

# **Poučenie k Všeobecnému podaniu pre finančnú správu – správa daní**

## **(ďalej len „Všeobecné podanie pre FS - SD“)**

Účelom tohto poučenia je v súvislosti so spustením nových formulárov všeobecného podania na portáli finančnej správy (ďalej len „PFS“) usmerniť daňové subjekty pri vyplňaní „Všeobecného podania pre FS - SD“.

„Všeobecné podanie pre FS – SD“ majú povinnosť doručovať elektronickými prostriedkami podľa § 13 ods. 5 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „daňový poriadok“) v prvom rade daňové subjekty, ktorým to vyplýva z § 14 daňového poriadku, t.j.:

- a) daňový subjekt, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty,
- b) daňový poradca za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- c) advokát za daňový subjekt, ktorého zastupuje pri správe daní,
- d) zástupca neuvedený v písmenách b) a c) za daňový subjekt, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty, ktorého zastupuje pri správe daní.

Podľa § 14 ods. 2 daňového poriadku prílohy k podaniu môžu subjekty doručovať aj inak ako elektronickými prostriedkami.

**V prípade existencie štruktúrovaných podaní v katalógu elektronických formulárov (napr. daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty, daňové priznanie na dani z príjmov, atď.) je nutné na podanie použiť tieto samotné elektronické formuláre a nepodávať ich ako prílohu „Všeobecného podania pre FS - SD“.**

**Správnym a presným vyplnením tohto formulára daňový subjekt urýchli doručenie podania vecne a miestne príslušnému útvaru finančnej správy zodpovedného za jeho spracovanie.**

**Položky, ktoré musia byť povinne vyplnené sú označené hviezdičkou!!!**

„Všeobecné podanie pre FS – SD“ sa nachádza v katalógu elektronických formulárov na PFS v časti **Správa daní => Podanie pre FS – Správa daní => Všeobecné podanie pre Finančnú správu Slovenskej republiky => Všeobecné podanie - Správa daní.**

# Vyplnenie „Všeobecného podania pre FS - SD“

„Všeobecné podanie pre FS – SD“ je rozdelené do jednotlivých sekcií:

1. Evidenčné číslo súvisiaceho dokumentu
2. Adresát podania
3. Oblasť podania a agenda
4. Typ podania
5. Identifikačné údaje daňového subjektu
6. Adresa trvalého pobytu fyzickej osoby/adresa sídla právnickej osoby
7. Možnosti podania dokumentov alebo príloh
8. Obsah podania
9. Dokumenty podania
10. Popis príloh

## 1. Evidenčné číslo súvisiaceho dokumentu

Uvedie sa evidenčné číslo pridelené elektronickou podateľňou dokumentu v prípade, že sa podáva „Všeobecné podanie pre FS - SD“, ktoré súvisí s daným dokumentom. Evidenčné číslo pridelené elektronickou podateľňou je číslo, ktoré bolo poslané v potvrdení o úspešnom podaní (Potvrdenie o prevzatí podania).

## 2. Adresát podania

Sekcia „Adresát podania“ je zložená z položiek „Orgán finančnej správy“, „Daňový úrad“ a „Pracovisko daňového úradu“.

Položka „Orgán finančnej správy“ ponúka daňovému subjektu možnosť vybrať si jeden z orgánov finančnej správy:

- A. Finančné riaditeľstvo SR
- B. Daňový úrad

### A. Adresát podania „Finančné riaditeľstvo SR“

Orgán finančnej správy „Finančné riaditeľstvo SR“ vyberie daňový subjekt v prípade, ak je podanie určené na vybavenie priamo Finančnému riaditeľstvu SR a nie daňovému úradu.

## B. Adresát podania „Daňový úrad“

Pre orgán finančnej správy „Daňový úrad“ sú na výber ponúkané nasledovné možnosti:

- Daňový úrad – vyberie sa jeden z daňových úradov, ktorému je daňový subjekt miestne príslušný (napr. Banská Bystrica)
- Pracovisko daňového úradu – po výbere príslušného daňového úradu sú ponúkané pre bližšie určenie miestnej príslušnosti jeho pobočky alebo kontaktné miesta, pričom tento výber nie je povinný (napr. Lučenec)

## 3. Oblasť a agendy podania

### A. Oblasť a agendy podania pre „Finančné riaditeľstvo SR“

Pre orgán finančnej správy „Finančné riaditeľstvo SR“ je ponúkaná len oblasť podania „Správa daní“ a agendy:

- Daň z príjmov fyzickej osoby
- Daň z príjmov právnickej osoby
- Daň z pridanej hodnoty
- Daň zo závislej činnosti
- Daň z motorových vozidiel
- Daň vyberaná zrážkou
- Odvody
- Osobitná správa dane z pridanej hodnoty (po výbere tejto agendy bude podanie smerované na „DÚ Bratislava“ bez ohľadu na predchádzajúci výber orgánu finančnej správy)
- Odvolacie konanie

### B. Oblasť a agendy podania pre „Daňový úrad“

Pre orgán finančnej správy „Daňový úrad“ sú na výber ponúkané nasledovné oblasti a ich agendy:

- **Správa daní**
  - Daň z príjmov fyzickej osoby
  - Daň z príjmov právnickej osoby
  - Daň z pridanej hodnoty
  - Daň zo závislej činnosti
  - Daň z motorových vozidiel
  - Daň vyberaná zrážkou
  - Odvody
  - Osobitná správa dane z pridanej hodnoty (len pre „DÚ Bratislava“)

- **Daňová kontrola**
  - Daň z príjmov fyzickej osoby
  - Daň z príjmov právnickej osoby
  - Daň z pridanej hodnoty
  - Daň zo závislej činnosti
  - Daň z motorových vozidiel
  - Daň vyberaná zrážkou
  - Odvody
  - Osobitná správa dane z pridanej hodnoty (len pre „DÚ Bratislava“)
  
- **Daňová exekúcia**
  - Dane o odvody - prednastavený výber
  
- **Štátny dozor**
  - Hazardné hry
  - Iné podliehajúce štátnemu dozoru
  
- **Register**
  - Registrácia na daň z príjmov a daň z pridanej hodnoty
  - Registrácia servisných organizácií
  - Registrácia virtuálnej registračnej pokladnice

## 4. Typ podania

V sekcii „**Typ podania**“ daňový subjekt vyberie jednu z ponúkaných možností, ktorá najbližšie vystihuje podanie:

- **Žiadosť**
- **Žiadosť o vydanie potvrdenia** (*tento výber vyznačí daňový subjekt v prípade podania týkajúceho sa žiadosti o vystavenie fotokópií, o vydanie súhlasu správcu dane so zápisom v obchodnom registri, o potvrdení o stave osobného účtu (nedoplatky), o potvrdení o nedoplatkoch pre verejné obstarávanie, o potvrdení o zaplatení zrážkovej dane, o potvrdení o výške daňovej povinnosti (tlačivá do banky), o potvrdení o podaní daňového priznania pre úrad práce alebo na sociálne štípéndium, ...)*)
- **Oznámenie**
- **Odvolanie**
- **Potvrdenie** (*len pre oblasť podania „Register“*)
- **Vysvetlenie, vyjadrenie**
- **Odpoveď na výzvu**
- **Námietka**

- **Námietka zaujatosti**
- **Podnet**
- **Plnomocenstvo na zastupovanie**
- **Hlásenie** (*len pre oblasť podania „Štátny dozor“*)
- **Spät'vzatie žiadosti**
- **Iné** (*daňový subjekt použije iba v prípade, ak typ podania nie je uvedený v možnostiach výberu*)

## 5. Identifikačné údaje daňového subjektu

Ak sa daňový subjekt prihlási do osobnej internetovej zóny (ďalej len „OIZ“) na PFS, tak sú daňovému subjektu v tejto sekcii predvyplnené identifikačné údaje, t.j. či ide o fyzickú osobu alebo právnickú osobu.

Ak daňový subjekt vyplní formulár vo verejne dostupnej zóne, tak je povinný údaje vyplniť podľa uvedených požiadaviek.

## 6. Adresa trvalého pobytu fyzickej osoby/adresa sídla právnickej osoby

Ak sa daňový subjekt prihlási do OIZ na PFS, tak sú daňovému subjektu v tejto sekcii predvyplnené identifikačné údaje, t.j. či ide o fyzickú osobu alebo právnickú osobu.

Ak daňový subjekt vyplní formulár vo verejne dostupnej zóne, tak je povinný údaje vyplniť podľa uvedených požiadaviek.

## 7. Možnosti podania dokumentov alebo príloh

Daňový subjekt vyberie jednu z ponúkaných možností:

- A. Súčasťou podania nie je príloha (prednastavené)
- B. Podanie je tvorené súborom dokumentov
- C. Súčasťou podania je príloha

### A. Súčasťou podania nie je príloha (prednastavené)

Ak daňový subjekt vyberie túto možnosť, tak sa sprístupní iba sekcia „**Obsah podania**“ a vyplnenie položky „**Text podania**“.

Sekcie „**Dokumenty podania**“ a „**Popis príloh**“ nie sú prístupné, t.j. daňový subjekt napíše znenie svojej požiadavky len do položky „**Text podania**“ v sekcii „**Obsah podania**“ a už nepriloží žiadne iné dokumenty alebo prílohy.

## **B. Podanie je tvorené súborom dokumentov**

Ak daňový subjekt vyberie túto možnosť, tak je sekcia „**Obsah podania**“, položka „**Text podania**“ needitovateľná a je v nej predvyplnený text „*Podanie je tvorené súborom dokumentov zasielaných elektronicky ako súčasť tohto podania*“.

Daňovému subjektu sa sprístupní aj sekcia „**Dokumenty podania**“ a v nej povinné položky „**Popis dokumentu**“ a „**Spôsob doručenia**“. V položke „**Spôsob doručenia**“ je prednastavená a dostupná len hodnota „**Elektronicky – súčasť podania**“. Dostupné je tlačidlo pre pridanie resp. odstránenie ďalšieho dokumentu.

Sprístupní sa takisto aj sekcia „**Popis príloh**“ a v nej nepovinné položky „**Popis prílohy**“, „**Spôsob doručenia**“. V položke „**Spôsob doručenia**“ sú dostupné hodnoty „**Elektronicky – súčasť podania**“, „**Poštou**“ a „**Osobne**“. Dostupné je tlačidlo pre pridanie resp. odstránenie ďalšej prílohy.

## **C. Súčasťou podania je príloha**

Ak daňový subjekt vyberie túto možnosť, tak sa sprístupní sekcia „**Obsah podania**“ a vyplnenie položky „**Text podania**“ je povinný.

Sekcia „**Dokumenty podania**“ nie je sprístupnená.

Daňovému subjektu sa sprístupní aj sekcia „**Popis príloh**“ a v nej povinné položky „**Popis prílohy**“ a „**Spôsob doručenia**“. V položke „**Spôsob doručenia**“ sú dostupné hodnoty „**Elektronicky – súčasť podania**“, „**Poštou**“ a „**Osobne**“. Dostupné je tlačidlo pre pridanie resp. odstránenie ďalšej prílohy.

# **8. Obsah podania**

Sekcia „**Obsah podania**“ je tvorená položkou „**Text podania**“, kde daňový subjekt uvedie informácie, čoho sa „Všeobecné podanie pre FS - SD“ týka (napr. žiadam o vystavenie fotokópií daňového priznania, prídem si ich vziať osobne, prípadne pošlite mi ich poštou, môžete uviesť kontakt na seba, ak ste ho už skôr neuviedli,.....).

Táto sekcia je sprístupnená v prípade, ak daňový subjekt vyberie jednu z možností:

- *Súčasťou podania nie je príloha*
- *Podanie je tvorené súborom dokumentov (needitovateľný a predvyplnený text uvedený v bode 7, písm. B)*
- *Súčasťou podania je príloha*

## 9. Dokumenty podania

Sekcia „**Dokument podania**“ je tvorená povinnými položkami „**Popis dokumentu**“ a „**Spôsob doručenia**“, ak daňový subjekt vyberie možnosť „**Podanie je tvorené súborom dokumentov**“. Do položky „**Popis dokumentu**“ sa uvádza ľubovoľný text, ktorý čo najlepšie vystihuje priložený dokument. Položka „**Spôsob doručenia**“ je prednastavená na hodnotu „**Elektronicky – súčasť podania**“.

Sekcia nie je prístupná v prípade, ak daňový subjekt vyberie jednu z možností:

- *Súčasťou podania nie je príloha*
- *Súčasťou podania je príloha*

## 10. Popis príloh

Sekciu „**Popis príloh**“ tvoria položky „**Popis prílohy**“ a „**Spôsob doručenia**“ v prípade, ak daňový subjekt vyberie jednu z možností:

- *Podanie je tvorené súborom dokumentov (položky nie sú povinné)*
- *Súčasťou podania je príloha (položky sú povinné).*

Sekcia nie je prístupná v prípade, ak daňový subjekt vyberie možnosť „**Súčasťou podania nie je príloha**“.

Do položky „**Popis prílohy**“ sa uvádza ľubovoľný text, ktorý čo najlepšie vystihuje priloženú prílohu, prípadne môže uviesť, aké prílohy donesie osobne alebo pošle poštou (napr. správny poplatok bol zaplatený na účet správcu dane, kópiu výpisu príkladám v prílohe alebo rodný list donesiem osobne na daňový úrad,...), čo vyznačí v položke „**Spôsob doručenia**“, t.j. vyberie jednu z možností:

- **Elektronicky – súčasť podania**  
Tento výber vyznačí subjekt v prípade podania, ak podanie je uvedené len v „Texte podania“ alebo je priložené v súbore a žiadnu inú prílohu nedoručíte osobne alebo poštou.
- **Poštou**  
Tento výber vyznačí subjekt v prípade podania, ak časť podania doručíte poštou, pričom sa nevylučuje možnosť časti podania elektronicky.
- **Osobne**  
Tento výber vyznačí subjekt v prípade podania, ak časť podania doručíte osobne, pričom sa nevylučuje možnosť časti podania elektronicky.

**Upozornenie: Popis prílohy nenahrádza samotnú prílohu a neslúži ani na doplnenie obsahovej stránky podania a jeho prílohy! Prílohu doručovanú inak ako elektronicky je potrebné doručiť bezodkladne!**