



Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

2/EK/2019/IM

Spôsob elektronického podávania dokumentov cez portál finančnej správy

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“).

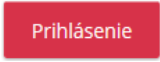
Dokumenty môžu byť podávané ako štruktúrované alebo neštruktúrované tlačivo.

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.

Od roku 2017 sa zmenil pojem zaručený elektronický podpis (ZEP) na kvalifikovaný elektronický podpis (KEP), , čiže ZEP = KEP.

I. Postup pri vyhľadání, vyplnení a odoslání 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).

Spôsob prihlásenia

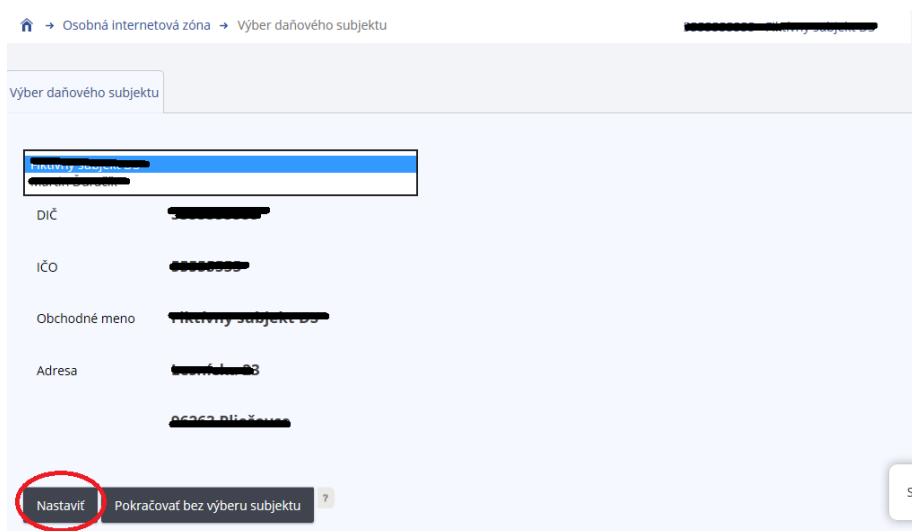
- [Identifikátor a heslo](#)
- [Kvalifikovaný elektronický podpis \(KEP\)](#)
- [Občiansky preukaz s elektronickým čipom \(eID\)](#)

 Spät

Obr. 1

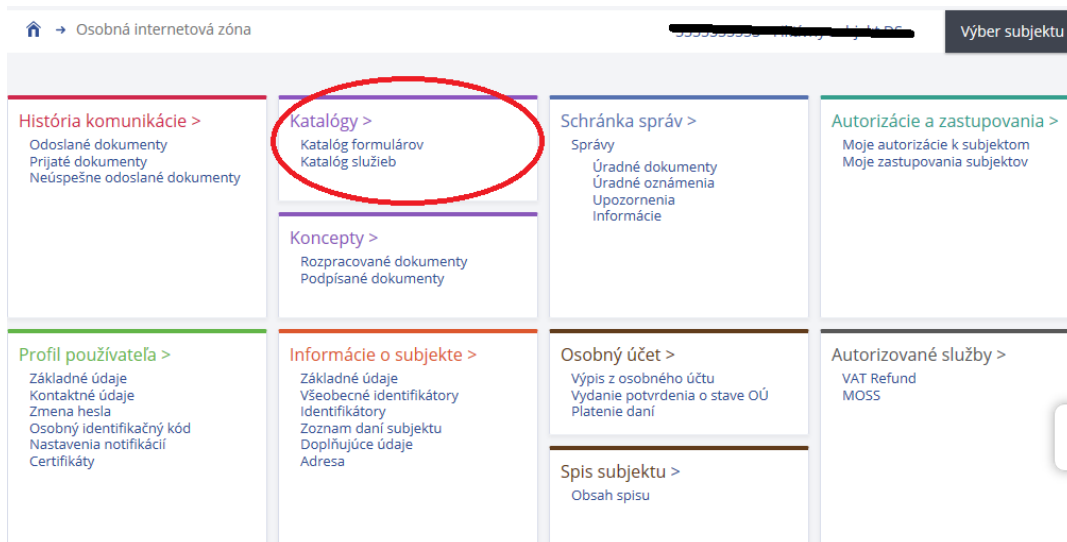
- Identifikátor a heslo vyberá ten používateľ, ktorý komunikuje prostredníctvom dohody o elektronickom doručovaní (ďalej „dohoda“).
- Voľba Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) je pre používateľov používajúcich kvalifikovaný elektronický podpis (ďalej „KEP“) alebo občiansky preukaz s čipom (ďalej „eID karta“).
- Voľbu Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID) 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 (formulár) vyplniť a podať.

Obsah stránky

- » História komunikácie
- » Katalógy
 - » Katalóg formulárov
 - » Katalóg služieb
- » Podania
- » Schránka správ
- » Autorizácie a zastupovania
- » Profil používateľa
- » Subjekt
- » Osobný účet
- » Najbližšie daňové udalosti
- » Spis subjektu
- » Autorizované služby

Katalóg elektronických formulárov

Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

Názov verzie formulára:

Zobrazit aj staré verzie

Vyhľadať

V prípade problémov alebo nefunkčnosti formulárov postupujte podľa návodu TU

Kód	Názov
▼	Medzinárodná výmena informácií
▶	DAC2_CRS
▶	DAC4_CbCR
▶	FATCA
▼	Podanie pre FS
▶	Stožnosť
▼	Register
▶	Podanie pre FS - 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 príjmov fyzickej osoby
▶	Daň z príjmov právnickej osoby
▶	Daň zo závislej činnosti - platiteľ dane
▶	Osobitný odvod z podnikania v regulovaných odvetviach
▶	Podanie pre FS - Správa daní
▶	Vyplácajúci zástupca
▶	Zabezpečenie dane
▼	Štátny dozor

Obr. 4

- 5) Daný dokument (napr. daňové priznanie k dani z motorových vozidiel) je potrebné najskôr rozbaľiť „kliknutím vľavo na šípku“.

▼	Správa daní	
▶	Daň vyberaná zrážkou	
▼	Daň z motorových vozidiel	
▼	Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel	
	DMVv15	Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za zdaňovacie obdobie 2015, 2016, 2017 (platné od 1.1.2015)

Obr. 5

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

▼	Daň z motorových vozidiel
▼	Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel
DMVV15	Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za zdaňovacie obdobie 2015, 2016, 2017 (platné od 1.1.2015)

Obr. 6

- 7) Následne je potrebné dokument vyplniť podľa predtlačенých údajov.

Obr. 7

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

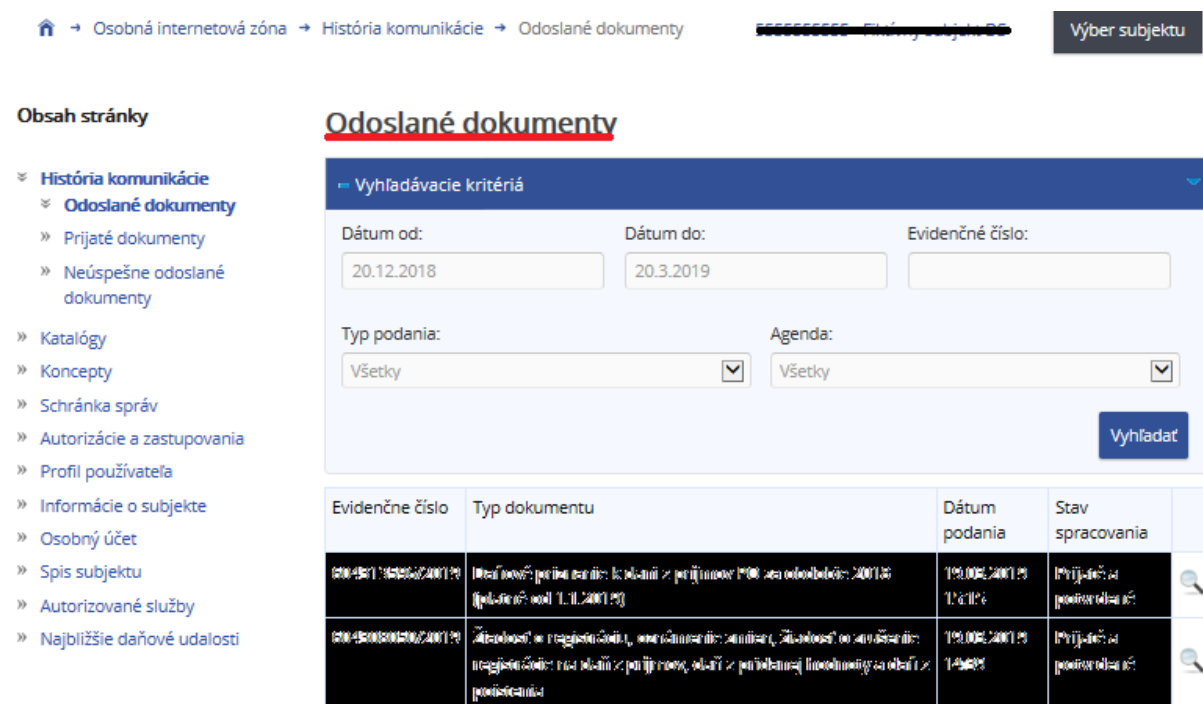
Obr. 8

- 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. 9

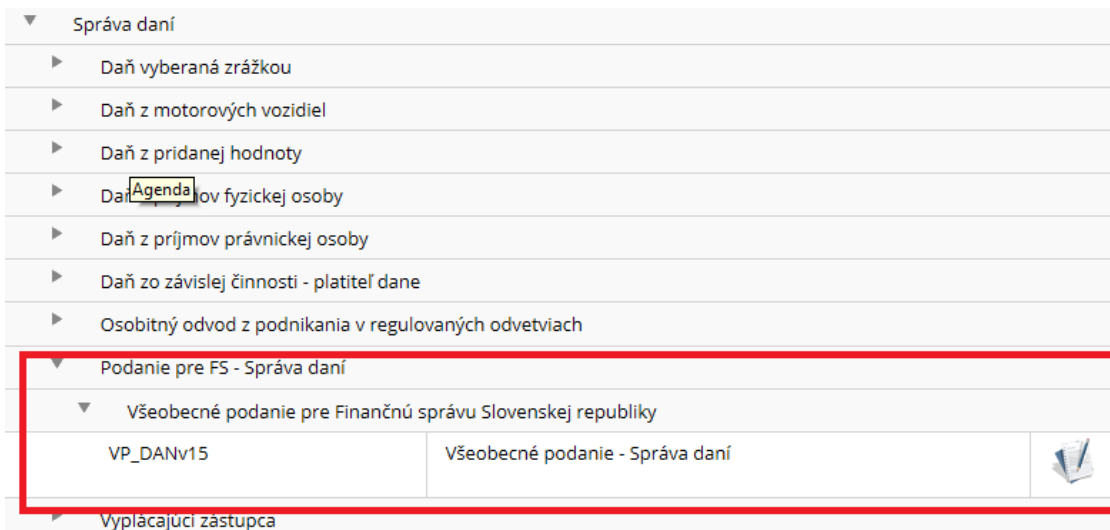


Obr. 10

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

Pri vyhľadani 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.

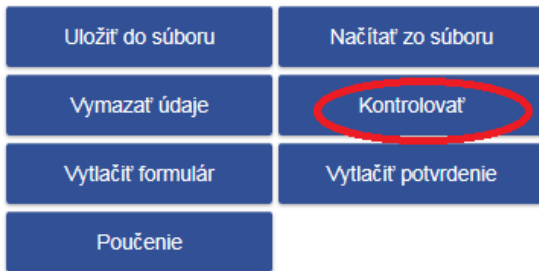


Obr. 11

- Po otvorení všeobecného podania je potrebné vyplniť formulár, následne potvrdiť „Súčasťou podania je príloha“. V „Obsahu podania“ (Text podania) sa vpiše 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. 12

- Po vyplnení formulára je potrebné dať formulár „Kontrolovať“ a až potom bude ponuka pre prílohy prístupná a je možné ju pripojiť prílohu.



Obr. 13

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



Obr. 14

5. Po priložení a načítaní prílohy používateľ už len podpíše a odošle dokument. „Klikne“ na podpísať a podať EZ-ou (elektronickou značkou, táto možnosť sa týka používateľov, ktorí používajú dohodu) alebo podpísať KEP-om (týka sa používateľov, ktorí používajú kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) alebo eID kartu). Po podpísaní KEP-om používateľ klikne na „Podať podpísané KEP-om“ a následne sa zobrazí oznámenie, že dokument bol odoslaný.



Obr. 15

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

Obsah stránky

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

História komunikácie

Dlaždica História komunikácie zoskupuje nasledovné odkazy na služby:

- [Odoslané dokumenty - informácie o službe \[nové okno\]](#)
- [Prijaté dokumenty - informácie o službe \[nové okno\]](#)
- [Neúspešne odoslané dokumenty - informácie o službe \[nové okno\]](#)

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

Obr. 16

Obsah stránky

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

Odoslané dokumenty

Vyhľadávacie kritériá

Dátum od: Dátum do: Evidenčné číslo:

Typ podania: Agenda:

Vyhľadať

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania
0045013550620019	Diaľový príslušník: kódy z príjmovej P90 za obdobie 2018 (podanie: od 1.1.2019)	19.03.2019 14:12	Prijaté a potvrdené
0045000060020019	Žiadosť o registráciu, overenie: súhlas, žiadosť o súhlas: registrácie: na obdĺž z príjmovej, obdĺž z príjmovej: súhlas: na obdĺž z príjmovej	19.03.2019 14:09	Prijaté a potvrdené

Obr. 17

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 – Elektronické služby - Elektronická komunikácia - Elektronické doručovanie dokumentov - dane <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/elektronicka-komunikacia/elektronicka-komunikacia-dane>

ako aj v materiáli „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
Marec 2019