Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

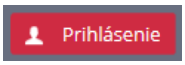
Spôsob elektronického podávania dokumentov cez portál finančnej správy

Doplnené 19.03.2018

Informácia je určená pre daňové subjekty, ktoré sú povinné a majú záujem podávať dokumenty formou dohody (Dohoda o elektronickom doručovaní), kvalifikovaného podpisu (KEP) alebo pomocou eID karty (občianskeho preukazu s čipom) z osobnej internetovej zóny daňovníka cez portál finančnej správy (ďalej „PFS“).

Dokumenty môžu byť podávané ako štruktúrované alebo neštruktúrované tlačivo.
Štruktúrované tlačivá sú formuláre, ktoré sú zapracované v katalógu elektronických formulárov. Napr. daňové priznanie, súhrnný výkaz, kontrolný výkaz....
Neštruktúrované tlačivá sú formuláre, ktoré nie sú zapracované v katalógu elektronických formulárov a sú podávané ako všeobecné podanie. Môže to byť napr. žiadosť, oznámenie, odvolanie, potvrdenie, vysvetlenie, vyjadrenie, odpoveď na výzvu, námietka....

I. Postup pri vyhľadaní, vyplnení a odoslaní štruktúrovaného dokumentu a neštruktúrovaného dokumentu - všeobecného podania bez prílohy cez PFS:

1) Používateľ cez PFS www.financnasprava.sk „klikne“ na prihlásenie vpravo hore 

a následne vyberie „kliknutím“ typ autentifikácie (možnosť ktorou sa chce prihlásiť do osobnej internetovej zóny daňovníka).

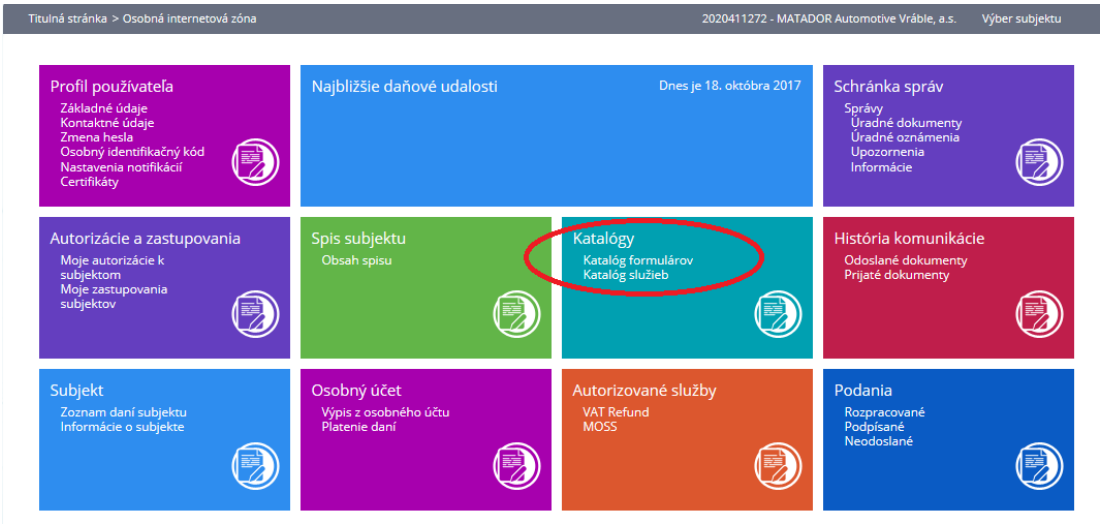
Obr.1

- Identifikátor a heslo vyberá ten používateľ, ktorý používa dohodu.
- Voľba Kvalifikovaný elektronický podpis je pre používateľov používajúcich kvalifikovaný elektronický podpis (ďalej „KEP“) alebo občiansky preukaz s čipom (ďalej „eID karta“).
- Voľbu ústredný portál verejnej správy môžu použiť používatelia eID karty.

2) Ak má používateľ na svoje ID priradených viac subjektov, vyberie z ponuky subjekt a „klikne“ na Nastaviť.

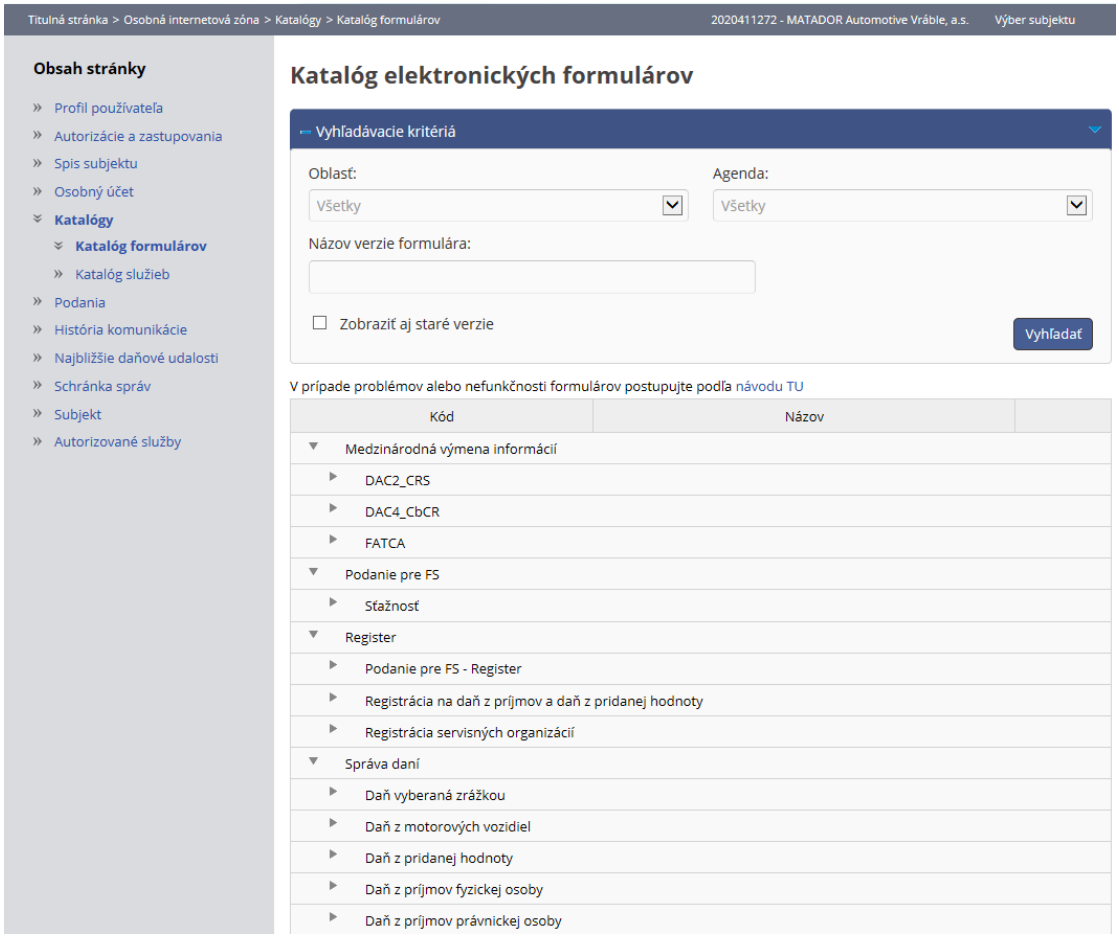
Obr.2

3) Používateľ si z ponuky vyberie a potvrdí „katalóg formulárov“.



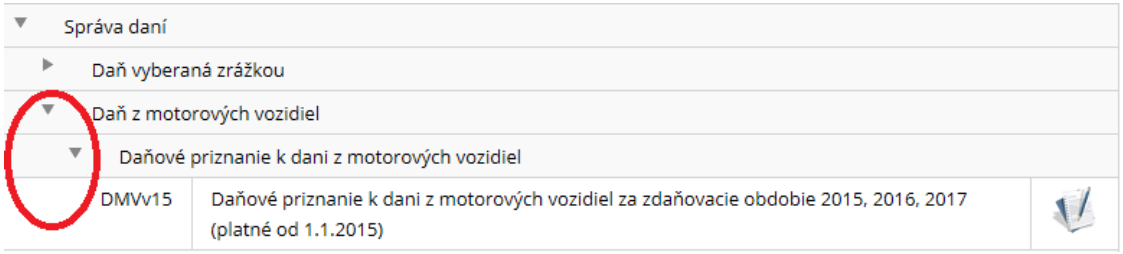
Obr.3

4) Následne sa zobrazí tabuľka, kde si už používateľ pod vyhľadávacími kritériami vyberie agendu, za ktorú chce dokument (tlačivo) vyplniť a podať.



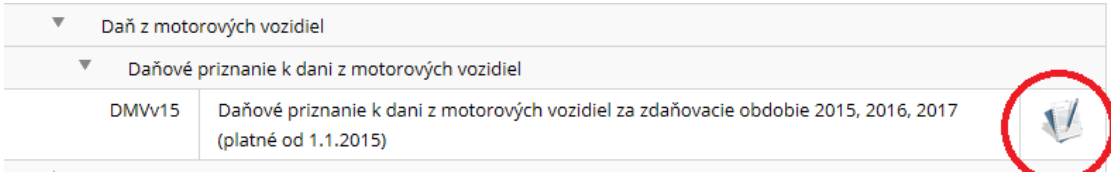
Obr.4

5) Daný dokument (napr. daňové priznanie k dani z motorových vozidiel) je potrebné najskôr rozbaliť „kliknúť na ľavý zobáčik“.



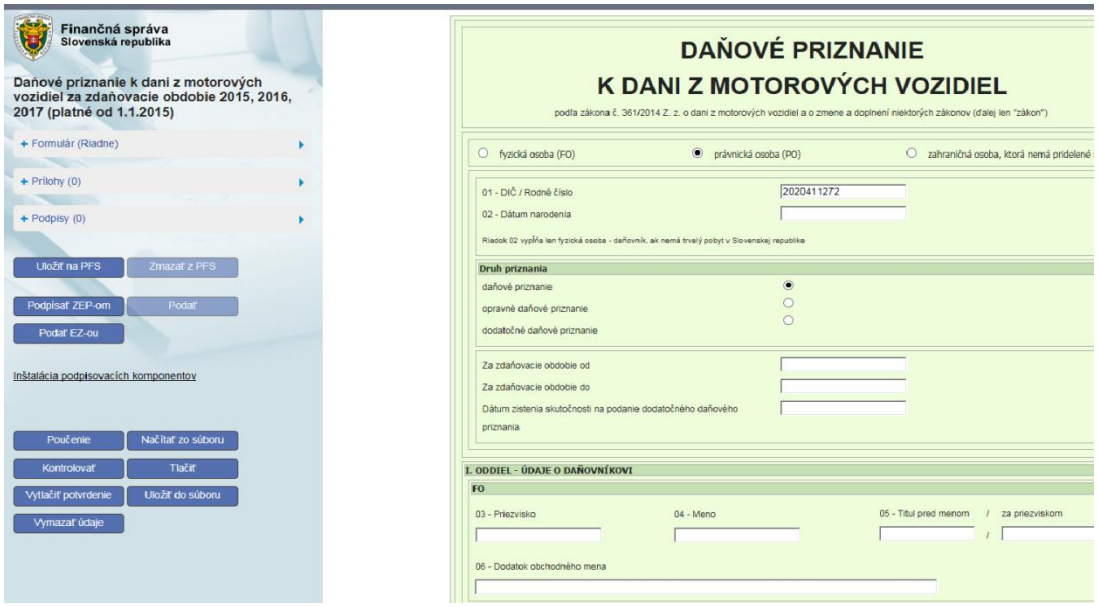
Obr.4a

6) Po potvrdení vybraného dokumentu je potrebné ďalej „kliknúť na zošit s perom“ na pravej strane a daný dokument sa otvorí a zobrazí.



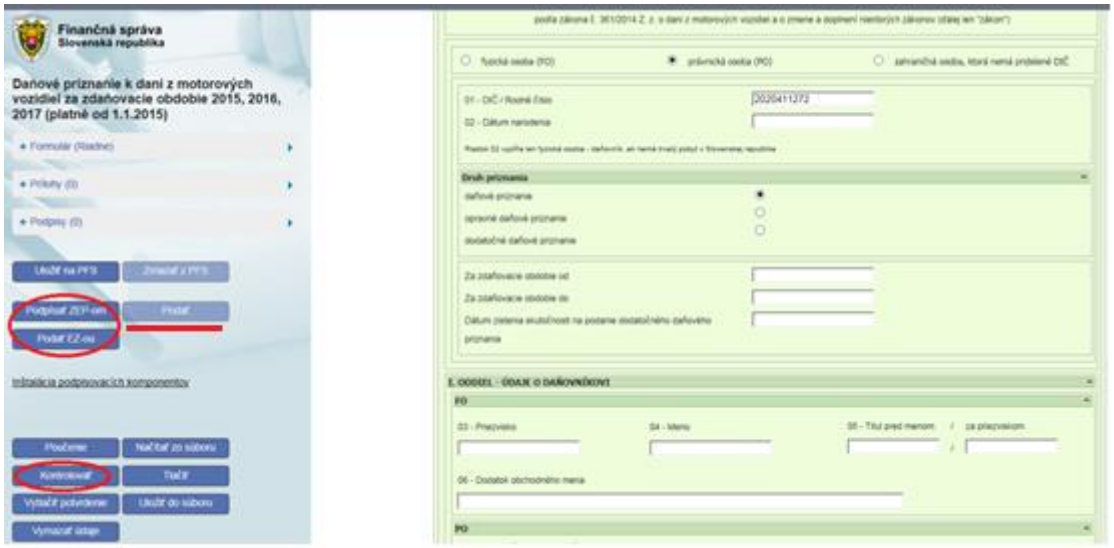
Obr.5

7) Následne je potrebné dokument vyplniť podľa predtlačených údajov.



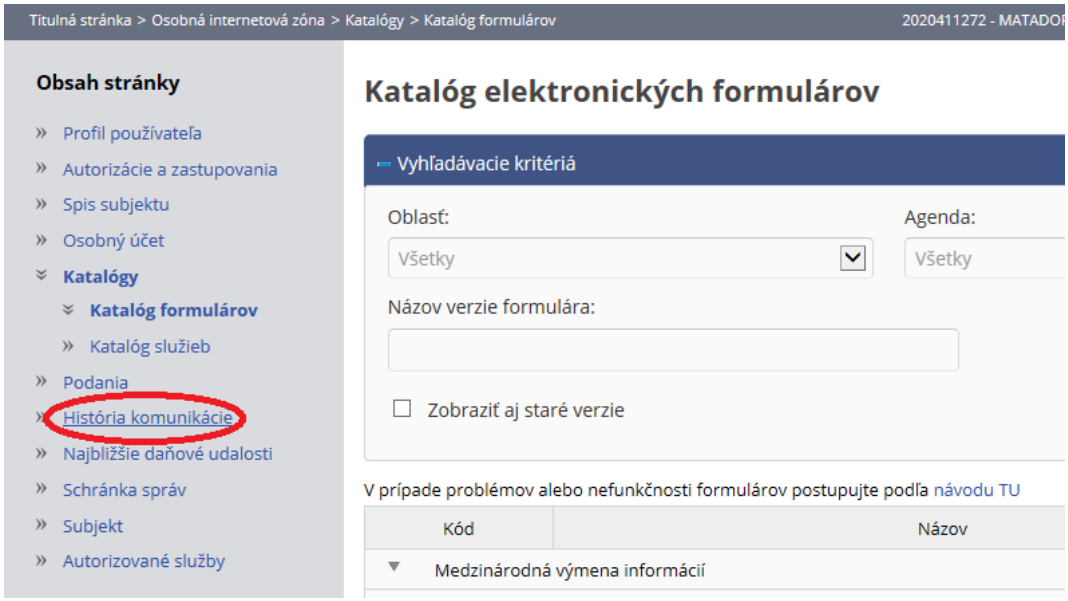
Obr.6

8) Po vyplnení údajov používateľ dá dokument kontrolovať, či neobsahuje chyby a až následne ho odošle buď cez podať E-zou (elektronickou značkou, táto možnosť sa týka používateľov, ktorí používajú dohodu) alebo podpísať ZEP-om (týka sa používateľov, ktorí používajú kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) alebo eID kartu). Po podpísaní ZEP-om používateľ klikne na „Podať“ a následne sa zobrazí oznámenie, že dokument bol odoslaný.



Obr.7

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

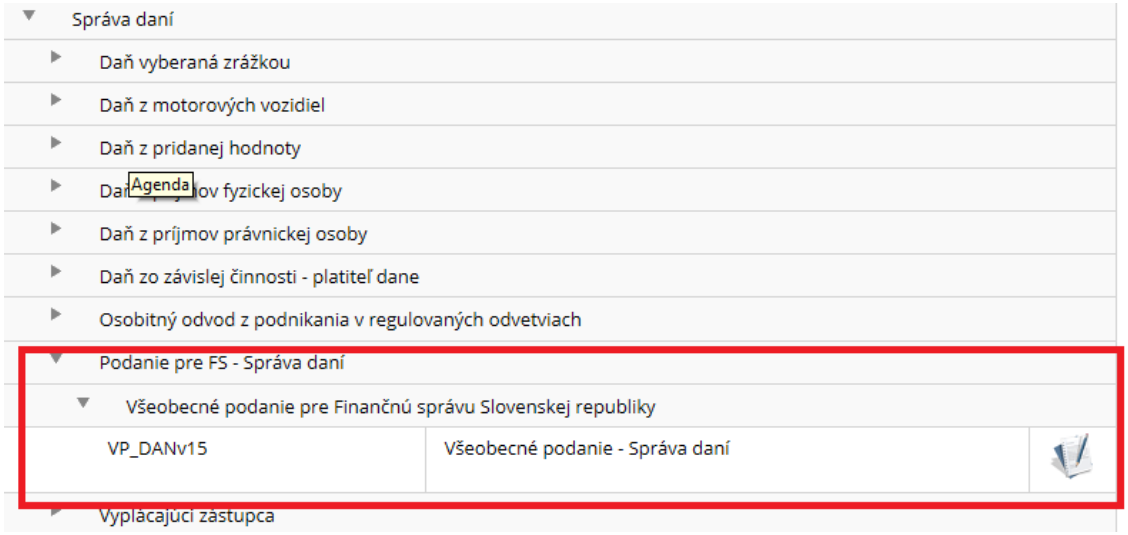


Obr.8

II. Postup pri vyhľadaní, vypísaní a odoslaní neštruktúrovaného dokumentu – Všeobecného podania s prílohou cez PFS

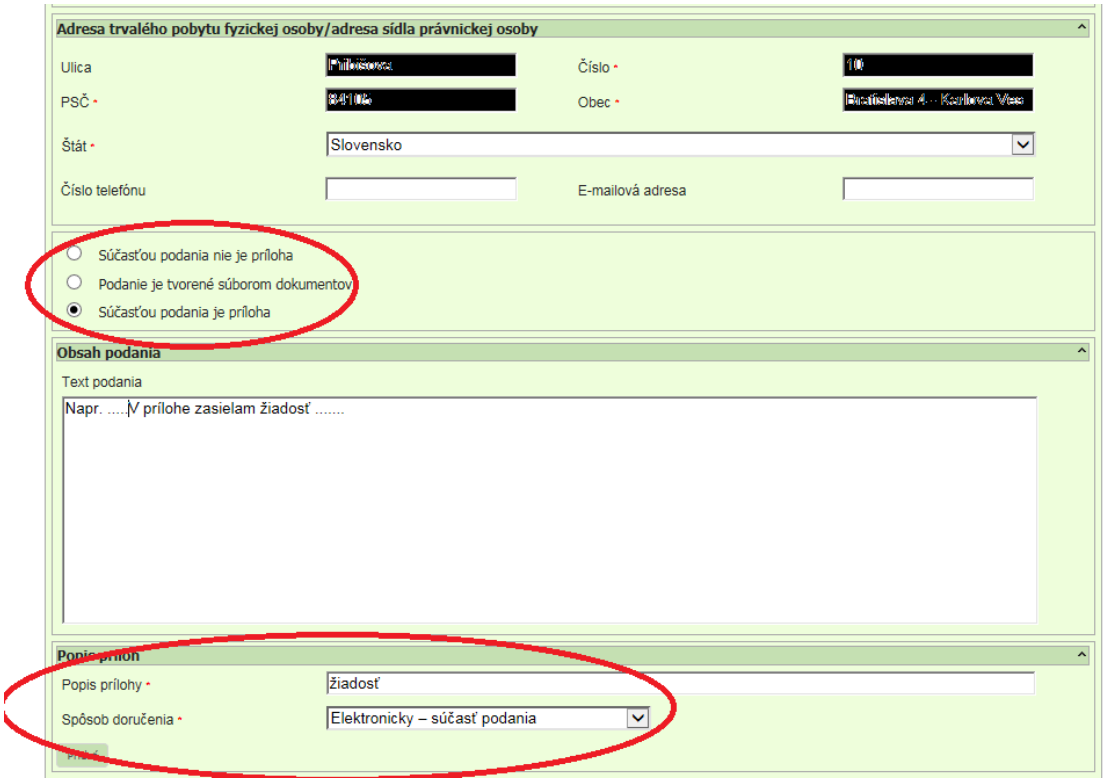
Pri vyhľadaní všeobecného podania v katalógu formulárov sa uplatní postup podľa prvej časti tohto materiálu bodov 1 až 4.

1. Následne po zvolení z katalógu formulárov Podanie pre FS - správa daní/register a potvrdení všeobecného podania pre Finančnú správu Slovenskej republiky, je potrebné ďalej kliknúť na zošit s perom“ na pravej strane a daný dokument sa otvorí a zobrazí.



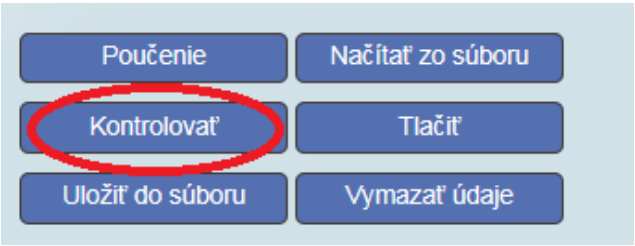
Obr.9

2. Po otvorení všeobecného podania je potrebné vyplniť formulár, následne potvrdiť „Súčasťou podania je príloha“. V „Obsahu podania“ (Text podania) sa vpíše text konkrétneho podania. Zároveň je potrebné vypísať časť „Popis prílohy“ ako aj „Spôsob doručenia“, pričom v tejto časti sa vyberie možnosť „Elektronicky – súčasť podania“.



Obr.10

3. Po vyplnení formulára je potrebné dať formulár kontrolovať a až potom bude ponuka pre prílohy prístupná a je možné ju pripojiť prílohu.



Obr.11

4. Požívateľ „klikne“ na prílohy, potom na správa príloh a načíta prílohu. Prílohu odporúčame uložiť do PC napr. na pracovnú plochu.

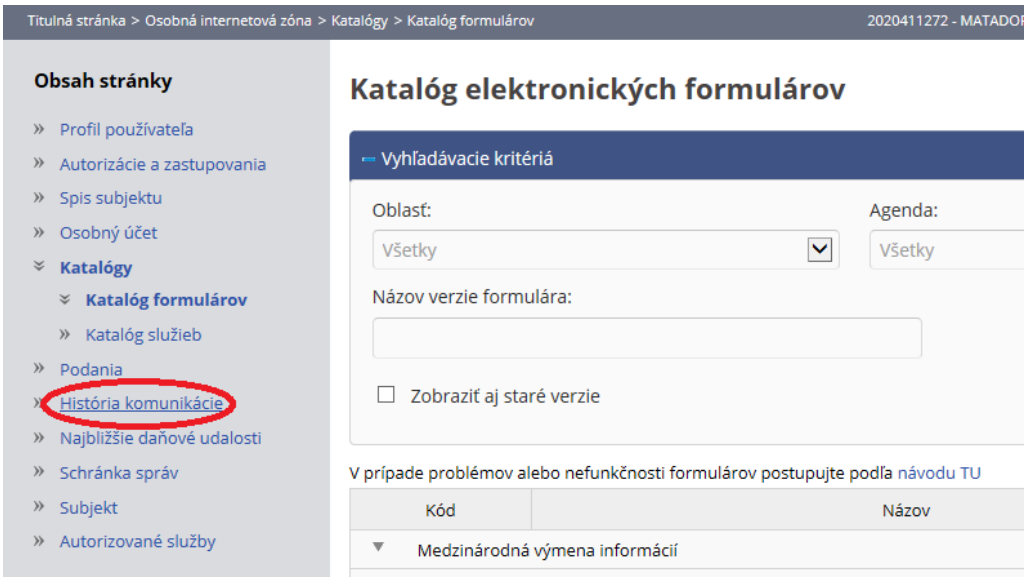
Obr.12

5. Po priložení a načítaní prílohy používateľ už len podpíše a odošle dokument. „Klikne“ na podať E-zou (elektronickou značkou, táto možnosť sa týka používateľov, ktorí

používajú dohodu) alebo „klikne“ na podpísať ZEP-om (týka sa používateľov, ktorí používajú kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) alebo eID kartu). Po podpísaní ZEP-om používateľ klikne na „Podať“ a následne sa zobrazí oznámenie, že dokument bol odoslaný.

Obr.13

6. Po odoslaní všeobecného podania odporúčame skontrolovať podanie cez položku „História komunikácie“, či daný dokument bol naozaj odoslaný a prijatý.



Obr.14

Poznámka

Pre získanie prístupu k elektronickým službám na PFS je nevyhnutnou podmienkou **REGISTRÁCIA** a **AUTORIZÁCIA** používateľa.

Bližšie informácie k registrácii a k autorizácii používateľa sú zverejnené na:
www.financnasprava.sk – eSlužby - Elektronická komunikácia - Elektronické doručovanie dokumentov - dane
https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane

ako aj v materiály „Registrácia a autorizácia k elektronickým službám cez portál finančnej správy“ v časti Aktuálne: dane a clá – Informácie k aktuálnym daňovým a colným povinnostiam - Elektronická komunikácia.

Vypracovalo: Finančné riaditeľstvo SR Banská Bystrica
Centrum podpory pre dane
November 2017
Doplnené marec 19.03.2018