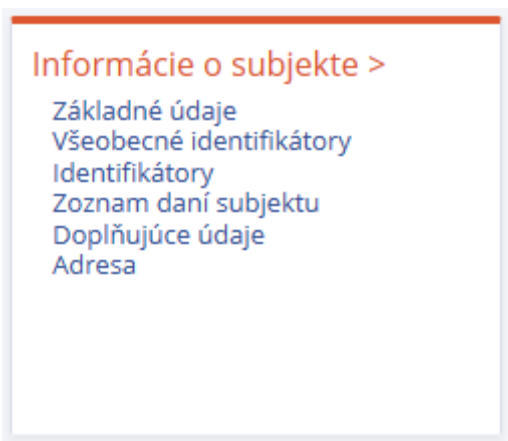
    

Obrázok: Sekcia Súvisiace dokumenty

9. Informácie o subjekte

Služba poskytuje detailnejšie informácie o aktuálnom subjekte.

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





Obrázok: Tlačidlo Informácie o subjekte

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

- Základné údaje
- Všeobecné identifikátory
- Identifikátory
- Zoznam daní subjektu
- Doplnujúce údaje
- Adresa

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



Pre daňový subjekt:

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

Obrázok: Formuláre pre daňový subjekt

Poznámka: Formulár REGDPv14_1 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Registrácia na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty a formulár VP_REGv15 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Podanie pre FS – Register.

Pre SPD subjekt:

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

Obrázok: Formuláre pre SPD subjekt

Poznámka: Formulár REGSPDv14 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Registrácia na spotrebné dane a formulár VP_SPDv15 je prístupný len používateľovi s oprávnením na agendu Podanie pre FS - Spotrebné dane.

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:	Subjekt DS, s.r.o.
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	36641553
DIČ	2022070215

Obrázok: Všeobecné identifikátory

9.3. Identifikátory

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

Identifikátory DPH

Pre subjekt ISFS-SD 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	SK2022070215
--------	--------------

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.“

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
520061400002	SK52001400010	Spotrebná daň z elektriny	Oprávnený spotrebiteľ elektriny
520030600012	SK52000600014	Spotrebná daň z liehu	Oprávnený príjemca - opakovaný
520110400005	SK52000600014	Spotrebná daň z minerálneho oleja	Oprávnený príjemca - opakovaný
520150400003	SK52000600014	Spotrebná daň z piva	Oprávnený príjemca - opakovaný

Obrázok: Identifikátory DPH

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.

Dane spravované daňovým úradom

Sekcia evidovaných a registrovaných daní subjektu spravovaných daňovým úradom sa zobrazí v gride, kde stĺpce gridu sú Druh dane, Dátum zaevidovania, 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, alebo evidovaný:

Zoznam daní subjektu

Druh dane	Dátum zaevidovania	Dátum registrácie	Dátum ukončenia registrácie
Daň z príjmov		21.10.2005	
Daň z pridanej hodnoty		06.05.2011	31.12.2011

Obrázok: Zoznam daní subjektu spravovaných daňovým úradom

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 tlačidlo **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 spravovaných colným úradom

9.5. Doplnujúce údaje

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

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

Doplňujúce údaje

Elektronická komunikácia

Názov	Platnosť od	Platnosť do
Dohoda o elektronickom doručovaní	31.01.2014	12.09.2018
Dohoda o elektronickom doručovaní	07.11.2018	
Elektronická komunikácia	23.01.2014	

Doplňujúce informácie

Subjekt je zapojený do systému kontrolných známk	IS KZ
Subjekt je zapojený do systému Lieh-Oznamovacia povinnosť	Lieh Oznam

Obrázok: Doplňujúce údaje

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

- Dohoda o elektronickom doručovaní,
- Elektronická komunikácia.

Pre názov služby **Doplňujúce 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 Lieh-Oznamovacia povinnosť,
- Subjekt je zapojený do systému kontrolných známk.

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

Medený Hámor 5
97401 Banská Bystrica
Slovensko

Obrázok: Adresa subjektu

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 firmy.

9.7. 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

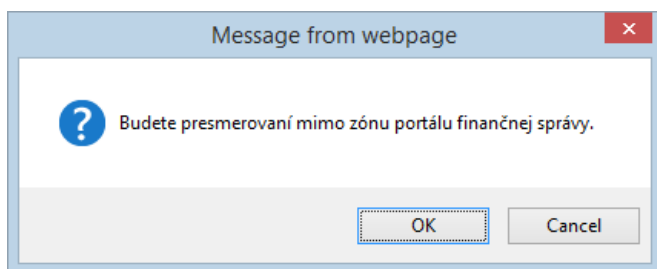
10.1. VAT Refund

Presmerovanie na aplikáciu VAT Refund.

Poznámka: VAT Refund sa zobrazí iba tomu *používateľovi*, ktorý má autorizáciu pre daňový subjekt na dlaždici 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

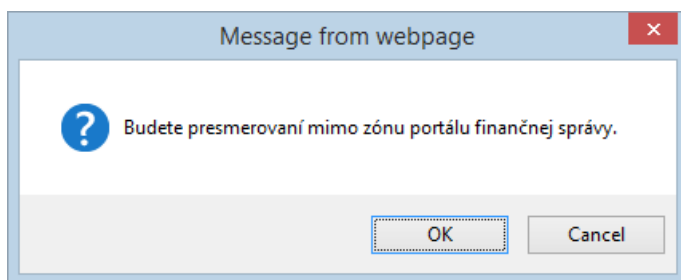
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

10.2. Lieh oznam

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

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

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



Obrázok: Správa z webovej stránky

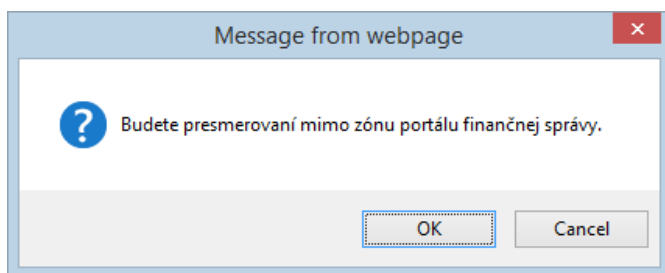
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

10.3. ISKZ

Presmerovanie na informačný systém Kontrolné známky.

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

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



Obrázok: Správa z webovej stránky

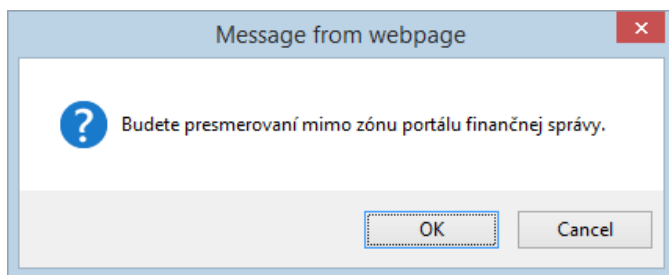
- 3) *Prihlásený používateľ* potvrdí presmerovanie.
- 4) Systém presmeruje používateľa do príslušnej aplikácie, pričom túto otvorí v novom okne (v novej záložke) prehliadača.

10.4. MOSS

Presmerovanie na informačný systém MOSS.

Poznámka: MOSS sa zobrazí iba tomu *používateľovi 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.

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



Obrázok: Správa z webovej stránky

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

11. Podania

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

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

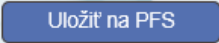
Poznámka 1: Používateľovi prihlásenému v kontexte zastupovania s oprávnením **Podávanie všeobecné** (resp. rozsahom agend , ktoré bolo pridelené v rámci pridelenia zastupovania subjektu používateľom) má sprístupnené iba rozpracované, podpísané a neodoslané podania, ktoré boli uložené počas prihlásenia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


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

11.1. Rozpracované

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

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



v katalógu formulárov uložil potvrdením voľby 

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

Obrázok: Rozpracované podania


- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu 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.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu .

11.2. Podpísané

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


- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu OIZ dlaždicu **Podania/ Podpísané**.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných formulárov podpísaných KEP-om.
- 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.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu .







11.3. Neodoslané

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


- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu OIZ dlaždicu **Podania/ Neodoslané**.
- 2) Systém zobrazí zoznam neodoslaných podaní s dôvodom ich neodoslania.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu 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	Dôvod neodoslania	
Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva	Mimoriadna zostavená	Pripravený na odoslanie do EKR	05.10.2015 09:26	Neurčená chyba pri odoslaní	 
Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva	Riadna schválená	Pripravený na odoslanie do EKR	05.10.2015 09:25	Neurčená chyba pri odoslaní	 
Daňové priznanie k dani z príjmov FO (typ A) za obdobie 2014 (platné od 1.1.2015)	Riadne	Pripravený na odoslanie do EKR	05.10.2015 08:58	Neurčená chyba pri odoslaní	 

Obrázok: Neodoslané podania

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

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

12. Spis subjektu

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


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

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

Na základe zadaných vyhľadávacích kritérií a rozsahu oprávnenia nahliadať do spisu subjektu sa nenašli žiadne dokumenty.






 Nemáte oprávnenie nahliadať do spisu subjektu.

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



- 1) Systém zobrazí zoznam dokumentov spisu.
- 2) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu 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

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

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

Obrázok: Dokumenty spisu

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

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

Dokument spisu - prijatý z FS

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

Späť

Zobrazíť dokument

Tlačíť

Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky

Obrázok: Detail prijatého dokumentu z FS

Dokument spisu - odoslaný na FS

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

Späť

Zobrazíť dokument

Tlačíť

Obrázok: Detail odoslaného dokumentu na FS

- 7) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom **Späť**. Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu dokumentov spisu.
- 8) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom **Zobrazíť dokument**. Po jej potvrdení systém otvorí elektronický formulár alebo naskenovaný detail daného dokumentu.
- 9) Prihlásený používateľ môže zvoliť voľbu tlačidlom **Tlačíť**. Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom dokumente spisu.
- 10) *Prihlásený používateľ* môže **pre dokumenty prijaté z FS** 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 zásielky, lomka v evidenčnom čísle je nahradená podčiaričkom, napríklad 607124712_2016.xml.

Poznámka 1:

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

oprávnením Spis subjektu – prístup definovaný agendami, sú prístupné len tie dokumenty, ktoré sú naviazané na príslušnú kategóriu dokumentu.

Poznámka 2:

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

13. Osobný účet

13.1. Výpis z osobného účtu

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







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

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

 Nemáte potrebné oprávnenie pre prácu s touto službou.

- 2) Systém zobrazí saldokonto aktuálne prihláseného subjektu.

Saldokonto - OÚD


Názov účtu	Číslo účtu	Celková suma	
▼ Osobný účet	OÚD	-398,25 EUR	
<input type="radio"/> SPD z minerálnych olejov - tuzemsko C	500013-OÚD	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z liehu - tuzemsko C	500021-OÚD	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z piva - tuzemsko C	500048-OÚD	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z tabakových výrobkov - tuzemsko C	500056-OÚD	0,00 EUR	
<input type="radio"/> SPD z vína - tuzemsko C	500072-OÚD	-398,25 EUR	
Zábezpeka na daň		3 751,07 EUR	
Neidentifikované		0,00 EUR	


Obrázok: Saldokonto subjektu

- 3) Prihlásený používateľ môže potvrdiť voľbu tlačidlami  alebo



Detail osobného účtu

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

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

Obrázok: Saldokonto – osobný účet

- Zobrazí sa detail celkového stavu osobného účtu.


Údaje sú aktualizované ku dňu 28.1.2016 9:50:00

Detail celkového stavu osobného účtu 1123456789

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

Obrázok: Detail celkového stavu osobného účtu

Detail stavu účtu pre druh dane

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




Údaje sú aktualizované ku dňu 17.3.2016 13:30:00

Detail stavu účtu pre Minerálny olej 500013-1123456789

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



Obrázok: Detail stavu účtu pre Minerálny olej

Zobrazenie výpisov obrátov

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


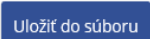

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Typ operácie:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum splatnosti od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum splatnosti do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum úhrady od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum úhrady do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav úhrady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

4) Systém zobrazí zoznam obrátov vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.


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

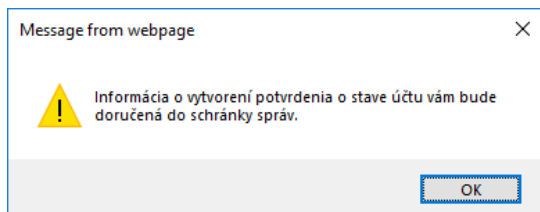
Obrázok: Vyhľadanie výpisy obrátov

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

- 5) *Prihlásený používateľ* s oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov* má prístupné tlačidlo , jeho potvrdením je možné vytlačiť vyhľadaný zoznam obrátov.
- 6) *Prihlásený používateľ* má možnosť uložiť vyhľadané 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

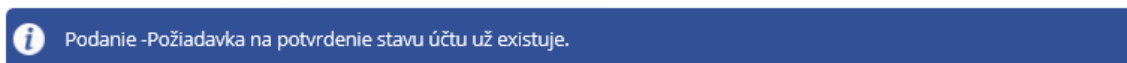
- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom . Voľba je prístupná len používateľom s priradeným oprávnením *Osobný účet – vytváranie výstupov*.
- 2) Zobrazí sa oznam:



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*.

14. Prílohy

14.1. Popis právnych titulov konania

- **Osobné konanie** – fyzická osoba, ktorá koná sama za seba (musí byť zhoda v rodnom čísle osoby a subjektu). Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Štatutár** – fyzická osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Zákonný zástupca/opatrovník** – osoba konajúca za fyzickú osobu, ktorá nie je spôsobilá na právne úkony. Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Poverená osoba** – zamestnanec alebo osoba konajúca základe poverenia.
- **Spĺnomocnená osoba** - osoba konajúca za daňový subjekt na základe plnomocenstva.
- **Prokurista** – osoba konajúca na základe udelenia prokúry. 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. Používateľovi je automaticky nastavený Neobmedzený prístup k službám PFS.
- **Pokračovateľ v živnosti** – osoba, ktorá pokračuje v živnosti po úmrtí živnostníka až do skončenia konania o prejednaní dedičstva (PTK je možné nastaviť len subjektu = Fyzická osoba), používateľovi sú automaticky nastavené oprávnia, ktoré nie je možné editovať (má takmer plný rozsah oprávnení, avšak môže podávať podania len za oblasť DPH a do spisu subjektu nazerať len za agendu DPH).

Poznámka: Pre subjekt z CReg je PTK Pokračovateľ v živnosti neprístupný.
- **Zástupca na doručovanie** – osoba s trvalým pobytom alebo sídlom na území SR, 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** - štatutár je oprávnený nazerať do spisu spoločnosti, aj počas konkurzu, t.j. v čase, keď je ustanovený správca v konkurznom konaní. Používateľovi je automaticky systémom nastavené oprávnenie na nazeranie do spisu subjektu.

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

14.2. Popis oprávnení

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

vyberú všetky dostupné kategórie, tak sa oprávnenie uloží ako Spis subjektu – úplný prístup.

- **Oprávnenie na vytváranie výstupov zo spisu subjektu** – používateľ bude mať povolené vytvárať výstupy zo spisu subjektu.

Položka je zneprístupnená, ak nie je označená zaškrtnutá 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.