



Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

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“).

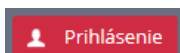
Dokumenty môžu byť podávané ako štruktúrované alebo neštruktúrované tlačivo.

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....

I. Postup pri vyhľadání, 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).



Typ autentifikácie

- » [Identifikátor a heslo](#)
- » [Zaručený elektronický podpis](#)
- » [Ústredný portál verejnej správy](#)



Obr.1

- Identifikátor a heslo vyberá ten používateľ, ktorý používa dohodu.
 - Voľba Zaručený elektronický podpis (ZEP) 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.

Titulná stránka > Osobná internetová zóna > Výber daňového subjektu

Výber daňového subjektu

MATADOR Automotive Vráble, a.s.

DIČ: 2020411272

IČO: 31411801

Obchodné meno: MATADOR Automotive Vráble, a.s.

Adresa: Staničná 1045
95212 Vráble

Nastaviť

Obr.2

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

Titulná stránka > Osobná internetová zóna 2020411272 - MATADOR Automotive Vráble, a.s. Výber subjektu

Profil používateľa Základné údaje Kontaktné údaje Zmena hesla Osobný identifikačný kód Nastavenia notifikácií Certifikáty	Najbližšie daňové udalosti Dnes je 18. októbra 2017	Schránka správ Správy Úradné dokumenty Upozornenia Informácie
Autorizácie a zastupovania Moje autorizácie k subjektom Moje zastupovania subjektov	Spis subjektu Obsah spisu	Katalógy Katalóg formulárov Katalóg služieb
Subjekt Zoznam daní subjektu Informácie o subjekte	Osobný účet Výpis z osobného účtu Platenie daní	Autorizované služby VAT Refund MOSS
		História komunikácie Odoslané dokumenty Prijaté dokumenty
		Podania Rozpracované Podpísané Neodoslané

Obr.3

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

Titulná stránka > Osobná internetová zóna > Katalógy > Katalóg formulárov 2020411272 - MATADOR Automotive Vrábľa, a.s. Výber subjektu

Obsah stránky

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

Katalóg elektronických formulárov

← Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

Názov verzie formulára:


Zobrazíť 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
▶	Sťažnosť
▼	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

Obr.4

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

▼	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)	

- 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.5

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

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.

Titulná stránka > Osobná internetová zóna > Katalógy > Katalóg formulárov 2020411272 - MATADOR

Obsah stránky

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

Katalóg elektronických formulárov

Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

Názov verzie formulára:

Zobrazíť aj staré verzie

V prípade problémov alebo nefunkčnosti formulárov postupujte podľa [návodu TU](#)


Kód	Názov
▼	Medzinárodná výmena informácií

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.

▼	Správa daní	
▶	Daň vyberaná zrážkou	
▶	Daň z motorových vozidiel	
▶	Daň z pridanej hodnoty	
▶	Daň Agenda ov 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	
▼	Všeobecné podanie pre Finančnú správu Slovenskej republiky	
	VP_DANv15	Všeobecné podanie - Správa daní 
▶	Vyplácajúci zástupca	

Obr.9

2. 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“.

Adresa trvalého pobytu fyzickej osoby/adresa sídla právnickej osoby

Ulica: [vstupné pole] Číslo: [vstupné pole]
 PSČ: [vstupné pole] Obec: [vstupné pole]
 Štát: Slovensko
 Číslo telefónu: [vstupné pole] E-mailová adresa: [vstupné pole]

Súčasťou podania nie je príloha
 Podanie je tvorené súborom dokumentov
 Súčasťou podania je príloha

Obsah podania

Text podania

Napr.V prílohe zasielam žiadosť

Popis príloh

Popis prílohy: žiadosť
 Spôsob doručenia: 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.



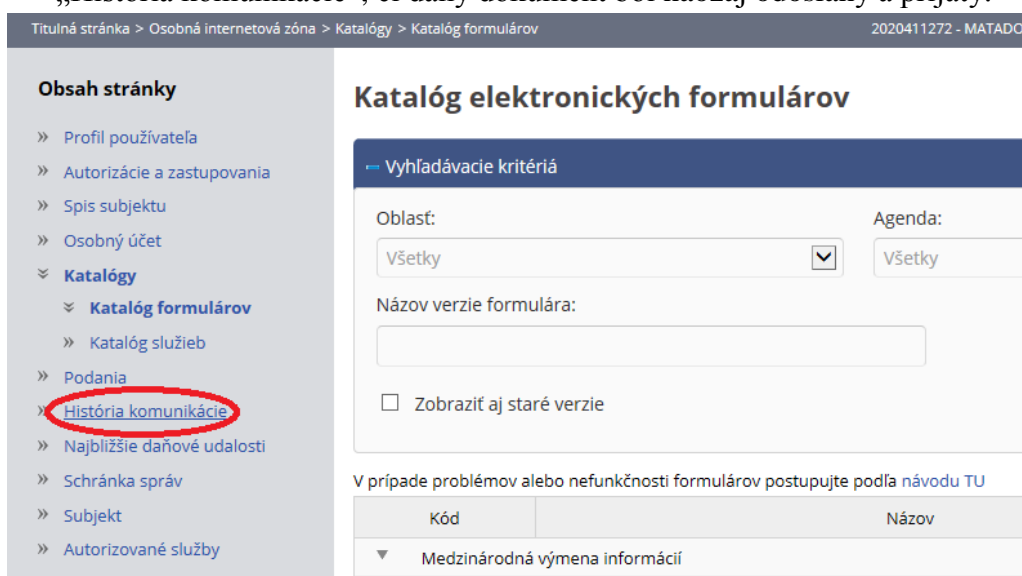
Obr.12

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).



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-služby/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