

## TAX 2002

Vítejte v programu TAX pro zpracování daňových přiznání.

TAX 2002 spolupracuje s ekonomickým systémem POHODA, ze kterého dokáže načíst vstupní data. Číslo v názvu produktu označuje rok, za který v dané verzi lze zpracovat daňové přiznání k dani z příjmů.

- [Nápověda k programu](#)
- [Doporučená konfigurace](#)
- [Produktová řada](#)
- [\*\*Přiznání k dani z příjmů\*\*](#)
- [\*\*Přiznání k dani silniční\*\*](#)
- [\*\*Přiznání k dani z přidané hodnoty\*\*](#)
- [Základní dovednosti](#)
- [Povely nabídek](#)
- [Použité klávesy](#)

### **STORMWARE s.r.o.**

Jihlava, Za Prachárnou 45

Telefon 800 178 278

[www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)

### **Pobočky**

Praha, Žitná 49, [praha@stw.cz](mailto:praha@stw.cz)

Brno, Veveří 10, [brno@stw.cz](mailto:brno@stw.cz)

Copyright © 2003 STORMWARE s.r.o.

## TAX 2002 DEMO

Vítejte v demoverzi programu TAX pro zpracování daňových přiznání. V demoverzi si můžete vyzkoušet vystavování jednotlivých typů přiznání a následně se rozhodnout, zda-li je tento software vhodný pro plné nasazení ve Vaší firmě.

### Omezení demoverze

Demoverze nepodporuje vytváření nových přiznání a uložení změn provedených v již vytvořených přiznáních. Demoverze TAX 2002 je volně použitelná bez časového omezení, přičemž číslo v názvu produktu označuje rok, za který v dané verzi lze zpracovat daňové přiznání k dani z příjmů.

### Jak program nejlépe vyzkoušet?

V agendě Adresář poplatníků zvolte a otevřete poplatníka dle toho, zda chcete testovat přiznání pro právnickou nebo fyzickou osobu. Poté zvolte agendu přiznání pro příslušnou daň a v otevřené agendě si přečtete popis připravených vzorových přiznání, který naleznete pod záložkou Poznámky. Jakmile přiznání otevřete (Enter), můžete začít provádět změny. Program TAX na základě Vámi zadaných údajů vypočte novou daňovou povinnost. Zadané údaje však nelze uložit ani vytisknout. Zvolíte-li tisk nebo náhled libovolné tiskové sestavy, program zobrazí původní údaje.

V případě jakýchkoli otázek týkajících se programu TAX se na nás můžete s důvěrou obrátit. Kontaktní údaje jsou uvedeny níže.

- Nápověda k programu
- Doporučená konfigurace
- Produktová řada
- Přiznání k dani z příjmů**
- Přiznání k dani silniční**
- Přiznání k dani z přidané hodnoty**
- Základní dovednosti
- Povely nabídek
- Použité klávesy

### STORMWARE s.r.o.

Jihlava, Za Prachárnou 45  
Telefon 800 178 278  
[www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)

### Pobočky

Praha, Žitná 49, [paha@stw.cz](mailto:paha@stw.cz)  
Brno, Veveří 10, [brno@stw.cz](mailto:brno@stw.cz)

Copyright © 2003 STORMWARE s.r.o.

## Doporučená konfigurace

Požadavky na systém do značné míry vycházejí z požadavků na provoz operačního systému Windows.

### Požadavky na systém

Pro provoz programu postačí zcela běžné vybavení, tzn. počítač s procesorem Pentium 300 a 64MB pamětí s nainstalovanými Windows 9x. Pokud ale kupujete nový počítač, rozhodně se vám vyplatí vybavit jej systémem Windows 2000 (nebo Windows XP) a alespoň 128MB RAM. Dále by neměla chybět laserová tiskárna a záložní zdroj UPS.

**Disk.** Volné místo na disku nemělo nikdy klesnout pod úroveň 100MB.

**UPS.** Počítač doporučujeme napájet ze záložního zdroje UPS (postačí jakýkoliv levný typ), aby při výpadku proudu nedošlo ke ztrátě nebo porušení dat.

**Monitor.** Minimálně 15" v rozlišení 800x600. Z hlediska ergonomie práce doporučujeme 15" displej nebo 17" monitor.

**Tiskárna.** Laserová tiskárna, např. HP6L. Jehličková tiskárna je nevhodná. Pro rychlý tisk paragonů lze použít pokladní tiskárnu.

## Produktová řada

TAX je komplexním řešením pro daňové poplatníky i daňové poradce. Základní ovládání a koncepce produktu vychází z oblíbeného ekonomického systému POHODA, který ve svých firmách využívá více než 15.000 podnikatelů. Rozsáhlé možnosti tohoto systému jsou základem i nového produktu TAX. Důsledně optimalizované prostředí programu usnadňuje orientaci ve zpracovávaném daňovém přiznání. Místo nepřehledného mnohastránkového tiskopisu se k vyplnění nabízí jen několik polí s automatickými výpočty a kontrolami. Jak je to možné? Program zpřístupňuje jen skutečně potřebné části přiznání na základě zodpovězených otázek v úvodním nastavení. Stejný princip byl aplikován i v případě tiskových sestav. TAX obsahuje nejen samotný tiskopis daného přiznání, ale i veškeré potřebné přílohy a přehledy. Podrobné informace naleznete v propagačních materiálech nebo na [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz).

### TAX 2002 MINI

Komplexní software pro zpracování daňových přiznání daní z příjmů fyzických osob typu B v ekonomicky výhodné variantě pro jednoho až dva poplatníky. Umožňuje také zpracování přiznání k dani silniční pro max. dvě vozidla.

### TAX 2002 STANDARD

Komplexní software pro zpracování daňových přiznání. Neomezená varianta - umožňuje zpracovat daňová přiznání pro libovolný počet daňových poplatníků; silniční daň lze zpracovat pro neomezený počet vozidel.

#### Daňová přiznání

- daň z příjmů právnických osob (DPPO)
- daň z příjmů fyzických osob typ B (DPFOB)
- daň z příjmů fyzických osob typ A (DPFOA)
- daň z přidané hodnoty (DPH)
- daň silniční (DS)

**Upozornění:** Novou verzi programu na CD uvolňujeme 1x ročně na počátku kalendářního roku. Další drobné aktualizace jsou v případě potřeby zpřístupněny online zdarma. Verze je označena číslem, označujícím rok zdaňovacího období daní z příjmů, pro který je tato verze určena. Verze **TAX 2002** umožňuje zpracovávat **přiznání DPFO, DPPO a DS za rok 2002**. Pro zpracování přiznání za následující zdaňovací období je třeba zakoupit novou verzi. Přiznání připravená v předchozí verzi zůstanou přístupná i ve verzích následujících. Další důležitá informace je, že TAX 2002 umožňuje automatické zavedení dat z účetnictví **POHODA 2003**, vydání LEDEN 2003. **Telefonická podpora** produktu TAX 2002 je do konce kalendářního roku 2003 **ZDARMA**.

## Jak používat nápovědu

Program obsahuje **kontextově sensitivní nápovědu**. Stačí otevřít agendu, dialogové okno nebo zvolit kterýkoli povel nabídky a stisknout klávesu

# F1

Ještě podrobnější informace ke každému políčku formuláře získáte aktivací políčka a stiskem kláves

# Ctrl+F1

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici **obsah** a abecední **rejstřík** zpracovaných témat nápovědy, přístupný přes povel Témata nápovědy z nabídky Nápověda.

Používejte nápovědu vždy předtím, než budete volat na technickou podporu výrobce.

## Technická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům svých softwarových produktů kompletní škálu služeb zákaznické podpory.

▶ **Telefonická podpora.** Můžete využívat přímé telefonní linky technické podpory STORMWARE v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin.

▶ **Faxová podpora.** Své dotazy můžete zasílat na přímou faxovou linku. Odpovědi obdržíte faxem pokud možno obratem, nejpozději však do konce následujícího pracovního dne.

▶ **E-mailová podpora.** Můžete využívat vyhrazenou schránku elektronické pošty [hotline@stormware.cz](mailto:hotline@stormware.cz). Odpovědi obdržíte pokud možno obratem, nejpozději však do konce následujícího pracovního dne.

▶ **E-mailový newsletter.** Aktuální informace o produktu a změnách legislativy se dozvíte e-mailem z našeho informačního newsletteru.

▶ **Právní předpisy.** Pokud jste dokoupili rozšíření pod názvem **WINLEX 2003 Add.**, obdržíte všechna CD s aktuálními právními předpisy, uvolňná v období od data Vaší registrace do konce kalendářního roku.

Program také obsahuje také bohatou [kontextovou nápovědu](#). Dříve než budete kontaktovat výrobce se pokuste najít řešení tam.

V případě mnoha dotazů si uvědomte, že řešení více problémů je vhodné provádět písemnou formou, tzn. faxem nebo elektronickou poštou. Takto došlé dotazy jsou neustále zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Svou odpověď tak můžete obdržet velmi rychle a také levněji než telefonicky.

**STORMWARE TAX**  
připravuje vývojový tým společnosti



**STORMWARE**  
SOFTWARE DEVELOPMENT

Copyright © 2003 STORMWARE s.r.o.

Varování: Tento program je chráněn autorským zákonem. Neautorizovaná reprodukce a distribuce tohoto programu nebo jakékoli jeho části bude soudně stíhána podle zákona v maximálním možném rozsahu.





## Daò z pøíjmù

(Pøiznání/Daò z pøíjmù)

**CTRL+D**

Agenda **Daò z pøíjmù** slouží k vytváøení a archivaci daòových pøiznání zvoleného poplatníka.

Nové **òádné pøiznání** založíte obvyklým způsobem pomocí povelu Vložit èi spíše stiskem klávesy INSERT. Tento povel spustí Prùvodce zavedením pøiznání k dani z pøíjmù. Po dokonèení prùvodce se otevøou vstupní formuláøe pøiznání.

Chcete-li založit **opravné pøiznání** èi **dodateèné pøiznání** k již existujícímu pøiznání, nastavte se v tabulce na záznam tohoto pøiznání, zvolte povel Kopírovat nebo stisknìte klávesy CTRL+K a v dialogovém oknì Kopie pøiznání vyberte požadovaný druh pøiznání.

**i** Pøed založením pøiznání nejprve zkontrolujte a pøípadnì aktualizujte údaje v agendì Adresáø poplatníkù. Do existujícího pøiznání lze aktualizované údaje promítnout povelém Aktualizovat poplatníka.

- Základní dovednosti
- Pøiznání DPFO Typ B**
- Pøiznání DPFO Typ A**
- Pøiznání DPPO**
- Aktualizovat poplatníka
- Uzavøení pøiznání
- Popis formuláøe
- Popis tabulky
- Použitè klávesy

**Tip** Zvolené pøiznání lze otevøít stiskem klávesy ENTER nebo povelém Otevøít pøiznání.

**i** Aktuální otevøený poplatník je zobrazen v titulkovém øádku. Dále je zobrazen ve stavovém øádku, a to vèetnì roku zpracovávaného pøiznání.

## Průvodce zavedením přiznání

(Záznam/Editace/Vložit)

Prostřednictvím průvodce založíte **nový záznam základního přiznání k dani z příjmů**. Ve výklopném seznamu vyberete zdaňovací období, za které přiznání sestavujete. Na další straně průvodce zvolíte **způsob zavedení dat do přiznání**.

Můžete využít **automatické zavedení dat** ze zvoleného účetnictví ekonomického systému POHODA. Pokud jej nemáte k dispozici, zvolte **ruční zavedení dat**. Po stisku tlačítek Další a Dokončit se otevře agenda pro zpracování přiznání.==

V nově založeném přiznání budou předvyplněny identifikační údaje o poplatníkovi dle údajů zadaných v agendě Adresář poplatníků a v případě zavedení dat z účetnictví POHODA budou načteny údaje z účetnictví nutné pro zpracování daňového přiznání.

Viz také

- [Daň z příjmů](#)
- [Přiznání DPFO Typ B](#)
- [Přiznání DPFO Typ A](#)

## Kopie poznání

(Záznam/Editace/Kopírovat)

Funkce **Kopírovat** (CTRL+K) v agendě poznání umožňuje vytvořit nejen **kopii základního poznání**, ale také založit k danému poznání **opravné poznání** či **dodatečné poznání**.

Druh poznání zvolte z výklopného seznamu, který otevřete například pomocí klávesy F4.

Viz také

Daò z pøíjmù

Daò silnièní

Daò z pøidané hodnoty

## **Aktualizovat poplatníka**

(Záznam/Aktualizovat poplatníka)

Povel provede aktualizaci údajů o poplatníkovi v poznání tak, aby odpovídaly údajům uvedeným v agendě Adresář poplatníků.

## Otevření formuláře přiznání

(Záznam/Otevřít přiznání)

Tento povel otevře vstupní formulář zvoleného přiznání k jeho dalšímu zpracování nebo tisk výstupních sestav.

**Tip** Zvolené přiznání lze také otevřít stiskem klávesy ENTER.

## Uzavření přiznání

(Záznam/Uzavřít přiznání)

Povel **Uzavřít přiznání** obsahuje v dialogovém okně několik funkcí, které se týkají zvoleného přiznání.

### Uzavřít daňové přiznání

Tato funkce umožňuje plně uzamknout přístup k úpravám zvoleného přiznání. Tím zabezpečí údaje proti nechtěným změnám po odevzdání přiznání. Uzavření je indikováno ve formuláři záznamu uzavřeného přiznání.

V případě přiznání k dani z příjmů můžete zaškrtnutím pole **Vytvořit závazky** zároveň s uzavřením vystavit závazky odvodů v agendě Závazky.

### Zrušit uzavření přiznání

Tato funkce opět plně zpřístupní zvolené přiznání. Po zrušení uzavření bude opět možné provádět změny.

Viz také

Daň z příjmů


Daň silniční


Daň z přidané hodnoty


## Finanèní úøady


(Nastavení/Finanèní úøady)

Agenda **Finanèní úøady** obsahuje seznam finanèních úøadù.

 Tento seznam využijete napø. v agendì Adresáø poplatníkù nebo v agendì Závazky při výběru příjemce po stisku F5 v poli Úøad.

 Základní dovednosti

 Popis formuláøe

 Popis tabulky

 Použitè klávesy

## Zdravotní pojišťovny

(Nastavení/Zdravotní pojišťovny)

Agenda **Zdravotní pojišťovny** obsahuje seznam zdravotních pojišťoven.

Zdravotní pojišťovnu je třeba přidat fyzické osobě v agendě Adresář poplatníků. Při vystavení DPFO se zvolená zdravotní pojišťovna automaticky převezme do poznání.

V poznání samotném pak lze pojišťovnu nastavit přímo v sekci Zdravotní resp. Zdravotní2. Výběrem zdravotní pojišťovny se v poznání zároveň zpřístupní správný tiskopis pohledu dané pojišťovny, nastavený v poli Tiskopis agendy Zdravotní pojišťovny.

V agendě Závazky lze zvolit pojišťovnu při výběru příjemce platby po stisku F5 v poli Účad.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky


Použité klávesy





## Sociální pojištění


(Nastavení/Sociální pojištění)


Agenda **Sociální pojištění** obsahuje seznam správ sociálního zabezpečení.

 Tento seznam využijete v agendě Závazky při výběru příjemce po stisku F5 v poli Úřad.

 Základní dovednosti

 Popis formuláře

 Popis tabulky

 Použité klávesy

**Název**

Název instituce.

**Účet**

Číslo bankovního účtu instituce.

**Telefon**

Telefonní číslo.

**Email**

Emailová adresa.

**Èíslo FÚ**

Èíslo finanèního úøadu.

**Èíslo okresu**  
Èíslo okresu.

**Zkratka**

Zkratka názvu zdravotní pojišťovny.



**Tiskopis**

Ve výbivovém poli zvolte formulář tiskopisu přehledu pro danou zdravotní pojišťovnu.

**Ulice**

Ulice a číslo popisné.

## **PSÈ, Obec**

Poštovní směrovací číslo obce.

**Tip** Pokud nemáte jistotu ve výběru PSÈ, můžete využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Obec**

Název obce.

**Tip** Pokud nemáte jistotu ve výběru názvu obce, můžete využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Fax**

Faxové èíslo



## **Přiznání DPFO Typ B**

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ B](#))

Pokud v agendě [Daň z příjmů](#) založíte **Přiznání DPFO Typ B**, otevřou se vstupní formuláře přiznání k dani z příjmů fyzických osob typ B, které popisuje tato nápověda.

Vstupní formulář pro zápis daňového přiznání daní z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé straně.

■ Sekce jsou z klávesnice přímo přístupné klávesovými zkratkami uvedenými v nabídce Záznam. Mezi sekcemi lze také přecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDn**.

Sekce jsou rozděleny do tří okruhů - Obecné, Příjmy a Rekapitulace. Při zpracování přiznání vyplňujte postupně jednotlivé sekce formuláře v uvedeném pořadí.

■ [Obecné](#)

■ [Příjmy](#)

■ [Rekapitulace](#)

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

📄 označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

📄 označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Pohyb ve formuláři poživání

(Záznam/...)

Povely v nabídce Záznam slouží jako nápovída k ovládání formuláře poživání. Obsahuje názvy sekcí s uvedením zkratkových kláves pro přístup z klávesnice

■ Mezi sekcemi lze také přecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDn**.



## Obecné

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)



Úvodní skupina formulářů DPFO nazvaná **Obecné** zahrnuje sekce, které je třeba při zpracování přiznání vyplnit jako první.

Nejdůležitější je sekce Otázky. Zatřetí obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních formulářů na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové přiznání potřebujete.

Sekce **Poplatník** obsahuje základní údaje o poplatníkovi daní z příjmů; **Zástupce** údaje o zastupujícím daňovém poradci; **Mimo ČR** adresy poplatníka s bydlištěm zahraničí a **Odpověty** údaje pro stanovení odětitelných položek. Některé z nich ale budou přístupné jen v případě potřeby na základě nastavení v sekci **Otázky**.

### Obecné

- Otázky
- Poplatník
- Mimo ČR (volitelné)
- Odpověty
- Zástupce (volitelné)

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona  označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona  označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Otázky

ALT+N

(Daò z pøíjmù, Pøíznání DPFO Typ B)

Sekce **Otázky** Vám poslouží k pøesnému nadefinování jednotlivých èástí formuláøe. Jestliže patøíte mezi podnikatele, kteøí mají velmi snadnou agendu, tedy nevyužíváte daðového poradce, nemáte pøíjmy ze zahranièí èi nemáte pøíjmy za několik zdaðovacích období, celá práce se Vám v mnohém zjednoduší.

V sekci **Druhy pøíjmù** zvolte, jaké druhy pøíjmù bude poplatník uplatòovat do daðového pøíznání. Pokud budete využívat pøevedená data, potom tato èást se nastaví dle Globálního nastavení a pøípadnì využitých støedisek v databázi ES POHODA.

V sekci **Pøehledy pojistného** máte automaticky zvolenu možnost sestavení Pøehledu pro správu sociálního zabezpeèení a Pøehledu pro zdravotní pojišòovnu. Pøehledy je nutné odevzdat nejpozději do 8 dnù po podání daðového pøíznání.


■ Pokud jste pøi založení pøíznání využili možnost naètení dat z úèetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, budou některé hodnoty již vyplniny. Staèí jen zkontrolovat jejich správnost a daðové pøíznání máte v několika minutách sestaveno.


■ Vzhledem k tomu, že se jedná o nastavení, které rozhodne o dalším pøùbihu výpoètu, doporuèujeme pøekontrolovat tuto èást a pøípadnì provést pøednastavení dle skuteènosti, kterou chcete pøevést do daðového pøíznání.

■ Pøípadnì další informace mùžete získat v dalším produktu společnosti STORMWARE, v právním systému WINLEX.


■ Podrobný popis každé otázky vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v pøíslušném poli formuláøe.


**Zpracovává toto přiznání daňový poradce na základě plné moci ?**

 „Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda je plná moc k zastupování podána správci daní před uplynutím neprodloužené lhůty. V případě, že vyplníte „ano“, informujete tímto správce daní o posunutí termínu pro podání Přiznání typu B nejpozději do šesti měsíců od uplynutí zdaňovacího období.“


 Volbu využijete pouze v případě, že přiznání zpracovává daňový poradce či jiný zástupce. Tato volba zpřístupní sekci **Zástupce** pro vyplnění příslušných údajů. Pokud toto pole ponecháte prázdné, příslušná sekce se nezpřístupní a bude nutné podat daňové přiznání nejpozději do tří měsíců od uplynutí zdaňovacího období.


**Přijmy za více zdaňovacích období ?**

 „Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda jste měl příjmy, které jsou výsledkem několikaleté činnosti a budete je rozdělovat podle § 14 zákona. V případě, že uvedete „ano“, vypočtete daň ze zbývajících částí příjmů za více zdaňovacích období v Příloze č.1 v oddílu I.“


 Volbu využijete pouze v případě, že příjmy poplatníka jsou výsledkem několikaleté činnosti nebo plynou z využití více a práv najednou za více let. Tato volba zpřístupní pole pro vyplnění příslušných údajů.

**Ve zdaňovacím období příjmy ze zahraničí ?**

 „Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda jste měl příjmy ze zahraničí. V případě, že uvedete „ano“ vypočtete daň z příjmů ze zahraničí v Příloze č.1 v oddílech CH - metoda vyníání s výhradou progresu a v oddílu K - metoda započtu daní zaplacené v zahraničí.“


 Volbu využijete pouze v případě, že poplatník má příjmy ze zahraničí. Tato volba zpřístupní sekci **Zahraníčí** pro vyplnění příslušných údajů.

**Byla adresa bydliště k poslednímu dni kalendářního roku jiná ?**

 „Vyplňte pouze v případě, že se tato adresa liší od adresy bydliště v den podání oznámení. Pokud jde o číslo domu, uveďte popisné číslo a orientační číslo.“

Volbu využijete pouze v případě, že chcete zapsat adresu dle výše uvedených pokynů. Tato volba zpřístupní sekci **Poplatník**/Adresa bydliště k poslednímu dni kalendářního roku pro vyplnění příslušných údajů.

### **Má poplatník trvalý pobyt mimo území ČR ?**

 „Údaje vyplňte pouze tehdy, nemáte-li bydliště (trvalý pobyt) na území České republiky, ale obvykle se zde zdržujete (týká se těch poplatníků, kteří pobývají na území České republiky alespoň 183 dní ve zdaňovacím období, a to souvisle nebo v několika obdobích. Do tohoto období se započítává každý započatý den pobytu, tzn. i soboty, neděle a svátky).“

Volbu využijete pouze v případě, že chcete zadat adresu, kde se poplatník obvykle zdržoval. Slovo obvykle představuje podmínku minimálně 183 dní ve zdaňovacím období. Tato volba zpřístupní sekci **Mimo ČR** pro vyplnění příslušných údajů.

**Byly příjmy dosaženy ve spolupráci ?**

Pokud budete rozdělovat příjmy a výdaje na další spolupracující osoby jako je např. manželka, je nutné tuto volbu zvolit. Obdobnou volbu zvolí i ti poplatníci, kteří patří do kategorie osob, které příjmy a výdaje rozdělují. Tato volba zpřístupní sekci **Spolupráce** pro vyplnění příslušných údajů.



**Byly příjmy dosaženy z k.s. nebo v.o.s. ?**

Patří-li poplatník mezi členy sdružení, případně je společníkem v.o.s. či komanditní společnosti, je třeba zvolit tuto volbu. Tato volba zpřístupní sekci **Podíly** pro vyplnění příslušných údajů.

**Uplatňuje poplatník na své zaměstnance se ZPS slevy na dani ?**

„Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda uplatňujete slevy na dani podle § 35 odst. 1 zákona. V případě, že uvedete „ano“ vypočítete slevu na dani v Příloze č. 1 v oddílu J.“

Volbu tohoto pole využijete pouze v případě, že zaměstnáváte zaměstnance se zmíninou pracovní schopností (ZPS) a zaměstnance se zmíninou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením (ZPS-TZP) a chcete uplatnit slevu na dani dle výše uvedeného paragrafu. Pokud tuto volbu nevyžijete, příslušná část Přílohy č.1 bude při vyplňování daňového přiznání proškrtnuta.

### **Příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků podle § 6**

■ „Do příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků podle § 6 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez oděitatelných položek a nezdanitelných částí daní podle zahraničních předpisů. K tímto hrubým zahraničním příjmům můžete uplatnit jako výdaj pojistné hrazené v zahraničí za předpokladu, že toto pojistné splňuje podmínky daňového výdaje podle českých právních předpisů. U poplatníků podle § 2 odst. 2 zákona (daňový rezident), kteří mají příjmy ze zdrojů v zahraničí, ze státu, s nímž Česká republika neuzavřela smlouvu o zamezení dvojího zdanění, je základem daní jejich příjem snížený o daň zaplacenou z tohoto příjmu. Pro přepočet na Kč se použije jednotný kurz podle § 38 zákona, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu, stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. Upozorujeme, že pokud má poplatník příjmy ze zdrojů v zahraničí postupuje při vyloučení jejich dvojího zdanění výhradně podle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **§6 Zaměstnání** pro vyplnění příjmů z jednotlivých zaměstnání. Tuto část je možné vyplnit pouze na základě Potvrzení o příjmech, která jsou zároveň nezbytnou součástí (povinná příloha) daňového přiznání za příslušný rok. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtuta.

### **Příjmy z podnikání a jiné sam. výdělečné činnosti podle § 7**

■ „Do příjmů z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti podle § 7 zákona se zahrnují příjmy a výdaje k těmto příjmům ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez oděitelných položek a nezdanitelných částí základu daní podle zahraničních předpisů, přepočtené v Kč. Výdaje vztahující se k příjmům ze zdrojů v zahraničí lze uplatnit buď ve skutečné výši nebo procentem z příjmů a to pouze podle českých právních předpisů. Pro příjmy a výdaje k těmto příjmům ze zdrojů v zahraničí se použijí dále uvedené způsoby přepočtu na Kč.

a) pokud jste účetní jednotkou, potom použijete směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou v souladu se zněním § 24 odst. 2 písm. a), b), c), d) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Opatření, kterým se stanoví používání kursu přepočtu majetku a závazků vyjádřených v cizí měně, čj. 282/63 114/1995

b) pokud nejste účetní jednotkou, použijete jednotný kurz, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období.“

■ Tato volba je implicitně nastavena, jelikož při sestavování příznání typu B se předpokládá, že poplatník má příjmy hlavní podle § 7. Pokud pole ponecháte přesto prázdné, daná část daňového příznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

■ Součástí této volby je zároveň i možnost výběru druhu účetnictví. Podle volby účetnictví se Vám některé sekce uzavrou a jiné naopak mohou zpřístupnit. Pokud jsou data převzata z ES POHODA, druh účetní jednotky se nastaví automaticky.

### **Příjmy z kapitálového majetku podle § 8**

„Do příjmů z kapitálového majetku podle § 8 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy v zahraničí, a to přepočtené na Kč způsobem uvedeným v oddílu 3 Pokynů, které nejsou zdaněny sazbou daní podle § 36 zákona.“

Tato volba zpřístupní sekci **§8 Kapitál** pro vyplnění příslušných údajů. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Příjmy z pronájmu podle § 9**

„Do příjmů z pronájmu podle § 9 zákona se zahrnují příjmy a výdaje k těmto příjmům ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč způsobem uvedeným v oddílu 3 Pokynů.“

Tato volba zpřístupní sekci **§9 Pronájem** pro vyplnění příslušných údajů. Prostřednictvím této sekce bude možná zadat popis pronajímané věci, celkové příjmy a celkové výdaje. Dále umožní volbu paušálních výdajů. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Ostatní příjmy podle § 10**

■ „Do ostatních příjmů podle § 10 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč způsobem uvedeným v oddílu 3 Pokynů, pokud se u zahraničních příjmů nepoužije výpočet daní ze samostatného základu daní sazbou daní podle § 16 odst. 2 zákona.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **§10 Ostatní** pro vyplnění příslušných údajů. Prostřednictvím této sekce bude umožněno zadat popis příslušných příjmů a celkové příjmy a výdaje. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Příjmy podle §8 a §10 tvořící samostatný základ daní**

■ „Příjmy podle §8 odst. 5 a §10 odst. 8 zákona „Příjmy v zahraničí, u kterých se ze samostatného základu daní použije pro výpočet daní sazba daní podle § 16 odst. 2 zákona. K výpočtu daní se použije Příloha è. 2 Výpočet daní ze samostatného základu daní.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **Příloha è. 2** pro vyplnění údajů nutných k výpočtu daní ze samostatného základu daní. Prostřednictvím této sekce budete moci zadat příjmy a výdaje tvořící samostatný základ daní. Program provede výpočet daní a umožní vytisknout Přílohu è. 2 „Výpočet daní ze samostatného základu daní“ a automaticky vyplní řádek 108 daňového přiznání. Pokud pole ponecháte nezatržené, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a ručení vypočtenou daň ze samostatného základu daní dle §16 odst.2 doplníte v sekci Rekapitulace/Daň do ř. 108.



### **Pøehled pro OSSZ, Pøehled pro ZP**

Nezbytnou souèástí øíznání jsou øehledy, které je nutné vždy odevzdat do 8 dnù po podání daòového øíznání, na øíslušný úøad (OSSZ a ZP). Tato volba zpøístupní sekci **Sociální** resp. **Zdravotní** pro vyplnìní øíslušných údajù.

## Poplatník

ALT+L

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ B](#))

Většina údajů v této sekci se vyplní automaticky při založení přiznání z údajů v agendě [Adresář poplatníků](#). Proveďte kontrolu a případně doplníte údaje dle potřeby.

### Adresa bydliště k poslednímu dni kalendářního roku

V případě, že se adresa liší od adresy bydliště v den podání přiznání, je nutné tuto skutečnost zachytit na daňovém přiznání.

- Pokud došlo ke změně údajů v agendě [Adresář poplatníků](#) po založení přiznání, můžete aktualizované údaje promítnout do existujícího přiznání повеlem [Aktualizovat poplatníka](#), který je přístupný v agendě [Daň z příjmů](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Pøijmení**

- „Vyplòte nyní používané pøijmení.“
- Vyplní se automaticky pøi založení pøiznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.

**Jméno**

- „Vyplňte jméno ve stejném znění, jak je uvedeno ve vašem rodném (køestním) listì.“
- Vyplní se automaticky při založení øiznání z údajù v agendì Adresář poplatníkù.

**Titul**

„Uveďte získané vědecké a akademické tituly.“

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Dřívější příjmení**

„Uveďte rodné příjmení.“

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Státní příslušnost**

„Vyplňte svoji státní příslušnost.“

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Èíslo pasu**

V pøípadi, že jste cizí státní pøíslušník, vyplòte èíslo cestovního dokladu (pasu).



**Finanèní úøad**

■ „Vypløte sídlo správce danì (finanèní úøad), v jehož územním obvodu máte v dobì podání daòového øiznání bydlišti (trvalý pobyt). Jste-li zaregistrován, vypløte sídlo správce danì (finanèního úøadu) místní pøíslušného dle osvidèení o registraci.“

■ Pole Finanèní úøad je naplnìno na základì agendy Adresáø poplatníkù. Pokud potøebujete nastavený FÚ zmìnit, staèí použít klávesy F5, prostøednictvím které se pøepnete do seznamu finanèních úøadù, ze kterého vyberete dle registrace èi místa trvalého bydlišti odpovídající finanèní úøad.

**DIÈ**

„Vyplòte, pokud Vám bylo pøidìleno.“

Vyplní se automaticky pøi založení pøiznání z údajù v agendì Adresář poplatníkù.

**Rodné číslo**

„Vyplňte svoje rodné číslo. Pokud má Vaše rodné číslo za lomítkem pouze tři číslice, poslední místo nevyplňujte. Jste-li osoba (poplatník daní), které nebylo přiděleno rodné číslo, vyplňte datum narození.“

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Ulice, è.p.**

- „Vyplòte v uvedeném èlenìní. Pokud jde o èíslo domu, uveìte popisné èíslo a orientaèní èíslo.“
- Vyplní se automaticky při založení poznání z údajù v agendì Adresář poplatníkù.
- Do první èásti pole uvedete název ulice, do druhé èásti pole (za svislou èáru) uvedete nejprve èíslo popisné a následní èíslo orientaèní.

**Telefon/ mobil**

- „Vyplňte v uvedeném èlenìní.“
- Vyplní se automaticky při založení pøiznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.
- Vzhledem k omezené velikosti pole v tiskopisu pøiznání doporuèujeme zadat pouze jeden z těchto údajù.

**Fax, e-mail**

- „Vyplňte v uvedeném èlenìní.“
- Vyplní se automaticky při založení pøiznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.
- Vzhledem k omezené velikosti pole v tiskopisu pøiznání doporuèujeme zadat pouze jeden z těchto údajù.

**Stát**

„Vyplňte v uvedeném èlenìní.“

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.

**Ulice, è.p.**

„Vyplòte pouze v pøípadì, že se tato adresa liší od adresy bydliští v den podání pøiznání. Pokud jde o èíslo domu, uveíte popisné èíslo a orientaèní èíslo.“

V první èásti pole se uvádí název ulice, do druhé èásti pole (za svislou èáru) se uvádí nejprve èíslo popisné a následnì èíslo orientaèní.



**PSĚ, Obec**

„Vyplňte pouze v případě, že se tato adresa liší od adresy bydliště v den podání požádní.“

Do první části pole bude uvedeno směrovací číslo obce, do druhé větší části pole (za svislou čáru) uvedete název obce. Pokud nemáte jistotu ve výběru PSĚ nebo názvu obce, můžete opět využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Kód poznání a datum**

„V případě, že podáváte poznání při prohlášení konkursu, zrušení konkursu, nebo za zemřelého poplatníka, označete typ poznání křížkem a uveďte datum kdy tato skutečnost nastala. V opačném případě nevyplňujte.“

Jestliže patříte do jedné z vybraných skupin, zvolíte v tomto poli patřičný kód pomocí výklopného seznamu (možno vybrat pomocí F4) a zaveďte kód. Do pole Datum uveďte, kdy skutečnost nastala. Zatřítko na tiskové sestavě se provede po uložení příslušné volby kódu.

## Mimo ÈR

([Daò z pøijmù](#), [Pøiznání DPFO Typ B](#))

Prostøednictvím sekce **Mimo ÈR** je možné vyplnit údaje o bydlišti a kontaktní osobì, která bude prostøedníkem mezi finanèním úøadem a osobou òi osobami, které nemají trvalý pobyt v ÈR.

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo pøíslušné pole v sekci [Otázky](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Ulice/è.p.**

■ V první èásti pole se uvádí název ulice, do druhé èásti pole (za svislou èáru) se uvádí nejprve èíslo popisné a následnì èíslo orientaèní.

**PSĚ, Obec**

■ Do první části pole bude uvedeno směrovací číslo obce, do druhé větší části pole (za svislou čáru) uvedete název obce. Pokud nemáte jistotu ve výběru PSĚ nebo názvu obce, můžete opět využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Telefon/ mobil**

Dle uvedeného pořadí uveďte jednotlivá telefonní čísla.

**Fax/ e-mail**

Die uvedeného pořadí uveďte faxové číslo a případně e-mailovou adresu.

**Pøijmení**

Uveíte pøijmení osoby, která byla Vámi urèena pro doruèování korespondence.



**Jméno**

Uveďte jméno osoby, která byla Vámi určena pro doručování korespondence.

**Důležitější příjmení**

Uveďte důležitější příjmení osoby, která byla Vámi určena pro doručování korespondence.

**Ulice/è.p.**

■ V první èásti pole se uvádí název ulice, do druhé èásti pole (za svislou èáru) se uvádí nejprve èíslo popisné a následnì èíslo orientaèní.

**PSĚ, Obec**

■ Do první části pole bude uvedeno směrovací číslo obce, do druhé větší části pole (za svislou čáru) uvedete název obce. Pokud nemáte jistotu ve výběru PSĚ nebo názvu obce, můžete opět využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Telefon/ mobil**

Dle uvedeného pořadí uveďte jednotlivá telefonní čísla.

**Fax/ e-mail**

Dle uvedeného pořadí uveďte jednotlivá faxová čísla a další spojení.

## Odpoèty

ALT+O

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Sekce **Odpoèty** umožňuje provést snížení základu daní o nezdanitelné èásti základu daní (podle § 15 zákona) a dále o položky odèitatelné od základu daní (podle § 34 zákona).

Tabulka v horní èásti slouží k uvedení **údajù o manželce (manželovi) a dìtech poplatníka**. Údaje se automaticky pøenesou z tabulky **Rodina** agendy **Adresáø poplatníkù** pøi založení pøiznání. V tabulce uvedete poèet mìsícù, po které byly splnìny všechny zákonné nároky na odpoèitatelnou položku. Pokud poèet mìsícù bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpoèty bude uplatnìna pouze pomìrná èást roèní sazby odp. položky.

Uplatnìní odpoètu na manželku (manžela) je podmínìno takto:

- manželka/manžel žijí ve spoleènè domácnosti,
- manželka/manžel nemá vlastní pøíjem, který by pøesáhl zákonem stanovenou hranici,
- pokud byla manželka/manžel držitelèm prùkazu ZTP/P je možné uplatnit dvojnásobný odpoèet.

Uplatnìní odpoètu na dìti je podmínìno napø. takto:

- vyživované dìti žije s poplatníkem v jedné domácnosti,
- vyživuje-li dìti více osob v jedné domácnosti, může si uplatnit odpoèet jen jedna z těchto osob,
- uplatnìní může nastat již za mìsíc, ve kterém se dìti narodilo nebo ve kterém zaèíná soustavná pøíprava zletilého dìtìte na budoucí povolání a jiné.

Pro správné rozlišení vyživovaných dìtí pøidìlíte ke každému dìtìti kód:

A - dìti nezletilé

B - zletilé dìti až do dovršení vùku 26 let, jestliže nepobírá invalidní dùchod a

B1 - soustavnì se pøipravuje na budoucí povolání;

B2 - nemůže se pøipravit na budoucí povolání, nebo vykonávat vùdìleènou èinnost pro nemoc nebo úraz;

B3 - z dùvodu dlouhodobì nepøíznivého zdravotního stavu je neschopen vykonávat soustavnou vùdìleènou èinnost.

■ Nárok jak na uplatnìní odèitatelných položek, tak na snížení základu daní musí poplatník svému správci daní prokázat. K tomu slouží nejen obèanský prùkaz, ale také napø. potvrzení o studiu, pøedložení prùkazu ZTP-P, smlouva o úvìru, potvrzení o vùši zaplacených úrokù atd. Uplatòuje-li poplatník nárok na uznání nezdanitelných èástek na dìti, pøedloží potvrzení od zamìstnavatele svého manžela(ky) o tom, že nárok na nezd. èástky na dìti souèasnì neuplatòoval on(a). Nenì-li zamìstnán pøedloží jeho(jí) èestné prohlášení. U každé položky, kterou budete uplatòovat, doporuèujeme pøeèíst si informace v nápovìdi, která pøináší podrobný popis jednotlivých povinných pøíloh a potvrzení.

■ V pøípadi, že podáváte Pøiznání typu B podle podmínek uvedených v § 38gb zákona pøi prohlášení a zrušení konkursu, nedošlo zrušení konkursu k poslednímu dni zdaòovacího období, nezdanitelné èásti základu daní (§ 15 zákona) a položky odèitatelné od základu daní (§ 34 zákona) neuplatòujete.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

### **Základní nezdanitelná částka**

■ „Uveďte částku 38.040 Kč. Jste-li však příjemcem starobního důchodu z pojistného na sociální zabezpečení nebo ze zahraničního povinného pojištění stejného druhu od počátku zdaňovacího období (nebo Vám tento důchod byl přiznán zpětně k počátku zdaňovacího období) a váš roční důchod, který Vám byl ve zdaňovacím období vyplacen, převyšuje 38.040 Kč, tento údaj proškrtněte. Nepřevyšuje-li Váš důchod 38.040 Kč ročně bez dalších dávek sociálního zabezpečení, uveďte na tomto řádku částku 38.040 Kč sníženou o vyplacené částky starobního důchodu. Jestliže jste se stal příjemcem důchodu až v průběhu zdaňovacího období a tento důchod nebyl přiznán zpětně k počátku zdaňovacího období, uveďte na tomto řádku 38.040 Kč“

■ Základní částka je implicitně nastavena tak, že bude uplatněna pro všechny poplatníky. Za některých předpokladů a výjimek, jako je např. konkurs, není možné tuto odp.položku uplatnit.

■ V případě, že podáváte Přiznání typu B podle podmínek uvedených v § 38gb zákona při prohlášení a zrušení konkursu a nedošlo zrušení konkursu k poslednímu dni zdaňovacího období, nezdanitelné části základu daní (§ 15 zákona) a položky odětatelné od základu daní (§ 34 zákona) neuplatňujete.

■ Pokud se jedná o starobní důchod, zde je situace poněkud jiná. Program sám automaticky na základě zadaných parametrů provede uplatnění buď celé, částečně či žádné základní částky.



**Starobní důchod k 1.1.**

„Vyplňte „ano“ nebo „ne“ podle toho zda jste poživatелеm starobního důchodu (zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů) nebo důchodu ze zahraničního povinného pojištění stejného druhu anebo Vám byl důchod zpitně přiznán k 1.lednu 2001.“

Volbou Starobní důchod k 1.1. se následně zpøístupní i pole Výše důchodu, do kterého můžete uvést roení celkovou částku starobního důchodu, která byla poplatníkovi vyplacena v roce 2001. Na základě těchto údajů dojde k porovnání částky Základní s částkou Výše důchodu a dle platné legislativy bude uplatněna patøičná část Základní částky.

Podmínkou pro volbu tohoto pole je přiznání či trvání starobního důchodu od 1.1. příslušného roku.

### **Ěásteèný invalidní dùchod**

■ „Uveřte ěáátku 7.140 Kě roèní, pokud pobíráte ěásteèný invalidní dùchod a to i v pøípadì, došlo-li k soubìhu nároku na starobní a ěásteèný invalidní dùchod. Jestliže jste pobíral tento dùchod pouze několik kalendáèních mìsícù ve zdaòovacím období, snížíte základ daní o ěáátku 595 Kě za každý kalendáèní mìsíc, na jehož poèátku byly plnìny uvedené podmínky.“

■ Volba ěásteèný invalidní dùchod Vám zajistí v samotném tiskopisu a výpoètech, že bude uplatnìna práví ěáátku 7.140 Kě. Volbou této odp.položky se zpøístupní i pole Poèet mìsícù, kde dle Vašich skuteèností uvedete poèet mìsícù, pro které jsou splnìny všechny zákonné nároky na odp.položku. Pokud poèet mìsícù bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpoèty bude uplatnìna pouze pomìrná ěást roèní sazby odp. položky.

■ Podmínkou pro uplatnìní této odp. ěáátky je rozhodnutí o pøiznání ěásteèného invalidního dùchodu a doklad o výplatì dùchodu.

### **Plný invalidní důchod**

„Uveďte částku 14.280 Kč ročně, pokud pobíráte plný invalidní důchod nebo jiný důchod, jehož jednou z podmínek pro přiznání je plná invalidita, došlo-li k soubití nároku na starobní a plný invalidní důchod nebo jste podle zvláštních předpisů plni invalidní, avšak vaše žádost o plný invalidní důchod byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejste plni invalidní. Jestliže uvedené podmínky byly plněny pouze několik kalendářních měsíců ve zdaňovacím období, snížíte základ daní o částku 1.190 Kč za každý kalendářní měsíc, na jehož počátku byly splněny podmínky.“

Volba Plný invalidní důchod Vám zajistí v samotném tiskopisu a výpočtech, že bude uplatněna právi částka 14.280 Kč. Volbou této odp.položky se zpřístupní i pole Počet měsíců, kde uvedete počet měsíců, pro které jsou splněny všechny zákonné nároky na odp.položku. Pokud počet měsíců bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpočty bude uplatněna pouze poměrná část roční sazby odp. položky.

Podmínkou pro uplatnění této odp. částky je rozhodnutí o přiznání plného invalidního důchodu a doklad o výplati důchodu.

**Průkaz ZTP-P**

■ „Uveďte částku 50.040 Kč ročně, jste-li držitelem průkazu ZTP/P (zvlášť tižce postižený s průvodcem), a to i v případě, že nepobíráte částečný nebo plný invalidní důchod. Jestliže uvedená podmínka byla splněna pouze v několika kalendářních měsících ve zdaňovacím období, snížíte základ daní o částku 4.170 Kč za každý kalendářní měsíc, na jehož počátku byla podmínka splněna.“

■ Volba Průkaz ZTP-P zajistí v samotném tiskopisu a výpočtech, že bude uplatněna právi částka 50.040 Kč. Volbou této odp.položky se zpřístupní i pole Počet měsíců, kde uvedete počet měsíců, pro které jsou splněny všechny zákonné nároky na odp.položku. Pokud počet měsíců bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpočty bude uplatněna pouze pomírná část roční sazby odp.položky.

**Student**

■ „Uveďte částku 11.400 Kč, připravujete-li se soustavně na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, a to až do výše dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let. Jestliže uvedená podmínka byla splněna pouze v několika kalendářních měsících ve zdaňovacím období, snížíte základ daně o částku 950 Kč za každý kalendářní měsíc, na jehož počátku byla podmínka splněna.“

■ Volba Student Vám zajistí v samotném tiskopisu a výpočtech, že bude uplatněna právní částka 11.400 Kč. Volbou této odp.položky se zpřístupní i pole Počet měsíců, kde uvedete počet měsíců, pro které jsou splněny všechny zákonné nároky na odp.položku. Pokud počet měsíců bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpočty bude uplatněna pouze patřičná poměrná část odp.položky.

Nutnou podmínkou pro uplatnění této odp.částky je potvrzení školy o soustavné přípravě na budoucí povolání.

### **Hodnota daru**

■ „Do tohoto řádku uveďte celkovou hodnotu daru/darů, který/é jste poskytli obcím a právnickým osobám se sídlem na území České republiky na financování vědy a vzdělání, výzkumných a vývojových účelů, kultury, školství, na policii, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na ochranu zvířat, na účely sociální, zdravotní, ekologické, humanitární, charitativní, náboženského pro registrované církve a náboženské společnosti, tělovýchovné a sportovní, a politickým stranám a politickým hnutím a na jejich činnost, dále fyzickým osobám s bydlištěm na území České republiky provozujícím školská a zdravotnická zařízení a zařízení na ochranu opuštěných zvířat nebo ohrožených druhů zvířat na financování těchto zařízení, pokud úhrnná hodnota darů ve zdaňovacím období přesáhne 2% ze základu daní anebo činí alespoň 1.000 Kč. V úhrnu lze odečíst nejvýše 10% ze základu daní uvedené na řádku 75. Jako dar na zdravotnické účely se posuzuje i odběr krve u bezpříspěvkového dárce krve, a to částkou 2.000 Kč za jeden odběr.“

■ Aby bylo možné dary uplatnit, je zapotřebí vlastnit potvrzení příjemce daru o jeho výši a účelu.

### **Odečet úroků**

■ „Do tohoto řádku uveďte celkovou výši zaplacených úroků z poskytnutého úvěru ze stavebního spoření nebo z hypotéčního úvěru z potvrzení stavení spořitelny nebo banky.

Při uplatňování odpočtu z úvěru podle § 15 odst. 10 zákona musí být k dispozici:

- smlouva o úvěru podle § 15 odst. 10 zákona
- potvrzení o výši zaplacených úroků z úvěru od banky nebo stavební spořitelny
- výpis z listu vlastnictví v případě úvěru poskytnutého na účely uvedené v § 15 odst. 10 písm. a), b), c), e), f) zákona nebo nájemní smlouvu na účely uvedené pod písm. e) téhož ustanovení zákona, v případě že se jedná o byt v nájmu nebo doklad o trvalém bydlišti, jde-li o byt v užívání
- potvrzení právnické osoby, že je jejím členem nebo společníkem, v případě úvěru poskytnutého na účely uvedené v § 15 odst. 10 písm. g) zákona.“

### **Penzijní pojištění**

■ „Do řádku uveďte celkovou výši plateb příspěvků účastníka na penzijní pojištění se státním příspěvkem z potvrzení penzijního fondu o příspěvcích zaplacených poplatníkem na penzijní pojištění se státním příspěvkem na zdaňovací období 2001 sníženou o 6.000 Kč. Maximální lze takto za zdaňovací období odečíst 12.000 Kč.

Při uplatňování platby příspěvků na penzijní pojištění podle § 15 odst. 12 zákona je zapotřebí:

- smlouva o penzijním pojištění se státním příspěvkem
- potvrzení penzijního fondu o příspěvcích zaplacených poplatníkem na penzijní pojištění se státním příspěvkem na uplynulé zdaňovací období.“



### **Životní pojištění**

■ „Do řádku uveďte celkovou výši plateb příspěvků účastníka na soukromé životní pojištění z potvrzení pojišťovny o pojistném zaplaceném poplatníkem na soukromé životní pojištění na zdaňovací období 2001. Maximální částka, kterou lze odečíst za zdaňovací období činí 12.000 Kč

Při uplatňování platby příspěvků na soukromé životní pojištění je zapotřebí:

- smlouva o soukromém životním pojištění (popřípadě pojistkou nebo návrhem na pojištění osob a akceptací pojistné smlouvy)
- potvrzení pojišťovny o pojistném zaplaceném poplatníkem na soukromé životní pojištění na uplynulé zdaňovací období.“

## **Další částky**

■ „Za zdaňovací období 2001 bez obsahové náplně.“

**Odětatelná položka podle § 34 odst. 3**

„Uveřte řástku podle § 34 odst. 3 zákona.“

Dle uvedeného § 34 odst.3 zákona je možné uplatnit hned několik různých odp.položek souěasně. Proto do příslušného pole zadejte celkovou sumu těchto odp.položek.

Příkladem těchto odp.položek je například:

- 10% vstupní ceny hmotného majetku zatříděného podle přílohy č.1 k zákonu o dani z příjmů v odpisových skupinách 1, 2 a 3 s patřičnými vymezenými výjimkami,
- 15% ze vstupní ceny zařízení při čištění a úpravu vod označených ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.24.1 využívaných ve stavbách klasifikovaných Standardní klasifikací produkce 46.21.64, s patřičnými vymezenými výjimkami atd.

**Oděitelná položka podle § 34 odst. 7**

„Uveďte částku podle § 34 odst.3 zákona, kterou jste nemohl uplatnit v roce, kdy nárok na odpočet vznikl z důvodu ztráty nebo základu daní nižšího než odpočet.“

Dle uvedeného § 34 odst.7 zákona a následně dle § 34 a odst.3 zákona je možné uplatnit hned několik různých odp.položek současně. Proto do příslušného pole zadejte celkovou sumu těchto odp.položek.

## Zástupce

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ B](#))

Tato část slouží k zavedení údajů o daňovém poradci či zástupci, který toto daňové příznání za Vás zpracovává.

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci [Otázky](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Příjmení a jméno**

Uveďte v daném pořadí příjmení a jméno daňového poradce.

**Titul**

Uveďte všechny tituly.

**Rodné číslo**

Uveďte rodné číslo daňového poradce.



**DIÈ**



Dažové identifikaèní èíslo dažového poradce.

**Èíslo osvidÈení**

Daòový poradce uvede Èíslo osvidÈení, které mu bylo pøidìleno.

**Ulice/è.p.**

■ V první èásti pole se uvádí název ulice, do druhé èásti pole (za svislou èáru) se uvádí nejprve èíslo popisné a následnì èíslo orientaèní.

**PSĚ, Obec**

■ Do první části pole bude uvedeno směrovací číslo obce, do druhé větší části pole (za svislou čáru) uvedete název obce. Pokud nemáte jistotu ve výběru PSĚ nebo názvu obce, můžete opět využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Telefon**

■ Die uvedeného pořadí uveďte jednotlivá telefonní čísla.

**Fax/ e-mail**

Dle uvedeného pořadí uveďte jednotlivá faxová čísla a další spojení.

## **Pøijmy**

(Daò z øøijmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Formuláøe DPFO skupiny **Pøijmy** umožòují zadat øøijmy a výdaje poplatníka.

### **Pøijmy**

- §6 Zamistnání (volitelné)
- §7 Podnikání
- §7 Úprava
- §7 Spolupráce
- §7 Podíly
- §7 Jiné
- §7 Pøehled MZ (pouze JÚ)
- §7 Pøehled PV (pouze JÚ)
- §8 Kapitál (volitelné)
- §9 Pronájem (volitelné)
- §10 Ostatní (volitelné)
- Zahraničí (volitelné)

- Jednotlivé sekce jsou k dispozici v závislosti na nastavení øøíslušných polí v sekci Otázky.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovìdu k vyplnìní daného pole v programu TAX.

## §6 Zaměstnání

ALT+6

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

■ „Do příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků podle § 6 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez odpočitatelných položek a nezdanitelných částí daní podle zahraničních předpisů. K tímto hrubým zahraničním příjmům můžete uplatnit jako výdaj pojistné hrazené v zahraničí za předpokladu, že toto pojistné splňuje podmínky daňového výdaje podle českých právních předpisů. U poplatníků podle § 2 odst. 1 zákona (daňový rezident), kteří mají příjmy ze zdrojů v zahraničí, ze státu, s nímž Česká republika neuzavřela smlouvu o zamezení dvojího zdanění, je základem daní jich příjem snížený o daň zaplacenou z tohoto příjmu. Pro přepočet na Kč se použije jednotný kurz podle § 38 zákona, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu, stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. Upozorujeme, že pokud má poplatník příjmy ze zdrojů v zahraničí postupuje se při vyloučení jejich dvojího zdanění výhradně podle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění.“

■ Pokud poplatník patří mezi podnikatele, kteří souběžně se svojí podnikatelskou činností ještě vykonávají zaměstnání, je nutné všechny příjmy včetně odvedeného pojištění a záloh na daň do přiznání uvést. Pro správné sestavení příjmů ze závislé činnosti je nutné požádat své zaměstnavatele o tzv. Potvrzení o příjmech. Souhrnné údaje z těchto potvrzení uvedete do tabulky, které se nabízí v části **§6 Zaměstnání**.

Pokud se jedná o úhrn pojistného, do příslušného pole tabulky zavedete jak pojistné, které bylo hrazeno ze strany zaměstnavatele, tak může být zahrnuto i pojistné zaplacené zaměstnancem. Tento druhý případ, kdy zaměstnanec sám si hradí pojistné, je např. u zaměstnanců zastupitelských úřadů zemí.

■ Potvrzení o příjmech od všech zaměstnavatelů je nezbytnou přílohou tohoto přiznání.

■ Pokud budete uplatňovat příjmy dle § 6 rozdělené na minimálně dva zdroje příjmů (dva zaměstnavatelé), program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Přehled příjmů u jednotlivých zaměstnavatelů“.



**Daň zaplacená v zahraničí**

■ „Jste-li poplatník podle § 2 odst. 2 zákona (daňový rezident) a máte příjmy ze zdrojů v zahraničí, ze státu, s nímž Česká republika neuzavřela smlouvu o zamezení dvojího zdanění, uveďte na tento řádek daň zaplacenou z těchto příjmů jak je uvedena v § 6 odst. 13 zákona.“

■ Toto pole je určeno pro vyčíslení daní zaplacené v zahraničí, o kterou je možné snížit daňový základ, ovšem za určitých a zákonem stanovených podmínek (viz výše uvedený § v „Pokynech“).

## §7 Podnikání

ALT+7

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Tato část programu se týká převážně většiny poplatníků s příjmy dle § 7. Obecně v této první části uvádíte druh vašich činností, včetně určení zda na příjmech a výdajích jste se podíleli sami, nebo v rámci sdružení případně další.

■ Uveďte příjmy a výdaje dle § 7 vykázané v peněžním deníku. Dle zákona o účetnictví do těchto příjmů a výdajů již nepatří některé položky, které sice snižují či zvyšují základ daní, ovšem neúčtují se do peněžního deníku (např. odpisy). Zároveň se do příjmů uvedených v tabulce nezahrnují příjmy dle §8 (např. úroky z běžného účtu). Pokud jste při založení přiznání využili možnost nařčení dat z účetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, budou tyto údaje již vyplněny správně, pokud jsou správně vyplněny v daném účetnictví.

■ Pokud provozujete několik činností, stejného druhu (např. několik živností dle několika živnostenských listů), rozepište příjmy a výdaje tak, jak z jednotlivých činností plynou.

■ Pro jeden druh činnosti může nastat až kombinace 5 kódů, které značí způsob dosažení patřících příjmů a výdajů.

### Druhy činností

A - příjmy ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství

B - příjmy ze živnosti

C - příjmy z jiného podnikání podle zvláštních předpisů (např. příjmy advokátů, lékařů, auditorů, daňových poradců)

D - příjmy z užití nebo poskytnutí práv z průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví, autorských práv, včetně práv průbuzných právu autorskému

E - podíly společníků veřejné obchodní společnosti nebo komplementářů společnosti na zisku

F - příjmy z výkonu nezávislého povolání, které není živností ani podnikáním podle zvláštních předpisů

G - příjmy znalců a tlumočnicků, zprostředkovatelů sporů, zprostředkovatelů kolektivních a hromadných smluv podle autorského zákona, rozhodců a správce konkursní podstaty za činnost podle zvláštních právních předpisů.

### Kódy činností

Kód 1 - sám. Tímto kódem označíte výdělečnou činnost v případě, že zaměstnáváte pracovníky

Kód 2 - za spolupráce osob žijících v domácnosti. Údaje o spolupracujících osobách uveďte v části Spolupráce.

Kód 3 - jako člen sdružení, které není právnickou osobou. Údaje o ostatních účastnících sdružení uveďte v části Podíly.

Kód 4 - jako společník veřejné obchodní společnosti nebo komplementář komanditní společnosti. Údaje o společnosti uveďte v části Podíly.

Kód 5 - za více zdaňovacích období

Kód 6 - ze zdrojů v zahraničí. Více údajů k těmto příjmům a výdajům můžete zadat v části Zahraničí.

Kód 7 - z bezpodílového spoluvlastnictví manželů (společné jmění manželů) - § 7 odst.11 zákona

Kód „p“ - pokud neuplatníte výdaje prokazatelně vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů, můžete výdaje uplatnit procentem z příjmů. V takovém případě uvedete ve sloupci 4 kód s označením „p“.

■ Pro kontrolu zadaných příjmů a výdajů můžete využít součtová pole pod tabulkou A, která obsahuje aktuální údaj o celkových příjmech a výdajích.

■ V této části programu uvádíte i datумы, které informují o zahájení či ukončení činnosti. Poplatníci, kteří mají přerušenu činnost, mají přesto povinnost podávat i nadále daňové přiznání typu B s vyčleněním nulových příjmů a výdajů.

**Datum zahájení èinnosti**

„Uveíte datum skuteèného zahájení podnikání nebo jiné vòdìleènè èinnosti. Údaj uveíte pouze v prvním roce zahájení èinnosti.“

Uveíte datum skuteèného zahájení, které mnohdy mùže být odlišené od data vystavení povolení, urèené k vykonávání Vaší podnikatelské èinnosti.

**Datum pøerušení èinnosti**

„Uveìte datum pøerušení èinnosti“

Uveìte datum, kdy byla Vaše èinnost pøerušena. Nejedná se v tomto pøípadì o trvalé ukonèení Vaší èinnosti.

**Datum ukončení èinnosti**

„Uveíte datum skuteèného ukonèení podnikání nebo jiné v ýdìleènè èinnosti.“

Uveíte datum skuteèného ukonèení. Pokud není toto ukonèení ohlášeno øádnì pøíslušnému finanènímu úøadu, není možné toto datum akceptovat.

**Datum obnovení èinnosti**

„Uveíte datum obnovení èinnosti.“

Uveíte datum obnovení èinnosti, která mohla být pøerušena ve stávajícím zdaòovacím období, pøípadnì již v pøedchozích zdaòovacích obdobích.

**Zdroj nejvyšších příjmů**

■ „Uveďte druh činnosti, kterou provádíte pravidelně a dosahujete z této činnosti nejvyšších příjmů (hospodářského výsledku) za zdaňovací období a to bez ohledu na výši výdajů.“

■ Toto pole bude automaticky předvyplněno na základě údajů v tabulce v této sekci. Uvede se z příslušného pole činnost, která bude dosahovat nejvyšších příjmů. Je možné následně ručně patřičné pole upravit.

### **Přijmy ovlivňující základ daní**

„V tomto řádku uveďte, jste-li účetní jednotkou, úhrn veškerých příjmů zúčtovaných v peněžním deníku ovlivňující základ daní z příjmů fyzických osob podle zákona a to dle stavu ke konci účetního období (podle druhu vaší podnikatelské činnosti jsou v tomto úhrnu příjmy zahrnuty např. i příjmy podle § 8 zákona a příjmy zúčtované v tomto zdaňovacím období a dosažené za více zdaňovacích období). Nejste-li účetní jednotkou a neuplatňujete výdaje v prokázané výši uveďte v tomto řádku úhrn zdanitelných příjmů podle § 7 zákona evidovaných v záznamech o příjmech podle § 7 odst. 10 zákona. V příjmech uvedených na tomto řádku bude i Váš podíl rozdělených příjmů účastníka sdružení, které není právnickou osobou. Na tomto řádku neuvádíte Váš podíl na příjmech osoby samostatně výdělečně činné podle § 13 zákona, které máte jako spolupracující osoba (uveďte na ř. 50a) a váš podíl účastníka veřejné obchodní společnosti nebo komplementáře komanditní společnosti na zisku (uveďte na řádek 52).“

Popisované pole se automaticky vyplňuje na základě údajů v horní tabulce, ve které jsou rozlišeny druhy činností, příjmy a výdaje.

Pokud se jedná o příjmy, nevstupují do tohoto pole příjmy společníka v.o.s nebo komanditní společnosti a zároveň se v tomto poli nezohlední ani podíly na příjmech OSVĚ. Naopak toto pole může být následně ještě ovlivněno příjmy dle § 8, které je možno zadat v části **§8 Kapitál**.

Zároveň je umožněno toto pole dále ručně editovat pro případ další nutnosti úprav těchto příjmů. Pole je zpřístupněno pouze pro poplatníky účtující v jednoduchém účetnictví.



## Pojistné

■ „V případě, že uplatňujete výdaje procentem z příjmů, uvedete na tomto řádku zaplacené pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění (nebo obdobné pojistné hrazené v zahraničí). Dále můžete, jste-li osoba samostatně výdělečně činná, která není nemocensky pojištěna a pojišťte se na denní dávku do důchodového základu daní (do ztráty). Na tomto řádku neuvádíte částky placené pojistného, sociálního zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, které hradíte jako spolupracující osoba z podílu na příjmech osoby samostatně výdělečně činné podle § 13 zákona a které jste zaplatil jako společník veřejné obchodní společnosti nebo komplementář komanditní společnosti, nebylo-li hrazeno jako náklad společnosti.“

■ Pole Pojistné vyplníte pouze tehdy, pokud bude zvolen paušální způsob uplatnění výdajů (tedy volba zatržítka Výdaje uplatnit paušálem). V tomto případě zadejte celkovou sumu uhrazeného pojistného jak na sociální tak zdravotní pojištění.

■ Společníci veřejné obchodní společnosti nebo komplementáři komanditní společnosti mohou toto pojistné hradit ze svých vlastních zdrojů. V tomto případě příslušnou částku nebudou uvádět do tohoto pole, ale zavedou ji až na řádek 54, který naleznou v části **Doplňkové údaje**.

■ Pole Pojistné je zpřístupněno pouze pro poplatníky účtující v jednoduchém účetnictví.

### **Soustavné autorské příjmy**

Pokud má poplatník příjmy typu "D - autorský zákon" a neprohlásil tuto autorskou činnost dle §9 odst.3 písm. c) zákona č.155/1995 o důchodovém pojištění **za soustavnou**, může je nezaškrtnutím této volby vyřadit ze základu pro výpočet pojistného na sociální zabezpečení, tzn. ze čl.1 a 2 v sekci Sociální.

Tato volba je přístupná pouze pokud jste do tabulky zapsali příjmy typu „D - autorský zákon“.

**Výdaje uplatnit paušálem**

Pokud použijete volbu Výdaje uplatnit paušálem, program Vám automaticky uplatní paušál u všech Vašich èinností, u kterých je výhodné a vhodné tento paušál uplatnit. Volbou této funkce se Vám u všech èinností, kterých se to týká, zobrazí požadovaný kód „P“.

Volbu zvolte až po zavedení všech èinností, vèetnì pøíjmù a výdajù do tabulky v èásti §7 Podnikání.

**Rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek**

■ „Uveďte podle údajů v tiskopisu. Poplatníci účtující v soustavě jednoduchého účetnictví a poplatníci, kteří nejsou účetní jednotkou, uvedou rozdíl mezi příjmy a výdaji a poplatníci účtující v soustavě podvojného účetnictví uvedou hospodářský výsledek před zdaněním. Údaje jsou uváděny před úpravou podle § 23 zákona. V případě, že výdaje přesahují příjmy nebo hospodářský výsledek před zdaněním je ztráta, označete částku znaménkem mínus.

■ Pole Rozdíl nebo Hospodářský výsledek je pole, které je dopočítáno na základě řádků předcházejících - pokud jste poplatníkem účtujícím v jednoduchém účetnictví. Pokud však účtujete v podvojném účetnictví, bude zpřístupněno pouze pole Hospodářský výsledek, které je nutné vyplnit ručně na základě uzávěrek vašeho účetnictví.

**Hospodářský výsledek ke dni**

Pole HV datum je implicitně vyplněno 31.12. příslušného roku. Pokud patříte mezi poplatníky, kteří uvádí hospodářský výsledek k jinému, než přednastavenému datu, proveďte úpravu datumu ručení.

## §7 Úprava

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Část **Příloha B** slouží k vykázání částek zvyšujících hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji, které nebylo možné zachytit v účetnictví poplatníka.

Příkladem takových zvýšení mohou být:

- částky neoprávněně zkracující příjmy
- částky vyplývající z oprav nesprávností v účetnictví

Část **Příloha C** slouží k vykázání opačného případu, tedy k vykázání částek snižujících hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji, které opět nebylo možné zachytit v účetnictví.

Příkladem takových snížení mohou být:

- částky související s rozpuštěním rezerv a opravných položek
- částky, které byly již u poplatníka zdaněny

■ Výsledky obou částí jsou následně automaticky přeneseny do formuláře daňového přiznání, na řádky 46 (údaje z Přílohy B) a řádek 47 (údaje z Přílohy C).

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Ěástky uvedené v § 23 odst. 3 písm. a)**

■ „Ø.1:a) Nepenížní příjmy, b) u zaměstnavatelů účetjících v soustavě podvojného účetnictví částky sraženého pojistného neodvedeného do konce měsíce následujícího po uplynutí zdaňovacího období“

■ Dalšími příklady zvýšení mohou být:

- částky, které nelze podle zákona zahrnout do výdajů (nákladů), tedy výdaje (náklady) které jsou uvedeny v § 25 DzP nebo částky uvedené nad limity v § 24 DzP,
- částky, které vzniknou z oprav chyb v účetnictví a mají vliv na základ daní.

**Částky uvedené v § 23 odst. 6**

„0.2:a) nepeněžní příjmy pronajímatele nad rámec nájemného“

Tento údaj a údaje v něm uvedené souvisí s hospodařením s pronajatým majetkem.



**Částky uvedené v § 23 odst. 8 písm. b)**

■ „Ø.3:a) úpravy při ukončení nebo přerušení činnosti a při změně způsobu uplatňování výdajů“

■ Dalšími příklady úpravy mohou být:

- přerušení podnikatelské činnosti, pokud není tato činnost obnovena do data podání přiznání,
- změna způsobu uplatnění výdajů.

**Částky uvedené v § 23 odst. 9**

■ „Ø.4:a) úpravy pronajmatele nebo postupníka při zrušení smlouvy o finančním pronájmu s následnou koupí hmotného movitého majetku“

■ Jedná se napø. i o úpravy odpisù v pøípadi, že není bezprostøednì uzavøena další smlouva o finančním pronájmu.

**Další částky podle zákona**

Do tohoto pole uvedete případně další úpravy HV, které nebylo možné zařadit do předchozích řádků přílohy.

**Ěástky uvedené v § 23 odst. 3 písm. b)**

■ „Ø.1:a) u poplatníkù úèetujících v soustavì podvojného úèetnictví pojistné, o které byl zvýšen hospodáøský výsledek v roce 2000 a bylo odvedeno v roce 2001“

■ Dalším pøíkladem snížení mùže být:

- u poplatníkù úèetujících v soustavì podvojného úèetnictví rozdíl, o který napø. smluvní pokuty pøevyšují pøijaté ěástky v tomto zdaøovacím období.

**Částky uvedené v § 23 odst. 3 písm. c)**

■ „Ø.2:a) u poplatníků s jednoduchým účetnictvím odpisy a tvorba rezerv, b) u poplatníků s podvojným účetnictvím rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy“

■ Dalším příkladem snížení může být:

- částky, o které byly nesprávně zvýšeny příjmy,
- částky, které nebyly zahrnuty do uznatelných výdajů (nákladů) a měly být.

**Částky uvedené v § 23 odst. 4 písm. a)**

■ „3:a) příjmy, z nichž je daň vybírána zvláštní sazbou podle § 36 odst. 2 zákona kromě úrokových příjmů vymezených § 36 odst. 6 písm. a) zákona“

**Částky uvedené v § 23 odst. 4 písm. b)**

„Ø.4:a) pøíjmy, které jsou zdaovány sazbou daní podle § 16 odst. 2 zákona“

Tento øádek umožní vyloučit ty vybrané zahranièní pøíjmy, u nichž bude zdanění provedeno v Pøíloze è.2 pøiznání.

**Příjmy uvedené v § 23 odst. 4 mimo příjmů dle písm. a) a b)**

■ „§.5:a) částky, které již byly zdaněny podle zákona, b) částky zúčtované do příjmů (výnosů) související s výdaji (náklady) neuznanými v předchozích zdaňovacích obdobích, a to do výše těchto neuznaných výdajů (nákladů)“

■ Dalším příkladem může být:

- podíl na likvidačním zůstatku nebo vypořádací podíl společníka v.o.s. nebo komplementáře komanditní společnosti.



**Částky uvedené v § 23 odst. 8 písm. b)**

■ „Ø.6:a) řádky při ukončení nebo přerušení činnosti a při změně způsobu uplatňování výdajů“

■ Dalším příkladem může být:

- ukončení podnikání či jiné samostatné výdělečné činnosti,
- změna způsobu uplatňování výdajů - přechod ze skutečných výdajů na procentní sazbu.

**Další částky podle zákona**

Do tohoto pole uvedete případně další úpravy HV, které nebylo možné zařadit do předchozích řádků přílohy.

## §7 Spolupráce

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

- „Jste-li osoba, která rozděluje příjmy a výdaje podle § 13 zákona, uveďte údaje o spolupracujících osobě. Jste-li spolupracující osoba podle § 13 zákona, uveďte údaje o osobě, která na Vás rozdelila příjmy a výdaje.“
  - Sekce **§7 Spolupráce** se týká všech poplatníků, kteří buď rozdelují své příjmy a výdaje na spolupracující osoby podle § 13 zákona a tedy musí uvést seznam osob, na které se příjmy a výdaje rozdeluje a v jakém poměru. Nebo se jedná o poplatníky, kteří jsou právě onou spolupracující osobou (manželka, dítě či ostatní členové společné domácnosti), která se podílí na rozdělení příjmů a výdajů podnikatele.
- Tabulka, která se zde nabízí k vyplnění, slouží pro uvedení seznamu spolupracujících osob, na které jako vy poplatník rozdelujete základ daní.
- Procentní podíl, uvedený v daňovém přiznání u jednotlivých spolupracujících osob, je vždy vztahován na příjmy označené kódem „2“ jako celek.
  - Pokud budete mít v tabulce spolupracujících osob uvedeny více jak dvě osoby, program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Přehled spolupracujících osob“.
  - Údaje o spolupracujících osobě odtud vstupují i do přehledů pro OSSZ a pro zdravotní pojišťovny.
  - Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci Otázky.
  - Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Jméno**

Uveďte jméno osoby, která rozdělila na poplatníka příjmy a výdaje.

**Pøijmení**

Uveíte pøijmení osoby, která rozdílila na poplatníka pøíjmy a výdaje.

**DIÈ**

Uveďte daňové identifikační číslo osoby, která rozdílila na poplatníka příjmy a výdaje.

**Podíl na příjmech a výdajích v %**

Uveďte hodnotu (výši) podílu, která bude vyjádřena v procentech. Znak procent neuvádíte.

**Podíl na společných příjmech**

■ „Uveďte Váš podíl na společných příjmech nebo podíl na hospodářském výsledku (zisk) jako spolupracující osoby podle § 13 zákona. V souladu se zákonem je podíl na společných příjmech před rozdělením upraven o částky podle § 23 zákona.“

■ Uveďte v korunách vyčíslený podíl poplatníka na příjmech, který byl na něj jako spolupracující osobu rozdělen.



**Podíl na společných výdajích**

„Uveďte Váš podíl na společných výdajích nebo podíl na hospodářském výsledku (ztráta) jako spolupracující osoby podle § 13 zákona. V souladu se zákonem je podíl na společných výdajích před rozdělením upraven o částky podle § 23 zákona.

Údaje o osobě podnikatele, která na vás rozděluje podíl na společných příjmech a výdajích připadající na spolupracující osobu nebo podíl na hospodářském výsledku (zisk, ztráta) uveďte do Přílohy č. 1 na str. (2) do oddílu F.“

Uveďte v korunách vyčíslený podíl poplatníka na výdajích, který byl na něj jako spolupracující osobu rozdělen.

## §7 Podíly

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

„Jste-li člen sdružení, které není právnickou osobou, vyplňte údaje o ostatních členech sdružení. Uveďte daňové identifikační číslo veřejné obchodní společnosti, kde jste společníkem, nebo komanditní společností, kde jste komplementářem, a výši vašeho podílu v procentech.“

Sekce **§7 Podíly** programu slouží k zavedení všech členů sdružení, které není právnickou osobou. Pro zavedení těchto členů slouží jednoduchá tabulka, která vyžaduje uvést jména, daňová identifikační čísla a procentní vyjádření podílů jednotlivých členů sdružení.

Dále zde můžete uvést informace o společnicích veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti. Opět zde zavedete podíl na zisku, jak v procentech tak vyjádřeno i v korunách.

Pokud by společnost vykazala ztrátu, vykážete korunový podíl se znaménkem mínus.

Pokud budete mít v tabulce účastníků sdružení uvedeny více jak tři osoby, program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Přehled účastníků sdružení“.

Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci [Otázky](#).

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**DIÈ**



Uveïte daðové identifikaèní èíslo spoleènosti.

**Podíl v %**

Uveďte hodnotu (výši) podílu, která bude vyjádřena v procentech. Znak procent neuvádějte.

**Podíl**

„Uveďte podíl společníků ve veřejné obchodní společnosti nebo komplementářů komanditní společnosti na zisku. Vykáže-li společnost ztrátu označete svůj podíl znaménkem mínus.“

Uveďte v korunách vyčíslený podíl na zisku.

## §7 Jiné

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Sekce **Jiné** poslouží k zavedení údajù o ztrátì a uplatòování ztráty v průbìhu jednotlivých zdaòovacích období.

Údaje o odeøtu daòové ztráty zapište do tabulky s následujícími sloupci:

**Rok** - uvádí se všechna zdaòovací období, ve kterých vznikla ztráta

**Ztráta** - uvádí se celková výše daòové ztráty, která vznikla v uvedeném zdaòovacím období (byla vymìøena èi pøiznána)

**Již uplatnìno** - uvádí se výše již uplatnìních ztrát v pøíslušném zdaòovacím období, tedy v období, které pøedchází stávající zdaòovací období, za které podáváte Pøiznání typu B.

**Nyní uplatnìno** - uvádí se výše èástky, která bude v aktuálním zdaòovacím období uplatnìna.

**Zbývá** - program automaticky dopoøete rozdíl mezi celkovou ztrátou, uplatnìnou ztrátou v minulých obdobích a uplatnìnou ztrátou v aktuálním zdaòovacím období.

Dále uveøte **slevy na daních**. Slevy na daních uplatòují pouze ti poplatníci, kteøí zamìstnávají zamìstnance se zmnìnou pracovní schopností pøípadnì zamìstnance se zmnìnou pracovní schopností s tìžším pracovním postižením.

Dále uveøte **doplòující údaje** a informace pro správce danì. Nikteré èásti jsou urèeny pro všechny poplatníky, ovšem nikteré øádky jsou urèeny pouze pro poplatníky, úøetující v podvojném úøetnictví.

Spoleèníci v.o.s. èi komplementární komanditní spoleènosti daò snižují pouze o èástku, která odpovídá pomìru, v jakém byl rozdìlen základ danì.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Uplatňovaná daň. ztráta za zůstavitele v tomto zdaň. období**

„Uveďte, tak jak je předepsáno, daňovou ztrátu za zůstavitele podle § 5 odst. 3 zákona uplatňovou ve zdaňovacím období, za které podáváte Přiznání typu B.“

Uplatnit ztrátu za zůstavitele je možné pouze tehdy, pokud poplatník je dědicem, který pokračuje v činnosti zůstavitele do 6 měsíců od jeho úmrtí.

**Zbývající část příjmů za více zdař. období snižená o výdaje**

■ „Na tomto řádku uveřte řhrn zbývajícíř částí příjmů snižených o zbývající řást výdajů řipadajícíř na řijmy dosažených za více zdařovacích období. Pro výpočet daní z řijmů dosažených za více zdařovacích období použijete oddíl I v Příloze ř. 1 na str. (3), kam tuto řástku řenesete na řádek 2. V ustanovení ř 14 zákona je uvedena možnost rovnoměrně rozdělit řijmy, které jsou výsledkem Vaří několikalete řinnosti (řijmy dosažené za více zdařovacích období). Podle tohoto stanovení můžete řijmy dosažené za více zdařovacích období rozdělit na dvě až tři poměrné řásti, u řijmů z tiřby dřeřva až na deset řástí. V tomto řádku uveřte řijmy ze zbývajícíř částí řijmů snižené o výdaje řipadající na tuto řást řijmů. V tomto řhrmu se neuvádíř řijmy vyřaté ze zdanění podle mezinárodní smlouvy o zamezení dvojího zdanění, které nebyly zahrnuty do základu daní na řádku 75. Je-li zbývající řást výdajů vyšří než zbývající řást řijmů za více zdařovacích období uveřte řástku se znaménkem mínus (-).“



**Ostatní úpravy (+)**

„Na řádcích uveďte ostatní úpravy podle zákona, které zvyšují částku na ø. 45. Napø. zde uveďte částky ve smyslu § 5 odst. 6 zákona, které zvyšují částku na ø. 45.“

Do uvedeného pole uvedete další možné částky, které mohou zvyšovat podle zákona dílčí základ daní a hlavní nejsou již obsaženy v účetnictví. Pøíkladem může být napø. vrácení pojistného podle vyúčtování poplatníka, který není účetní jednotkou.

**Ostatní úpravy (-)**

■ „Na řádcích uveřte ostatní úpravy podle zákona, které sniřují řástku na ř. 45. Na tomto řádku uveřte řástky placeného pojistného, sociálního zabezpeření a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, které jste zaplatil jako společník v.o.s. nebo komplementář komanditní společnosti, nebylo-li hrazeno jako náklad společnosti. Dále na tomto řádku uveřte řástky ve smyslu ř 5 odst. 6 zákona, které sniřují řástku na ř. 45.“

■ Do uvedeného pole uvedete další možné řástky, které mohou sniřovat podle zákona díleř základ daní a hlavní nejsou obsařeny v účetnictví, kde by toto sniření již bylo zohledněno. Příkladem může být např. placení pojistného společníka v.o.s., které nebylo zahrnuto do nákladů společnosti.

### **Èistý obrat**

„Jste-li poplatník úèetující v soustavì jednoduchého úèetnictví nebo nejste úèetní jednotkou tento ø.1 nevyplòujte. Jste-li poplatník úèetující v soustavì podvojného úèetnictví podle Úèetvé osnovy a postupù úèetování pro podnikatele uveíte na tomto øádku výši èistého obratu dosaženou ve zdaòovacím období, kterou zjistí jako souèet hodnot øíslušných øádkù sl. 1 ve Výkazu ziskù a ztrát:“

v plném rozsahu:  $(\text{ø.01}+04+19+21+23+25+27+30+32+36+37+39+41+43+45+53) \times 1000$

ve zkráceném rozsahu:  $(\text{ø.01}+04+14+17+19+21+24+26+28+30+38) \times 1000$

Pole èistý obrat je pole pouze pro poplatníky, kteøí úèetují v podvojném úèetnictví. Údaj pro toto pole je možné získat prostøednictvím tiskových sestav Výkaz ziskù a ztrát v plném nebo ve zkráceném rozsahu.

**Uplatňené odpisy celkem**

„Uveďte uplatňené odpisy z obchodního majetku poplatníkem celkem.“

**Z toho odpisy nemovitostí**

■ „Uveďte z celkoví uplatniných odpisù z obchodního majetku poplatníka odpisy nemovitostí.“

**Uplatnění pohledávek**

■ „Naplňte tyto řádky pouze v případě, uplatňujete-li pohledávky podle čl. II bodu 7. Zákona č. 492/2000 Sb., jako výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení příjmů.“

■ Údaje pro pole, která se týkají uplatnění pohledávek je nutné vyplnit ručně podle stavu účetnictví a stavu neuhrazených pohledávek minulých let.

### **Průměrný přepočtený stav zaměstnanců**

■ „Pro výpočet nároku na slevy podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona je rozhodný průměrný přepočtený počet zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením ve zdaňovacím období, zaokrouhlený na dvě desetinná místa. Výpočet se provede zvlášť za zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením. V případě, že jste společník v.o.s. nebo komplementář komanditní společnosti, uplatníte slevu na dani pouze v částce, která odpovídá poměru, jakým mezi vás byl rozdělen základ daně zjištěný za veřejnou obchodní společnost nebo za komanditní společnost. V případě, že jste příjmu dosáhl za spolupráce osoby žijící v domácnosti, budete slevu stanovenou podle tohoto ustanovení uplatňovat pouze ve svém Přiznání typu B. Na osoby spolupracující se sleva nerozdíluje.“

■ Údaje pro pole, která se týkají průměrných výpočtů zaměstnanců, je nutné vyplnit ručně podle přehledů v personální a mzdové agendě.

### **Slevy dle § 35 odst. 1 zákona**

■ „Slevy na dani podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona lze uplatnit též za část zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání, při výpočtu podílu podle § 35 odst. 2 zákona se jako jmenovatel u zlomku, použije roční fond pracovní doby připadající na jednoho zaměstnance pracujícího na plnou pracovní dobu stanovenou zvláštními předpisy. Za zdaňovací období 2001 (od 1.1. do 31.12.) činil roční fond pracovní doby připadající na jednoho zaměstnance pracujícího na plnou pracovní dobu 2.008 hodiny.“

■ Údaje pro pole, které se týká slevy, je nutné doplnit ručně na základě platných zákonů.

■ Celková částka uplatněné slevy se přenáší na řádek 104 Přiznání (sekce **Rekapitulace/Daň**), nelze však uplatnit vyšší hodnotu slevy, než je hodnota daní na řádku 103 Přiznání. Pokud se Vám tedy v uvedené sekci celá část slevy nezobrazí, patrně nebude možné celou slevu uplatnit.



## §7 Pøehled MZ

ALT+M

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

■ „Sekce **Pøehled MZ**, tedy Pøehled o majetku a závazcích, je urøen pouze pro poplatníky úøetující v soustavì jednoduchého úøetnictví.“

Tento pøehled konkrétnì pøináší informace o stavu a vývoji majetku podnikatele.

V prvním sloupci tohoto pøehledu se uvádí hodnoty na zaèátku úøetního období (k 1.1.200x) nebo pokud byla èinnost zahájena v prùbìhu roku, uvádí se stav ke dni zahájení èinnosti.

V druhém sloupci pøehledu se uvádí stav majetku na konci úøetního období, tedy k datu 31.12.200x. Obdobnì jako pro zahájení èinnosti, platí obdobná pravidla zápisu i pro ukonèení èinnosti.

Do tøetího sloupce pøehledu se uvádí hodnota majetku a závazkù v cenách podle zákona o úøetnictví.

- Ø. 1 - vyplòuje se pouze údaj ve sl. 3. Uvádí se z knihy (z karet) dlouhodobého nehmotného majetku
- Ø. 2 - vyplòuje se pouze údaj ve sl. 3. Uvádí se z knihy (z karet) drobného dlouhodobého nehmotného majetku.
- Ø. 3 - vyplòuje se pouze ve sl. 1 až 3. Údaje se uvádíjí z knihy (z karet) dlouhodobého hmotného majetku.
- Ø. 4 - vyplòuje se pouze sl. 3. Údaje se uvádíjí z knihy (z karet) drobného hmotného majetku.
- Ø. 5, 6 - údaje se uvádí z penìžního deníku
- Ø. 7, 8 - údaje se uvádí z knihy finanèního majetku
- Ø. 9 - údaje se uvádíjí z knihy pro sledování cenin
- Ø. 10 - údaje se uvádíjí z knihy (z karet) zásob (zásobou není drobný hmotný majetek od 3.000 Kò do 40.000 Kò s dobou použitelnosti delší než jeden rok).
- Ø. 11 - údaje se uvádíjí z knihy pohledávek a závazkù
- Ø. 12 - údaje se uvádíjí z karet opravných položek k úplatnì nabytému majetku
- Ø. 13, 14 - údaje se uvádíjí z knihy pohledávek a závazkù
- Ø. 15 - údaje se uvádíjí z karet opravných položek k úplatnì nabytému majetku.
- Ø. 16 - vyplòuje se pouze sl. 1 a 2, údaje o zákonných rezervách, podle zákona è 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištní základu danì z pøíjmù, ve znìní pozdìjších pøedpisù, se uvádíjí z karet zákonných rezerv
- Ø. 17 - vyplòuje se pouze ve sl. 1 a 2, údaje se uvádíjí z karet èasového rozlišení

■ Pokud se jedná o øádky 1 až 4, budou údaje ve 3 sloupci uvedeny bez DPH, pokud patøíte mezi plátce danì.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Nevyplňuje se.

Sl.2 - Nevyplňuje se.

Sl.3 - Uvádí se z knihy dlouhodobého nehmotného majetku. Pokud použijete převod dat z programu Pohoda, tento údaj bude naplněn automaticky.

**Drobný dlouhodobý nehmotný majetek**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Nevyplňuje se.

Sl.2 - Nevyplňuje se.

Sl.3 - Uvádí se z knihy drobného dlouhodobého nehmotného majetku. Pokud použijete převod dat z programu Pohoda, tento údaj bude naplněn automaticky.

### **Dlouhodobý hmotný majetek dle § 26**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav majetku příslušného zdaňovacího období. Údaj se uvádí z knihy dlouhodobého hmotného majetku.

Sl.2 - Uveďte konečný stav majetku příslušného zdaňovacího období. Údaj se uvádí z knihy dlouhodobého hmotného majetku.

Sl.3 - Uvádí se z knihy dlouhodobého hmotného majetku. Pokud použijete převod dat z programu Pohoda, tento údaj bude naplněn automaticky.

### **Drobný hmotný majetek**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Neuvádí se.

Sl.2 - Neuvádí se.

Sl.3 - Uvádí se z knihy drobného hmotného majetku. Pokud použijete převod dat z programu Pohoda, tento údaj bude naplněn automaticky.

### **Peníze v hotovosti**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav hotovosti, kterou máte zavedenu v peněžním deníku k 01.01. příslušného zdaňovacího období.

Sl.2 - Uveďte konečný stav hotovosti, kterou máte zavedenu v peněžním deníku k 31.12. příslušného zdaňovacího období.

Sl.3 - Uveďte konečný stav hotovosti, kterou máte zavedenu v peněžním deníku k 31.12. příslušného zdaňovacího období.

**Peníze na bankovních účtech**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav bankovního účtu nebo účtů, které máte zavedeny v peněžním deníku k 01.01. příslušného zdaňovacího období.

Sl.2 - Uveďte konečný stav bankovního účtu nebo účtů, které máte zavedeny v peněžním deníku k 31.12. příslušného zdaňovacího období.

Sl.3 - Uveďte konečný stav bankovního účtu nebo účtů, které máte zavedeny v peněžním deníku k 31.12. příslušného zdaňovacího období.

■ Pokud jsou zůstatky na bankovních účtech záporné, uvedete údaj do řádku 14 - Úvěry a půjčky.

### **Cenné papíry a peněžní vklady**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.

Sl.2 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.

Sl.3 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.



**Ostatní finanční majetek**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.

Sl.2 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.

Sl.3 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.

## **Ceniny**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav - údaje se uvádí z knihy pro sledování cenin.

Sl.2 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy pro sledování cenin.

Sl.3 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy pro sledování cenin.

## **Zásoby**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav zásob - údaje se uvádí z evidence zásob, sestavené k 1.1. příslušného zdaňovacího období. Zásobou není drobný hmotný majetek od 3.000 Kč do 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

Sl.2 - Uveďte konečný stav zásob - údaje se uvádí z evidence zásob, sestavené k 31.12. příslušného zdaňovacího období. Zásobou není drobný hmotný majetek od 3.000 Kč do 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

Sl.3 - Uveďte konečný stav zásob - údaje se uvádí z evidence zásob, sestavené k 31.12. příslušného zdaňovacího období. Zásobou není drobný hmotný majetek od 3.000 Kč do 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

## **Pohledávky**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav neuhrazených pohledávek - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků k 1.1. zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

Sl.2 - Uveďte konečný stav neuhrazených pohledávek - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků k 31.12. zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

Sl.3 - Uveďte konečný stav neuhrazených pohledávek - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků k 31.12. zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

**Závazky (bez úvirů a půjček)**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav neuhrazených závazků - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků k 1.1. zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

Sl.2 - Uveďte konečný stav neuhrazených závazků - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků k 31.12. zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

Sl.3 - Uveďte konečný stav neuhrazených závazků - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků k 31.12. zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

### **Úviry a pùjèky**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený øádek budou vyplnìny následovni:

Sl.1 - Uveìte poèáteèní stav úvirù a pùjèek

Sl.2 - Uveìte koneèný stav úvirù a pùjèek

Sl.3 - Uveìte koneèný stav úvirù a pùjèek.

### **Zákonné rezervy**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte údaje o zákonných rezervách, podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daní z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se uvádí z karet zákonných rezerv.

Sl.2 - Uveďte údaje o zákonných rezervách, podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daní z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se uvádí z karet zákonných rezerv.

Sl.3 - Neuvádí se.

### **Ěasové rozlišení**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte údaje z karet ěasového rozlišení.

Sl.2 - Uveďte údaje z karet ěasového rozlišení.

Sl.3 - Neuvádí se.



## §7 Pøehled PV

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

■ „Sekce **Pøehled PV**, tedy Pøehled o pøíjmech a výdajích, je urèen pouze pro poplatníky úèetující v soustavì jednoduchého úèetnictví.“

■ Údaje pro tento pøehled se uvádíjí z penižního deníku o pøíjmech a výdajích podle zákona o úèetnictví a z toho vyèleniné údaje podle zákona o daních z pøíjmù.

Tedy do pøíjmù a výdajù dle zákona o úèetnictví budou uvedeny všechny jak daòové tak nedaòové pøíjmy a výdaje.

Do pøíjmù a výdajù dle zákona o dani z pøíjmù budou uvedeny pouze daòovì uznatelné pøíjmy a výdaje.

Pøíkladem pøíjmù dle zákona o úèetnictví mohou být:

- pøíjmy z prodeje napø. výrobkù a služeb vèetnì DPH (pokud se jedná o plátce danì),
- prùbížné položky-pøíjem atd.

Pøíkladem pøíjmù dle zákona o dani z pøíjmù mohou být:

- pøíjmy z prodeje napø. výrobkù a služeb bez DPH (pokud se jedná o plátce danì),
- pøíjmy z kapitálového majetku atd.

Pøíkladem výdajù dle zákona o úèetnictví mohou být:

- výdaje na nákup materiálu vèetnì DPH (pokud se jedná o plátce),
- výdaje na reprezentaci,
- prùbížné položky-výdej atd.

Pøíkladem výdajù dle zákona o dani z pøíjmù mohou být:

- výdaje na nákup materiálu bez DPH (pokud se jedná o plátce),
- výdaje na pojistné,
- mzdy zamìstnancù atd.

■ Pokud bude pøehled sestavovat úèastník sdružení, které není právnickou osobou, uvede pøíjmy a výdaje pouze ve výši svého podílu.

■ Øádky 3,4, a 5,10,11 a 12 jsou pro další èleníní pøíjmù a výdajù s ohledem na ustanovení zvláštních právních pøedpisù, popøípadì podle potøeb úèetních jednotek.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Prodej zboží, výrobků a služeb - dle zákona o účetnictví**

■ Uveďte všechny příjmy (bez ohledu zda jsou daňové či nedaňové), které plynou z prodeje zboží, výrobků a služeb, včetně DPH.

Příkladem těchto příjmů jsou:

- příjmy z prodeje výrobků včetně DPH (pokud jste plátcí DPH)
- příjmy z prodeje služeb včetně DPH (pokud jste plátcí DPH)

**Prodej zboží, výrobků a služeb - dle zákona o d. z příjmů**

■ Uveďte všechny daňové příjmy, které plynou z prodeje zboží, výrobků a služeb. Celkové příjmy budou již bez DPH (pokud se jedná o plátce DPH).

Příkladem těchto příjmů jsou:

- příjmy z prodeje zboží bez DPH (pokud jste plátcí DPH)
- příjmy z prodeje služeb bez DPH (pokud jste plátcí DPH)

■ Neplátcí daní z přidané hodnoty budou mít v obou sloupcích uvedeny hodnoty vždy s DPH.

**Ostatní příjmy - dle zákona o účetnictví**

Uveďte všechny další příjmy (bez ohledu zda jsou daňové či nedaňové), které jste neuvedli do prvního řádku přehledu o příjmech a výdajích.

Příkladem těchto příjmů jsou:

- průběžné položky-příjem (nedaňový příjem)
- příjmy z kapitálového majetku (daňový příjem)

**Ostatní příjmy - dle zákona o d. z příjmů**

Uveďte všechny další daňové příjmy, které jste neuvedli do prvního odstavce přehledu o příjmech a výdajích.  
Příkladem těchto příjmů jsou:

- příjmy z kapitálového majetku (daňový příjem)
- ostatní zdanitelné příjmy (daňový příjem)

Pro sestavení Ostatních příjmů platí stejné podmínky se zařazením DPH, jako pro příjmy ze zboží, výrobků a služeb.

**Další položky příjmů**

Můžete uvést rozepsanì některé další položky příjmù, ovšem bez možnosti uvést popis těchto položek.

**Zapoètené pøíjmy - dle zákona o úèetnictví**

Neuvádí se.

**Zapoètené pøíjmy - dle zákona o d. z pøíjmù**

Uveíte všechny nepenižní pøíjmy (nepenižní operace), které mohou zvýšit základ daní.



### **Nákup materiálu a zboží - dle zákona o účetnictví**

■ Uveďte všechny výdaje (bez ohledu zda jsou daňové či nedaňové), které plynou z nákupu materiálu a zboží, včetně DPH.

Příkladem těchto výdajů jsou:

- výdaje na nákup materiálu včetně DPH (pokud jste plátcí DPH)
- výdaje na nákup zboží včetně DPH (pokud jste plátcí DPH)

**Nákup materiálu a zboží - dle zákona o d. z příjmů**

Uveďte všechny daňové výdaje, které plynou z nákupu materiálu a zboží. Celkové výdaje budou uvedeny bez DPH (pokud jste plátcí DPH)

Příkladem těchto výdajů jsou:

- výdaje na nákup materiálu bez DPH (pokud jste plátcí DPH)
- výdaje na nákup zboží bez DPH (pokud jste plátcí DPH)

Neplátcí daní z přidané hodnoty budou mít v obou sloupcích uvedeny hodnoty vždy s DPH.

**Ostatní výdaje - dle zákona o účetnictví**

■ Uveďte všechny další výdaje (bez ohledu zda jsou daňové či nedaňové), které jste neuvedli do osmého řádku přehledu o příjmech a výdajích.

Příkladem těchto výdajů jsou:

- průběžné položky-výdej (nedaňový výdej)
- výdaje na reprezentaci (nedaňový výdej)
- nájemné (daňový výdej)
- režijní výdaje (daňový výdej)

**Ostatní výdaje - dle zákona o d. z příjmů**

■ Uveďte všechny další daňové výdaje, které jste neuvedli do osmého řádku přehledu o příjmech a výdajích.  
Příkladem těchto výdajů jsou:

- nájemné (daňový výdej)
- režijní výdaje (daňový výdej)

dále také:

- mzdové náklady (daňový výdej)
- pojistné (daňový výdej)

■ Pro sestavení Ostatních výdajů platí stejné podmínky se zařazením DPH, jako pro výdaje na nákup materiálu a zboží.

**Další položky výdajů**

Můžete uvést rozepsání některé další položky výdajů, ovšem bez možnosti uvést popis těchto položek.

**Zapoètené výdaje - dle zákona o úèetnictví**

Neuvádí se.

**Zapoètené výdaje - dle zákona o d. z pøíjmù**

Uveìte všechny nepenížní výdaje (nepenížní operace), které mohou snížit základ danì.  
Pøíkladem těchto výdajù jsou:

- daňové náklady za leasingový majetek
- náhrady za používání soukromého vozidla pro podnikání

## §8 Kapitál

ALT+8

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

V sekci **§8 Kapitál** je možné zadat do tabulky přehled všech příjmů, včetně příjmů ze zahraničí, které se týkají kapitálového majetku.

Příkladem těchto příjmů mohou být:

- úroky a výnosy z poskytnutých úvěrů a půjček z prodlení
- úroky a výnosy ze směn
- příjmy z prodeje předkupního práva na cenné papíry
- úroky, výhry a jiné výnosy z vkladů na vkladních knížkách atd.

Jednotlivé příjmy zapište do tabulky. U příjmů vykázaných v peněžním deníku zaškrtněte volbu ve sloupci **Deník**. Tím zajistíte uvedení tohoto příjmu do řádků 42, 48 i 57 přiznání; v opačném případě se příslušná částka projeví jen do řádku 57 přiznání.

Pokud jste při založení přiznání využili možnost nařčení dat z účetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, a v peněžním deníku byly uvedeny příjmy dle § 8, potom nastavení sloupce Deník bude provedeno automaticky.

„Do příjmů z kapitálového majetku podle § 8 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč způsobem uvedeným v oddílu 3 Pokynů, které nejsou zdaněny zvláštní sazbou daní podle § 36 zákona. Do dílčího základu daní podle § 8 zákona se zahrnují i příjmy ze zdrojů na území České republiky zahrnuté v obchodním majetku poplatníka a zdanění podle § 36 zákona, u nichž se sražená daň započte na celkovou daňovou povinnost. Do dílčího základu daní podle § 8 zákona se nezahrnují příjmy podle § 8 zákona ze zdrojů v zahraničí, u kterých se ze samostatného základu daní použije pro výpočet daní sazba daní podle § 16 odst. 2 zákona.“

Pokud budete uplatňovat příjmy dle § 8 rozdělené na minimálně dva zdroje příjmů, program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Příjmy z kapitálového majetku“.



**Příjmy z deníku**

Uveďte všechny příjmy podle § 8 zákona plynoucí ze zdrojů na území České republiky a příjmy plynoucí ze zdrojů v zahraničí, které jsou uvedeny v peněžním deníku.

Pole Příjmy dle § 8 přináší sumární údaje z tabulky. Příjmy mohou dosahovat maximálně stejné výše jako je výše dílčího základu daní dle § 8. Pokud potřebujete příslušnou vypočtenou částku těchto příjmů upravit, je možné ručně údaj snížit.

Vyšší částku příjmů než je dílčí základ daní dle § 8, Vám program neumožní zadat.

## §9 Pronájem

ALT+9

(Daň z příjmů, Příznání DPFO Typ B)

V této sekci **§9 Pronájem** program umožňuje zadat veškeré informace o příjmech, které plynou z pronájmu budov, pozemků, bytů nebo jejich částí.

Příjem dle tohoto paragrafu je příjem, který plyne z činností které nejsou živností ani podnikáním podle zákona o daních z příjmů nebo jiného zvláštního zákona.

Zároveň v této části můžete rozhodnout, zda bude uplatněn paušál, který u § 9 činí 20% nebo zda budete uplatňovat výdaje ve skutečně a prokazatelné výši.

- Pokud máte několik zdrojů příjmů z pronájmu, uveďte rozepsaně do tabulky stručný popis pronajímané věci, včetně příjmů a výdajů připadající na uvedenou věc.
- Jestliže budete uplatňovat příjmy a výdaje dle § 9 rozdělené na minimálně dvě pronajímané věci, program Vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Příjmy z pronájmu“.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Rozdíl èi HV pøed zdaniním**

- „Uveíte èástku podle pokynù na øádku (ø.59 - 60). Èástky se uvádí pøed úpravou podle § 23 zákona.“
- Program automaticky dopoèítá tento rozdíl, který mùžete následnì ruènì upravit, hlavnì v pøípadech kdy budete uvádít hospodáøský výsledek (závisí vøe na zvoleném způsobu evidence o pronájmu).

**Zvýšení rozdílu nebo HV**

- „Uveďte částku zvyšující rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek před zdaněním.“
- Tedy jinými slovy uveďte položky, které budou ještě dále zvyšovat základ daní.

**Snížení rozdílu nebo HV**

- „Uveďte částku snižující rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek před zdaněním.“
- Uveďte položky, které budou ještě dále snižovat základ daní.

**Výdaje uplatnit paušálem 20%**

„Uveďte Tento kód uveďte v případě, že uplatňujete výdaje procentem z příjmů (20%). V opačném případě sloupec Kód proškrtněte.“

Volbou tohoto zatržítka zajistíte, že v tiskové sestavě se uvede kód „p“ a zároveň pro výpočet celého § 9 bude možné použít paušální výdaj.

**Příjem ze společného jmění manželů**

„Tento kód uveďte v případě, že jste dosáhl příjmů z bezpodílového spoluvlastnictví manželů (společného jmění). V opačném případě sloupec „Kód“ proškrtněte.“

Tuto volbu zvolíte za předpokladu, že příjmy jsou dosaženy dvěma a více poplatníky z pronájmu věci, která je předmětem jejich podílového spoluvlastnictví. Pokud se jedná o výdaje, i výdaje se dělí ve výši spoluvlastnického podílu.

## §10 Ostatní

ALT+1

(Daň z příjmů, Příznání DPFO Typ B)

V poslední sekci, která se týká přímo příjmů, uvedete všechny příjmy, které není možné zařadit do již dříve uvedených příjmů. Do § 10 patří v podstatě všechny příjmy, při kterých dochází ke zvyšování majetku fyzické osoby – poplatníka.

Příkladem těchto příjmů může být:

- prodej vlastního ovoce (může být použit paušál)
- výhry ve hře (bez možnosti uplatnit paušál)
- pronájem osobní věci, stroje či zařízení (bez možnosti uplatnit paušál) atd.

Oproti předchozím případům, v tomto paragrafu je možné uplatňovat výdaje maximálně do výše příslušných příjmů. Tedy u příjmů dle § 10 není možné být ve ztráti.

Pokud se jedná o použití paušálu – tedy procenta, které by určilo výdaj, i zde je poněkud jiný postup, než u předchozích případů.

Paušální procento ve výši 50% je možné uplatnit pouze u zemědělské výroby. Pokud uvedete jiný druh příjmů než je vymezeno, paušál nesmí být použit.

■ Zároveň při zadávání této části je nutné pomyslet i na příjmy, které jsou od daní osvobozeny. Bližší a podrobnější informace o těchto příjmech získáte v § 10 odst. 1 písm. a) zákona.



## Zahranieí

(Daò z pøíjmù, Pøíznání DPFO Typ B)

Sekce **Zahranieí** se týká pouze tích poplatníkù, kteøí mají pøíjmy i ze zahranií. Rozhodující je pro další výpoèet, správnì se rozhodnout, jakou metodu pro výpoèet dále použít. Existují dvì metody – metoda vynití s výhradou progresu a metoda zápoètu daní zaplacené v zahranií.

### **Metoda vynití s výhradou progresu**

U této metody se do základu daní nezahrnuje pøíjem ze zahranií, který je vyjímán, ale pro výpoèet daní se použije sazba daní odpovídající úhrnu všech pøíjmù, tzn. jak pøíjmù ze zdrojù na území èeské republiky tak i ze zdrojù ze zahranií.

Výhrada progresu tedy znamená, že pøíslušný správce v Èeské republice použije pro zdanění pøíjmù plynoucích ze zahranií takovou sazbu, která by se použila kdyby pøíslušné pøíjmy nebyly ze zdanění vyøaty.

### **Metoda zápoètu daní zaplacené v zahranií**

Zde se daò zaplacená v zahranií zapoète na daòovou povinnost vypoètenou z pøíjmù ze zdrojù na území Èeské republiky tak i z pøíjmù plynoucích ze zahranií. Tato daò se však zapoète jen do výše, která by pomìrnì pøípadala na zahranií pøíjem v tuzemsku.

- Vzhledem k tomu, že vítšina øádkù daòového pøíznání, které se týkají zahranií pøíjmù se odvozuje z výpoètù a údajù již zadaných, nebude problém doplnit údaje do polí, která jsou pro dokonèení výpoètù nezbytná.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

### **Úhrn vydatých příjmů**

■ „Na tomto řádku uveďte souhrn příjmů ze zdrojů v zahraničí, které se vyjímají ze zdanění podle smluv o zamezení dvojímu zdanění. V případě příjmů dosažených za více zdaňovacích období, u nichž se uplatňuje metoda vynětí, zahrňte pouze tu část příjmů, kterou jste zahrnul do ztráty nebo základu daní na řádku 74 nebo řádku 75 z Přiznání 7. Oddílu.“

V této části naleznete i Příjmy za více zdaňovacích období. Příjmy je možné vyplnit pouze za předpokladu, že zároveň jste měli i příjmy ze zahraničí. Pokud jste měli pouze příjmy za více zdaňovacích období, ovšem příjmy ze zahraničí nikoli, údaje do těchto polí se nevyplňují, proto tato část bude znepřístupněna.

### **Úhrn zahraničních příjmů, u nichž se uplatní zápočet**

■ „Uveďte souhrn příjmů ze zdrojů v zahraničí, na které se podle smluv o zamezení dvojího zdanění uplatňuje metoda zápočtu. V případě příjmů dosažených za více zdaňovacích období, u nichž se uplatňuje metoda zápočtu, zahrňte pouze tu část příjmů, kterou jste zahrnul do základu daní na řádku 75. Jste-li společníkem v.o.s. nebo komplementář komanditní společnosti, uveďte na tomto řádku 1 částku zahrnující rovněž příslušnou část příjmů ze zdrojů v zahraničí vztahující se k vašemu podílu na zisku v.o.s. nebo komanditní společnosti.“

**Daň zaplacená v zahraničí**

■ „Do tohoto řádku uveďte daň zaplacenou v zahraničí z příjmů uvedených na řádku 1, maximálně však do výše podle smlouvy o zamezení dvojímu zdanění. Pro zápočet daní zaplacené v zahraničí se použije jednotný kurz podle § 38 odst. 1 zákona. Jste-li společníkem v.o.s. nebo komplementářem komanditní společnosti, uveďte na tomto řádku 2 částku zahrnující rovněž příslušnou část daní zaplacené v zahraničí, vztahující k vašemu podílu na zisku v.o.s. nebo komanditní společnosti.“

**Úhrn zbývající částí příjmů za více zd. období**

„Na tomto řádku uveďte zbývající částí příjmu dosaženého za více zdaňovacích období, z kterého jste zaplatil v zahraničí daň a uplatňujete její zápočet.“

**Daň ze zbývajících částí příjmů za více zd. období**

■ „Na tomto řádku uveďte tu část daní zaplacené v zahraničí odpovídající zbývajícím částem příjmů dosažených za více zdaňovacích období, na které je uplatněn zápočet, např. je-li příjem dosažený za více zdaňovacích období rozložen do tří období, uvedou se 2/3 daní zaplacené v zahraničí, tj. daní odpovídající zbývajícím 2/3 příjmů dosažených za více zdaňovacích období, uvedených v tomto oddíle. V případech, kdy příjmy plynou ze státu, s nímž je uzavřena smlouva o zamezení dvojímu zdanění, uvede se poměrná část daní, která může být započtena v souladu s příslušným ustanovením smlouvy. Výsledek zaokrouhlete podle § 46a zákona o správě daní na dvě platná desetinná místa období, jak je uvedeno v výše v úvodu pokynů k Příloze č.1

## **Pøíloha è. 2 „Výpoèet danì ze samostatného základu danì“**

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Vypløování Pøílohy è. 2 se týká pouze poplatníkù, kteøí mají pøíjmy podle §8 odst. 5 a §10 odst. 8 zákona, které tvoøí samostatný základ danì podle § 16 odst. 2.

Vypløte jednotlivé pøíjmy dle § 8 odst. 1 písm. a) až f) a odst 3 písm. a) zákona plynoucí ze zahranièí nesnížené o výdaje a zahrnuté do samostatného základu danì pøi uplatnìní sazby danì podle §16 odst. 2. Do samostatného základu danì se pøíjmy zahrnují vèetnì danì sražené v zahranièí. Daò sraženou v zahranièí zadejte do sloupce Daò.

Dále vypløte pøíjmy dle § 10 odst. 1 písm. f) až ch) pokud plynou ze zdrojù v zahranièí a tvoøí samostatný základ danì. Tento základ danì lze snížit pouze o nabývací cenu podílu na obchodní spoleènosti nebo družstvu, a to v pøípadi pøíjmù podle odstavce 1 písm. f) a g).

Na základì zadaných pøíjmù (pøíp. výdajù) program provede výpoèet danì, umožní vytisknout Pøílohu è. 2 „Výpoèet danì ze samostatného základu danì“ a automaticky vyplní øádek 108 daòového pøiznání.

V pøípadi, že rozdíl øádkù (450-460) je menší než nula, øádek 470 se nevypløuje.

**Daň uznaná k zápočtu**

Uveďte daň zaplacenou v zahraničí z dílčích samostatných základů daní podle §8 odst. 1 písm. a) až f) a odst. 3 a) zákona a podle § 10 odst. 1 písm. h) a písm. ch) zákona, maximálně do výše daní vypočtené ze součtu těchto dílčích základů daní dle § 16 odst. 2 (tzn. max. do výše vypočtené na ø. 410 této přílohy).



**Daň uznaná k zápočtu**

Uveďte daň zaplacenou v zahraničí z dílčího samostatného základu daní podle § 10 odst 1 písm. h) a ch) zákona, maximální do výše daní vypočtené z tohoto základu podle § 16 odst. 2 (tzn. max do výše vypočtené na ø. 420 této přílohy).

## Rekapitulace

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ B](#))

Formuláře DPFO skupiny **Rekapitulace** umožňují shrnující pohled na sestavení daňového příznání, včetně možnosti vytvořit potřebné přehledy pro Správu sociálního zabezpečení a příslušnou Zdravotní pojiš[ovnu.

### Rekapitulace



[Daň](#)



[Sociální](#)



[Zdravotní](#)



Jednotlivé části jsou k dispozici v závislosti na nastavení příslušných polí v sekci [Otázky](#).



Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona



označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona



označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Daò

ALT+D

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daňové přiznání. Většina polí v této části již vzniká přepočtem dříve zadaných údajů.

Údaje pro jednotlivé řádky můžete ověřit následovně:

K řádku 99 - Uvádí se zde výsledná daňová povinnost, vypočtená ze zaokrouhleného základu daní uvedeného na řádku předcházejícím. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

K řádku 104 - Zde je možné uplatnit slevu na daní, kterou jste si mohli zadat v části §7 Jiné.

K řádku 106 - Tento řádek se dotýká pouze poplatníků, kteří mají příjmy ze zahraničí, tedy těch poplatníků, kteří vyplňovali část Zahraníčí.

K řádku 108 - Daň ze samostatného základu daní vypočtená v Příloze è. 2. Pokud máte v sekci Nastavení/Otázky zatrženo Příjmy podle § 8 a §10 tvořící samostatný základ daní je řádek vyplněn automaticky. V opačném případě přeneste vypočtenou částku z Přílohy è.2 ručně.

K řádku 109 - Celkový výpočet daní, po provedení zaokrouhlení.

K řádku 112 - Ve výsledném řádku 112 této části je započítána i daňová povinnost z příjmů podle § 10 zákona.

Dále v sekci Daò naleznete i důležitou informaci pro poplatníka, kterou je nová výše zálohy. Nová výše zálohy se na tiskopis nikam neuvádí.

### Nová výše zálohy

Výpočty záloh probíhají dle následujících některých pravidel:

- pokud poslední známá daňová povinnost nepřesahuje 30.000 Kč, nemá poplatník povinnost platit zálohy na další zdaňovací období.
- pokud je poslední známá daňová povinnost vyšší než 30.000 Kč, avšak nepřesahuje 150.000 Kč, platí zálohy ve výši 40% poslední známé daňové povinnosti; první záloha je splatná do 15.dne šestého měsíce a druhá záloha je splatná do 15. dne dvanáctého měsíce.
- pokud poslední známá daňová povinnost přesahuje 150.000 Kč, platí zálohy ve výši 1/4 poslední známé daňové povinnosti; zálohy jsou splatné dle § 38a zákona již čtvrtletně, tedy 15. den třetího, šestého, devátého a dvanáctého měsíce.
- pokud daňová povinnost za sestavované zdaňovací období přesáhne 1 mil. korun, budou vyčísleny měsíční zálohy, které jsou splatné vždy do 15.dne příslušného měsíce.

Výsledný přehled o doplatcích daní a pojistného a stanovených zálohách poskytuje tisková sestava **Přehled termínů plateb**.

Pokud vám vznikl přeplatek na daní, program umožní vytisknout přílohu „Žádost o vrácení přeplatku.“

### **Daně ze samostatného základu daní podle § 16 odst. 2 zákona**

„Máte-li příjmy podle § 8 odst. 5 a § 10 odst. 8 zákona, které tvoří samostatný základ daní podle § 16 odst. 2 zákona přeneste vypočtenou částku z Přílohy č. 2 Výpočet daní ze samostatného základu daní.“

K výpočtu můžete použít Přílohu č. 2 „Výpočet daní ze samostatného základu daní“, která je součástí tohoto programu. V sekci Nastavení/Otázky zatrhněte **Příjmy podle § 8 a §10 tvořící samostatný základ daní**. Tím se zpřístupní sekce **Příloha č. 2**, ve které vyplníte příjmy a výdaje tvořící samostatný základ daní. Program pak provede výpočet daní a umožní vytisknout Přílohu č. 2 „Výpočet daní ze samostatného základu daní“ a automaticky vyplní tento řádek.

**Daň sražená plátcem podle § 36 odst. 6 zákona**

■ „Máte-li příjmy podle § 36 odst. 6 zákona, tvoří tyto příjmy, (je-li zdroj těchto příjmů zahrnut v obchodním majetku), dílčí základ daní podle § 8 zákona. Daň z těchto úrokových příjmů se nezahrnuje do poslední známé daňové povinnosti pro výpočet záloh na daň podle § 38 odst.1 zákona. částku daní uvedete ze seznamu podle § 38 odst. 9 zákona. Tento seznam je povinnou přílohou Přiznání typu B.“

**Zapoètená èástka sražené dani**

„Na tomto øádku uveíte èástku dani sražené plátcem podle § 36 odst. 6 zákona, nejvýše však do èástky uvedené na ø. 107.“

**Na zbývajících zálohách zapláceno celkem**

■ „Na tomto řádku uveďte souhrn záloh, které jste zaplatil, v průběhu zdaňovacího období nebo části zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání, včetně přeplatku použitého jako záloha na daň podle § 64 odst. 2 zákona o správě daní a poplatků.“

■ Uvedete zde úhrn všech zaplacených jak čtvrtletních tak pololetních záloh, včetně všech přeplatků, které byly použity jako záloha na daň. Výjimku tvoří přeplatky záloh ze závislé činnosti a funkčních požitků, tedy přeplatky ze zaměstnání.

**Zaplacená daň stanovená paušální částkou podle § 7a**

„Na tomto řádku uveďte částku daní stanovené paušální částkou podle § 7a zákona, kterou započete na výslednou daňovou povinnost, podáváte-li Přiznání typu B dle § 7a odst. 3 zákona, tj. v případě že jste dosáhli jiných příjmů než předpokládaných.“

Pole bude vyplněno pouze za předpokladu, že poplatník má dohodnuto s příslušným finančním úřadem paušální daň.



### **Zajištiná daò plátcem podle § 38e zákona**

■ „Jste-li poplatník nemající na území České republiky bydliště nebo se zde obvykle nezdržující uveďte na tomto řádku také částky plátcem daní vám sražené na zajištiní daní podle § 38e odst. 3 zákona. Nárok na zápočet zajištiní daní na úhradu skutečné výše daní je nutné doložit „Potvrzením o zajištiní daní sražené plátcem“ podle § 38e odst. 6 zákona. Jste-li společník veřejné obchodní společnosti nebo komplementář komanditní společnosti, bude částka uvedená na tomto řádku zahrnovat zajištiní daní sražené Vám veřejnou obchodní společností nebo komanditní společností podle § 38e odst. 4 písm. b) zákona ve zdaňovacím období nebo v části zdaňovacího období, za niž je podáváno Přiznání typu B.“

**Zaplacená daňová povinnost podle § 38gb odst.5**

„Uveďte na tento řádek 124, podáváte-li přiznání typu B, výši daní tvořící zálohu na daň daňové povinnosti při prohlášení nebo zrušení konkursu podle podmínek uvedených v § 38gb odst. 2,3, a 4 zákona v případě uvedeného v § 38gb odst. 3 zákona.“

## Daò - dodateèné øiznání

(Daò z øøíjmù, øøiznání DPFO Typ B)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daðové øiznání. Většina polí v této èásti již vzniká øeøeøem døíve zadaných údajů.

■ V øøípadì dodateèného øøiznání se nevyplòuje se Oddíl 12 - Placení danì; místo toho se vyplòuje **Oddíl 11 - Dodateèné daðové øøiznání**, ve kterém se vypoèetou rozdíly vzniklé dodateènou zmìnou daðové povinnosti.

Údaje pro jednotlivé øádky můžete ověřit následovni:

K øádku 99 - Uvádí se zde výsledná daðová povinnost, vypoètená ze zaokrouhleného základu danì uvedeného na øádku øedcházejícím. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

K øádku 106 - Tento øádek se dotýká pouze poplatníkù, kteøí mají øøíjmy ze zahranièí, tedy tìch poplatníkù, kteøí vyplòovali èást Zahranieí.

K øádku 108 - Daò ze samostatného základu danì vypoètená v Pøíloze è. 2.

K øádku 109 - Celkový výpoèet danì, po provedení zaokrouhlení.

K øádku 112 - Ve výsledném øádku 112 této èásti je zapoèítána i daðová povinnost z øøíjmù podle § 10 zákona.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Poslední známá daňová povinnost**

■ „Uveďte na tomto řádku poslední známou částku daní vztahující se k danému zdaňovacímu období, a to i tehdy, bude-li na ř. 116 uvedena poslední známá daňová ztráta z příjmů podle §7 až §10 zákona. Jinak bude tento řádek proškrtnut.“

**Poslední známá daňová ztráta**

■ „Uveďte poslední známou daňovou ztrátu vztahující se k danému zdaňovacímu období, a to i tehdy, bude-li na ø. 113 uvedena poslední známá částka daní z příjmů podle §6 zákona nebo daň podle §16 odst. 2 zákona z příjmů zahrnovaných do samostatného základu daní. Jinak bude tento údaj proškrtnut.“

■ Částky daňové ztráty na ø. 116 a 117 se uvádí v absolutních hodnotách, tj. bez znaménka mínus (-).

**Datum zjištění důvodů pro podání dodatečného přiznání**

■ „Uveďte datum zjištění důvodů pro podání dodatečného daňového přiznání ve smyslu §41 zákona o správě daní.“

## Sociální

ALT+S

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Sekce **Sociální** umožňuje vyplnit formulář přehledu pro správu sociálního zabezpečení, na základě kterého lze vytisknout výstupní tiskopis.

Řada vstupních údajů je odvozena od údajů v daňovém přiznání, proto nejprve dokončete jeho zpracování. Trvání SVĚ bude přednastaveno v tiskové sestavě na základě údajů uvedených v sekci Poplatník, ve které se vymezuje doba zahájení, přerušení či ukončení činnosti jako OSVĚ.

Zálohy na pojistné na důchodové pojištění se týkají pouze těch poplatníků, kteří jsou účastníky (jsou přihlášení) důchodového pojistného. Dále jsou povinni hradit zálohy i ti poplatníci, kteří sice nejsou účastníky na důchodovém pojištění, ale jejich průměrný měsíční příjem je vyšší než 3.300 Kč.

Přehled za rok 2001 pro OSSZ je osoba samostatně výdělečně činná povinna předložit příslušné okresní správě do jednoho měsíce ode dne, ve kterém mělo být podáno Přiznání k dani z příjmů FO za období 2001. Pokud se jedná o doplatky, je nutné je splatit do 8 dnů po podání přehledu za rok 2001. Zpracovává-li daň z příjmů daňový poradce, prodlužuje se lhůta pro podání přehledu za rok 2001 až do 31.7.2002. Osoby samostatně výdělečně činné, které nejsou povinny daňové přiznání podávat, předkládají tento přehled nejpozději do 31.7.2002.

Výsledný přehled o doplatcích daní a pojistného a stanovených zálohách poskytuje tisková sestava **Přehled termínů plateb**.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Variabilní symbol OSSZ**

Uveďte číslo poplatníka u správy sociálního zabezpečení.



### **Účasten důchodového pojištění**

Tato volba umožňuje nastavit, zda poplatník byl v příslušném roce přihlášen k důchodovému pojištění jako osoba samostatně výdělečně činná či nikoli. Uvedená volba následně ovlivňuje dle zadaných podmínek výpočet pojistného na důchodové pojištění.

V případě, že jste jako OSVČ nedosáhl průměrného měsíčního příjmu ve výši 3.300 Kč a nepřihlásil jste se v daném roce k důchodovému pojištění na příslušný rok, bude zádek 6 vynechán a pojistné na důchodové pojištění (0.9) bude nulové.

**Pøihlášen k dùchodovému pojištìní v roce 2002**

Tato volba umožňuje nastavit, zda je poplatník v roce 2002 pøihlášen k dùchodovému pojištìní jako osoba samostatnì vòdíleènì èinná.

Pokud je pøihlášen k dùchodovému pojištìní, budou vypoèeteny minimální zálohy. Pokud nebude úèasten na dùchodovém pojištìní, ponecháte volbu prázdnou.

**Poživatelem důchodu**

Pokud patříte do kategorie starobního důchodce nebo invalidního důchodce, zvolte tuto volbu a uveďte období, po které daný stav trval.

**Od - Do**

Do pole „od“ vyplòte poèátek období, ve kterém jste byl starobním nebo invalidním důchodcem. Do pole „do“ vyplòte konec období, ve kterém jste byl starobním nebo invalidním důchodcem.

### **Úprava celkových příjmů**

Uveďte upravený vyměrovací základ pro sociální pojištění.

Pole bude automaticky vyplněno, na základě dříve zadaných údajů. Vypočtenou částku je možné upravit o některé další částky, které by mohly zvýšit či snížit vyměrovací základ pro SP (např. autorské příjmy).

**Korekce měsíců**

Korekce, kterou zde uvádíte, zajišťuje odpčet měsíců, ve kterých po celý kalendářní měsíc byl nárok na nemocenskou z pojištění OSVĚ nebo byla pobírána nemocenská z nemocenského pojištění OSVĚ, byla vykonávána služba v ozbrojených silách (civilní služba) nebo byla pobírána peněžité pomoci v mateřství (peněžité pomoci) z nemocenského pojištění OSVĚ.

Korekce upravuje výši výpočtu průměrného měsíčního příjmu, na základě kterého se rozhoduje o dalších údajích a následní platbách.

**Urèený vymìøovací základ**

■ Èástku urèí OSVÈ - tato èástka však nemùže být nižší než èástka v øádku 7 a vyšší než 486 000 Kè, pøípadnì snížených o 40 500 Kè za každý kalendáøní mìsíc, v nimž trvaly dùvody pro snížení minimálního vymìøovacího základu, viz øádek 7).

**Zaplacené zálohy (pouze důchodové)**

Do tohoto úhrnu záloh se nezapočítává zaplacené pojistné na nemocenské pojištění (4,4%), jehož jste byl/a dobrovolní účastník/na.



**Nemocenské pojistné**

Toto zatržítko můžete použít v případě, že do výpočtu minimálních záloh pro příští rok chcete být účastní i nemocenského pojistného, nejen důchodového pojistného.

## Zdravotní

ALT+Z

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Sekce **Zdravotní** umožňuje vyplnit formulář pøehledu pro zdravotní pojiškovnu, na základì kterého lze vytisknout výstupní tiskopis.

Øada vstupních údajù je odvozena od údajù v daòovém pøiznání, proto nejprve dokonète jeho zpracování. POZOR, nikteré údaje program pro usnadnění vyplní neobvyklejšími hodnotami, ale automatické vyplnění je třeba zkontrolovat a upravit na míru daného poplatníka !

■ Pøehled pro ZP za pøíslušné zdaòovací období je osoba samostatnì výdileènì èinná povinna pøedložit pøíslušné zdravotní pojiškovni do 8 dnù od podání Pøiznání k dani z pøíjmù FO. Pokud se jedná o doplatky, je nutné je splatit také do 8 dnù po podání daòového pøiznání, nikoli po podání pøehledu pro ZP. Zpracová-li daò z pøíjmù daòový poradce, prodlužuje se lhùta pro podání pøehledu za rok 2001 až do 1.7.2002. Osoby samostatnì výdileènì èinné, které nejsou povinny daòové pøiznání podávat, pøedkládají tento pøehled nejpozdìji do 10.4.2002.

■ Výsledný pøehled o doplatcích dani a pojistného a stanovených zálohách poskytuje tisková sestava **Pøehled termínù plateb**.

■ V pøípadi, že poplatník ve zdaòovacím období zmínil zdravotní pojiškovnu, zatrhnìte volbu Zmína pojiškovny. Údaje pro druhou pojiškovnu pak nastavte v sekci **Zdravotní2**.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Zdravotní pojišťovna**

Zdravotní pojišťovna, u které je poplatník registrován.

Při vystavení DPFO se zdravotní pojišťovna automaticky převezme do poznání z agendy Adresář poplatníků.

Výběrem zdravotní pojišťovny se v poznání zároveň zpřístupní správný tiskopis přehledu dané pojišťovny, nastavený v poli Tiskopis agendy Zdravotní pojišťovny.

V případě, že poplatník ve zdaňovacím období změnil zdravotní pojišťovnu, zatrhněte volbu Změna pojišťovny. Údaje pro druhou pojišťovnu pak nastavte v sekci Zdravotní2.

**Zmìna pojiškovny**

V pøípadì, že poplatník ve zdaòovacím období zmìnil zdravotní pojiškovnu, zatrhnìte tuto volbu.

Zatržení volby zpøístupní sekci Zdravotní2 pro vyplnìní údajù pro druhou zdravotní pojiškovnu poplatníka. Zároveò zajistí správné vyplnìní formuláøe na první stranì Pøehledu.

Na základì vyplnìných údajù pak program umožní vytisknout tiskopis „Pøehled pro ZP“ pro obì pojiškovny.

**Žádost o vrácení přeplatku**

Pokud vznikne za příslušné zdaňovací období přeplatek, můžete požádat o vrácení tohoto přeplatku, který bude propalčen formou poukázky nebo poukázán zdravotní pojišťovnou na účet poplatníka.

**Zálohy na pojistné platím...**

Vzhledem k tomu, že zdravotní pojištění je poplatník povinnen hradit vždy, pomocí této volby si zvolí způsob úhrady záloh pro rok následující.

Pokud si zvolíte poštovní poukázky, maximální počet, který můžete obdržet je 13 ks. Pokud si zvolíte převod z účtu, je nutné vybrat číslo účtu, ze kterého bude platba odcházet.

**Soubižňi se SVĚ zamìstnán**

Zvolte, pokud byl poplatník soubižňi se svou podnikatelskou ěinností zamìstnán.

Do polí, které se touto volbou zpøístupní, uveřte poěet mìsíců, kdy daný stav trval. Do prvního uveřte mìsíce (napø. 10-12), ve kterých byla SVĚ hlavním zdrojem pøíjmů. Do druhého pole uveřte mìsíce (napø. 01-09), ve kterých byla SVĚ vedlejším zdrojem pøíjmů.

**Pojistné platil i stát**

Zvolte dle pokynů. Do pole, které se touto volbou zpřístupní, uveďte měsíce (např. 06-12), kdy jste patřil do kategorie, za kterou stát platil pojistné.

Osoby, za které je plátcem pojistného i stát, jsou uvedeny v § 7 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se např. o tyto osoby:

- nezaopatřené dítě,
  - poživatel důchodu z důchodového pojištění ČR,
  - žena na mateřské a rodičovské dovolené, příjemce peněžité pomoci v mateřství a příjemce rodičovského příspěvku,
  - osoba pobírající dávky sociální péče z důvodu sociální potřeby,
  - osoba převážně nebo úplně bezmocná a osoba o ni pečující, osoba pečující o dlouhodobě těžce zdravotně postižené dítě vyžadující mimořádnou péči,
- a další.



### **Min. vym. základ nestanoven**

Zvolte dle pokynů. Do polí, které se touto volbou zpřístupní, uveďte počet měsíců, kdy daný stav trval a dále uveďte jednu z variant, která nastala.

Minimální vyměňovací základ pro OSVĚ nebyl v daném roce stanoven v kalendářním měsíci, ve kterém po celý kalendářní měsíc trvala některá z následujících skutečností:

- a) plátcem pojistného byl i stát,
- b) za zaměstnání bylo odvedeno pojistné vypočtené z minimálního vyměňovacího základu pro zaměstnance,
- c) OSVĚ pobírala nemocenské z nemocenského pojištění osob samostatně výdělečně činných,
- d) OSVĚ byla osobou s těžkým tělesným, smyslovým nebo mentálním postižením, které se poskytují mimořádné výhody II. nebo III. stupně podle předpisů o sociálním zabezpečení,
- e) OSVĚ dosáhla věku potřebného pro nárok na starobní důchod, avšak nesplnila další podmínky pro jeho přiznání,
- f) OSVĚ celodenně osobně a řádně pečovala alespoň o jedno dítě do 7 let nebo nejméně o dvě děti do 15 let věku. Za celodenní péči není považována péče u OSVĚ, která umístila dítě předškolního věku do zařízení na dobu přesahující 4 hod. denně, nebo dítě školou povinné do zařízení na dobu přesahující vyučování, nebo dítě umístila do zařízení s celotýdenním nebo celoročním provozem. Pokud zvolíte variantu f), nezapomeňte uvést i rodné číslo dítěte.

### **Úprava příjmů**

Uveďte upravený vyměšovací základ pro zdravotní pojiššíní.

Pole bude automaticky vyplněno, na základě dříve zadaných údajů. Vypočtenou částku je možné upravit o položky neuváděné v dašovém přiznání, které by mohly zvýšit či snížit vyměšovací základ pro ZP. Jedná se např. o příjmy autorů za příspěvky do Kč 3000,- (misiění podle § 7 odst. 2 písm. a) zákona o daních z příjmů.)

**Počet měsíců SVĚ**

Uveďte počet měsíců, ve kterých v příslušném roce trvala samostatná výdělečná činnost.

**Z toho u pojišťovny**

Uveďte počet měsíců, ve kterých v příslušném roce byla osoba samostatně výdělečně činná zároveň pojištěna u příslušné ZP.

**SVĚ hlavním zdrojem příjmů**

Uvedete počet kalendářních měsíců, ve kterých byla samostatná výdělečná činnost v příslušném roce hlavním zdrojem příjmů.

Neuvádí se takové měsíce, ve kterých OSVĚ patřila do celých kalendářních měsíců mezi osoby, kterým nebyl stanoven minimální vyměřovací základ.

Zadání počtu měsíců, kdy byla SVĚ hlavním zdrojem příjmů je nutné provést rozepsané na celkový počet měsíců a počet měsíců u příslušné pojistovny.

**Soubih SVÈ a stát (1.p, 2.p)**

Uveíte poèet mìsícù, ve kterých byl pojištinec v roce 2001 osobou samostatnì vòdileènì èinnou a souèasnì byl zaøazen po celý kalendáøní mìsíc mezi osoby, za které platil pojistné i stát.

Uvedete ovšem pouze mìsíce, ve kterých nebyl proveden odpoèet.  
Je nutné provést rozepsané zadání mìsícù na první a druhé pololetí.

### **Úhrn záloh**

Zde je nutné vyplnit úhrn zaplacených záloh na pojistné za měsíce roku 2001, odvedených na účet příslušné ZP, a nevrácené přeplatky podle Přehledu za rok 2000, které byly použity na úhradu záloh v roce 2001. Zahnují se platby za rok 2001, provedené do 8.1.2002 včetně.

Do této částky se nesmí zahrnout penále, pokuty a doplatky na základě dřívějších Přehledů a pojistné v kategorii „osoba bez zdanitelných příjmů“.

**Pojistné platí i stát**

Touto volbou bude upraven výpočet nových záloh pro případ, že patříte do kategorie „plátcem pojistného stát“.



**Počet příloh**

Pole bude implicitně převnastaveno na základě příloh, které je možné z programu vytisknout. Pokud budete pro potřeby finančního úřadu ještě počet příloh doplňovat, upravte toto pole na potřebný počet.



## **Přiznání DPFO Typ B**

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ B](#))

Pokud v agendě [Daň z příjmů](#) založíte **Přiznání DPFO Typ B**, otevřou se vstupní formuláře přiznání k dani z příjmů fyzických osob typ B, které popisuje tato nápověda.

Vstupní formulář pro zápis daňového přiznání daní z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé straně.

■ Sekce jsou z klávesnice přímo přístupné klávesovými zkratkami uvedenými v nabídce Záznam. Mezi sekcemi lze také přecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDn**.

Sekce jsou rozděleny do tří okruhů - Obecné, Příjmy a Rekapitulace. Při zpracování přiznání vyplňujte postupně jednotlivé sekce formuláře v uvedeném pořadí.

■ [Obecné](#)

■ [Příjmy](#)

■ [Rekapitulace](#)

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

■ označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

■ označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Obecné

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Úvodní skupina formulářů DPFO nazvaná **Obecné** zahrnuje sekce, které je třeba při zpracování přiznání vyplnit jako první.

Nejdůležitější je sekce Otázky. Zatřetíím obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních formulářů na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové přiznání potřebujete.

Sekce **Poplatník** obsahuje základní údaje o poplatníkovi daní z příjmů; **Zástupce** údaje o zastupujícím daňovém poradci; **Mimo ČR** adresy poplatníka s bydlištěm zahraničí a **Odpověty** údaje pro stanovení oděitatelných položek. Některé z nich ale budou přístupné jen v případě potřeby na základě nastavení v sekci **Otázky**.

### Obecné

- Otázky
- Poplatník
- Mimo ČR (volitelné)
- Odpověty
- Zástupce (volitelné)

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Otázky

ALT+N

(Daò z pøíjmù, Pøíznání DPFO Typ B)

Sekce **Otázky** Vám poslouží k pøesnému nadefinování jednotlivých èástí formuláøe. Jestliže patøíte mezi podnikatele, kteøí mají velmi snadnou agendu, tedy nevyužíváte daòového poradce, nemáte pøíjmy ze zahranièí èi nemáte pøíjmy za několik zdaòovacích období, celá práce se Vám v mnohém zjednoduší.

V sekci **Druhy pøíjmù** zvolte, jaké druhy pøíjmù bude poplatník uplatòovat do daòového pøíznání. Pokud budete využívat pøevedená data, potom tato èást se nastaví dle Globálního nastavení a pøípadnì využitých støedisek v databázi ES POHODA.

V sekci **Pøehledy pojistného** máte automaticky zvolenu možnost sestavení Pøehledu pro správu sociálního zabezpeèení a Pøehledu pro zdravotní pojišòovnu. Pøehledy je nutné odevzdat nejpozději do 8 dnù po podání daòového pøíznání.

■ Pokud jste pøi založení pøíznání využili možnost naètení dat z úèetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, budou některé hodnoty již vyplniny. Staèí jen zkontrolovat jejich správnost a daòové pøíznání máte v několika minutách sestaveno.

■ Vzhledem k tomu, že se jedná o nastavení, které rozhodne o dalším pøùbìhu výpoètu, doporuèujeme pøekontrolovat tuto èást a pøípadnì provést pøednastavení dle skuteènosti, kterou chcete pøevést do daòového pøíznání.

■ Pøípadnì další informace mùžete získat v dalším produktu společnosti STORMWARE, v právním systému WINLEX.

■ Podrobný popis každé otázky vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v pøíslušném poli formuláøe.

**Přijmy za více zdaňovacích období ?**

„Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda jste měl příjmy, které jsou výsledkem několikaleté činnosti a budete je rozdělovat podle § 14 zákona. V případě, že uvedete „ano“, vypočítete daň ze zbývajících částí příjmů za více zdaňovacích období v Příloze č.3“

Volbu využijete pouze v případě, že příjmy poplatníka jsou výsledkem několikaleté činnosti nebo plynou z využití vící a práv najednou za více let. Tato volba zpřístupní pole pro vyplnění příslušných údajů.

**Ve zdaňovacím období příjmy ze zahraničí ?**

„Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda jste měl příjmy ze zahraničí. V případě, že uvedete „ano“ vypočtete daň z příjmů ze zahraničí v Příloze č.3 v oddílech 2. Příjmy ze zdrojů v zahraničí – metoda vynítky s výhradou progresu a 4. Příjmy ze zdrojů v zahraničí – metoda zápočtu daní zaplacené v zahraničí.“

Volbu využijete pouze v případě, že poplatník má příjmy ze zahraničí. Tato volba zpřístupní sekci **Příloha č. 3** pro vyplnění příslušných údajů.

**Byly příjmy dosaženy z k.s. nebo v.o.s. ?**

Patří-li poplatník mezi členy sdružení, případně je společníkem v.o.s. či komanditní společnosti, je třeba zvolit tuto volbu. Tato volba zpřístupní sekci **Podíly** pro vyplnění příslušných údajů.



**Uplatňuje poplatník na své zaměstnance se ZPS slevy na dani ?**

„Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda uplatňujete slevy na dani podle § 35 odst. 1 zákona. V případě, že uvedete „ano“ vypočítete slevu na dani v Příloze č. 3 v oddílu 3. Daň po vyníání a po slevě.“

Volbu tohoto pole využijete pouze v případě, že zaměstnáváte zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností (ZPS) a zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením (ZPS-TZP) a chcete uplatnit slevu na dani dle výše uvedeného paragrafu. Pokud tuto volbu nevyžijete, příslušná část Přílohy č. 3 bude při vyplňování daňového přiznání proškrtnuta.

### **Příjmy z podnikání a jiné sam. výdělečné činnosti podle § 7**

■ „Do příjmů z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti podle § 7 zákona se zahrnují příjmy a výdaje k těmto příjmům ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez odětatelných položek a nezdanitelných částí základu daní podle zahraničních předpisů, přepočtené v Kč. Výdaje vztahující se k příjmům ze zdrojů v zahraničí lze uplatnit buď ve skutečné výši nebo procentem z příjmů a to pouze podle českých právních předpisů. Pro příjmy a výdaje k těmto příjmům ze zdrojů v zahraničí se použijí dále uvedené způsoby přepočtu na Kč.

a) pokud jste účetní jednotkou, potom použijete směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou v souladu se zněním § 24 odst. 4 písm. a), b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Opatření MF, kterým se stanoví používání kursu při přepočtu majetku a závazků vyjádřených v cizí měně, čj. 282/63 114/1995

b) pokud nejste účetní jednotkou, použijete jednotný kurz, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období.“

■ Tato volba je implicitně nastavena, jelikož při sestavování příznání typu B se předpokládá, že poplatník má příjmy hlavní podle § 7. Pokud pole ponecháte přesto prázdné, daná část daňového příznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

■ Součástí této volby je zároveň i možnost výběru druhu účetnictví. Podle volby účetnictví se Vám některé sekce uzavřou a jiné naopak mohou zpřístupnit. Pokud jsou data převzata z ES POHODA, druh účetní jednotky se nastaví automaticky.

**Příjmy z kapitálového majetku podle § 8**

„Do příjmů z kapitálového majetku podle § 8 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy v zahraničí, a to přepočtené na Kč, které nejsou zdaněny sazbou daní podle § 36 zákona.“

Tato volba zpřístupní sekci **§8 Kapitál** pro vyplnění příslušných údajů. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Příjmy z pronájmu podle § 9**

„Do příjmů z pronájmu podle § 9 zákona se zahrnují příjmy a výdaje k těmto příjmům ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč.“

Tato volba zpřístupní sekci **§9 Pronájem** pro vyplnění příslušných údajů. Prostřednictvím této sekce bude možná zadat popis pronajímané věci, celkové příjmy a celkové výdaje. Dále umožní volbu paušálních výdajů. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Ostatní příjmy podle § 10**

■ „Do ostatních příjmů podle § 10 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč, pokud se u zahraničních příjmů nepoužije výpočet daní ze samostatného základu daní sazbou daní podle § 16 odst. 2 zákona.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **§10 Ostatní** pro vyplnění příslušných údajů. Prostřednictvím této sekce bude umožněno zadat popis příslušných příjmů a celkové příjmy a výdaje. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Příjmy podle §8 a §10 tvořící samostatný základ daní**

„Příjmy podle §8 odst. 5 a §10 odst. 8 zákona ze zdrojů v zahraničí, u kterých se ze samostatného základu daní použije pro výpočet daní sazba daní podle § 16 odst. 2 zákona. K výpočtu daní se použije Příloha è. 4 Výpočet daní ze samostatného základu daní podle § 16 odst. 2 zákona.“

Tato volba zpřístupní sekci **Příloha è. 4** pro vyplnění údajů nutných k výpočtu daní ze samostatného základu daní. Prostřednictvím této sekce budete moci zadat příjmy a výdaje tvořící samostatný základ daní. Program provede výpočet daní a umožní vytisknout Přílohu è. 4 „Výpočet daní ze samostatného základu daní“ a automaticky vyplní řádek 57 daňového přiznání. Pokud pole ponecháte nezatržené, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a ručení vypočtenou daň ze samostatného základu daní dle §16 odst.2 doplníte v sekci Rekapitulace/Daň do ø. 57.

## Poplatník

ALT+L

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ B](#))

Většina údajů v této sekci se vyplní automaticky při založení přiznání z údajů v agendě [Adresář poplatníků](#). Proveďte kontrolu a případně doplníte údaje dle potřeby.

### Adresa bydliště k poslednímu dni kalendářního roku

V případě, že se adresa liší od adresy bydliště v den podání přiznání, je nutné tuto skutečnost zachytit na daňovém přiznání.

- Pokud došlo ke změně údajů v agendě [Adresář poplatníků](#) po založení přiznání, můžete aktualizované údaje promítnout do existujícího přiznání повеlem [Aktualizovat poplatníka](#), který je přístupný v agendě [Daň z příjmů](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

## Mimo ÈR

([Daò z pøíjmù](#), [Pøiznání DPFO Typ B](#))

Prostøednictvím sekce **Mimo ÈR** je možné vyplnit adresu pobytu poplatníka, který nemá bydliště na území ÈR, ale obvykle se zde v daném zdaòovacím období zdržoval (slovo obvykle pøedstavuje podmínku minimální 183 dní ve zdaòovacím období).

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo pøíslušné pole v sekci [Otázky](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.



**Ekonomické nebo personální spojení se zahraničními osobami**

„Pokud jste ekonomicky nebo personálně spojenou osobou se zahraniční osobou ve smyslu ustanovení § 23 odst. 7 zákona, označte křížkem variantu „ano“. V opačném případě označte křížkem hodnotu „ne“.

Ekonomicky nebo personálně spojenými osobami se rozumí:

- jestliže se jedna osoba podílí přímo nebo nepřímo na vedení, kontrole nebo jmění druhé osoby,
- nebo jestliže se shodné právnické nebo fyzické osoby přímo nebo nepřímo podílejí na vedení, kontrole nebo jmění obou osob.

Účastí na kontrole nebo jmění se rozumí vlastnictví více než 25 % podílů na základním kapitálu nebo podílů s hlasovacím právem. Zahraniční osobou se rozumí fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem mimo území ČR.“

Pole je standardně nastaveno na hodnotu NE, pokud potřebujete na poznání nastavit opačnou volbu, zatrhněte toto pole.

**Nerezident**

Pokud se jedná o poplatníka podle § 2 odst. 3 zákona, který má daňovou povinnost ze zdrojů na území ČR, uveďte kód státu, ve kterém je poplatník rezidentem.

## Odpoèty

ALT+O

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Sekce **Odpoèty** umožňuje provést snížení základu daní o nezdanitelné èásti základu daní (podle § 15 zákona) a dále o položky odèitatelné od základu daní (podle § 34 zákona).

Tabulka v horní èásti slouží k uvedení **údajù o manželce (manželovi) a dìtech poplatníka**. Údaje se automaticky pøenesou z tabulky **Rodina** agendy **Adresáø poplatníkù** pøi založení pøiznání. V tabulce uvedete poèet mìsícù, po které byly splnìny všechny zákonné nároky na odpoèitatelnou položku. Pokud poèet mìsícù bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpoèty bude uplatnìna pouze pomìrná èást roèní sazby odp. položky.

Uplatnìní odpoètu na manželku (manžela) je podmínìno takto:

- manželka/manžel žijí ve spoleènè domácnosti,
- manželka/manžel nemá vlastní pøíjem, který by pøesáhl zákonem stanovenou hranici,
- pokud byla manželka/manžel držitèlem prùkazu ZTP/P je možné uplatnit dvojnásobný odpoèet.

Uplatnìní odpoètu na dìti je podmínìno napø. takto:

- vyživované dìti žije s poplatníkem v jedné domácnosti,
- vyživuje-li dìti více osob v jedné domácnosti, může si uplatnit odpoèet jen jedna z těchto osob,
- uplatnìní může nastat již za mìsíc, ve kterém se dìti narodilo nebo ve kterém zaèíná soustavná pøíprava zletilého dìtìte na budoucí povolání a jiné.

Další podmínkou je skuteènost, že se jedná o:

- dìti nezletilé
- zletilé dìti až do dovršení vùku 26 let, jestliže nepobírá invalidní dùchod a
- soustavnì se pøipravuje na budoucí povolání;
- nemůže se pøipravit na budoucí povolání, nebo vykonávat vùdìleènou èinnost pro nemoc nebo úraz;
- z dùvodu dlouhodobì nepøíznivého zdravotního stavu je neschopno vykonávat soustavnou vùdìleènou èinnost

Nárok jak na uplatnìní odèitatelných položek, tak na snížení základu daní musí poplatník svému správci daní prokázat. K tomu slouží nejen obèanský prùkaz, ale také napø. potvrzení o studiu, pøedložení prùkazu ZTP-P, smlouva o úvíru, potvrzením o výši zaplacených úrokù atd. Uplatňuje-li poplatník nárok na uznání nezdanitelných èástek na dìti, pøedloží potvrzení od zaměstnavatele svého manžela(ky) o tom, že nárok na nezd. èástky na dìti souèasnì neuplatòoval on(a). Nenì-li zaměstnán pøedloží jeho(jí) èestné prohlášení. U každé položky, kterou budete uplatòovat, doporuèujeme pøeèíst si informace v nápovìdi, která pøináší podrobný popis jednotlivých povinných pøíloh a potvrzení.

V pøípadì, že podáváte Pøiznání typu B podle podmínek uvedených v § 38gb zákona pøi prohlášení a zrušení konkursu a nedošlo ke zrušení konkursu k poslednímu dni zdaòovacího období, nezdanitelné èásti základu daní (§ 15 zákona) a položky odèitatelné od základu daní (§ 34 zákona) neuplatòujete.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Starobní důchod k 1.1.**

■ „Vyplňte celkovou částku starobního důchodu (zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů) nebo důchodu ze zahraničního povinného pojištění stejného druhu, která Vám byla vyplacena za rok 2002.“

■ Volbou Starobní důchod k 1.1. se následně zpřístupní i pole Výše důchodu, do kterého můžete uvést roční celkovou částku starobního důchodu, která byla poplatníkovi vyplacena v roce 2002. Na základě těchto údajů dojde k porovnání částky Základní s částkou Výše důchodu a dle platné legislativy bude uplatněna patřičná část Základní částky.

■ Podmínkou pro volbu tohoto pole je přiznání či trvání starobního důchodu od 1.1. příslušného roku.

### **Hodnota daru**

■ „Do tohoto řádku uveďte celkovou hodnotu datu/darů, který/é jste poskytli obcím a právnickým osobám se sídlem na území České republiky na financování vřdy a vzdřilání, výzkumných a vývojových účelů, kultury, školství, na policii, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na ochranu zvířat, na účely sociální, zdravotní, ekologické, humanitární, charitativní, náboženského pro registrované církve a náboženské společnosti, třlovýchovné a sportovní, a politickým stranám a politickým hnutím a na jejich činnost, dále fyzickým osobám s bydlištěm na území České republiky provozujícím školská a zdravotnická zařízení a zařízení na ochranu opuřtřných zvířat nebo ohrožených druhů zvířat na financování těchto zařízení, pokud úhrnná hodnota darů ve zdařovacím období přesáhne 2% ze základu daně anebo čini alespoň 1.000 Kč. V úhrnu lze odečíst nejvřše 10% ze základu daně uvedené na řádku 37. Jako dar na zdravotnické účely se posuzuje i odbřr krve u bezpřispřivkového dárce krve, a to částkou 2.000 Kč za jeden odbřr.“

Za zdařovací období 2002 a 2003 lze základ daně sniženř podle ř 15 odst. 8 v případi poskytnutř darů na financování odstrařování následků povodni a záplav snižit o dalřších 10%. V úhrnu lze tedy snižit základ daně za tato zdařovací období o hodnotu darů nejvřše o 20% při splniřnř podmřnek uvedených v ř 15 odst. 8.

■ Aby bylo mořžné dary uplatnit, je zapořřebř vlastnit potvrzení přijemce daru o jeho vřři a účelu.

### **Penzijní pøipojištíní**

■ „Do øádku uveíte celkovou výši plateb pøípvkù úèastníka na penzijní pøipojištíní se státním pøípvkem z potvrzení penzijního fondu o pøípvcích zaplacených poplatníkem na penzijní pøipojištíní se státním pøípvkem na zdaøovací období 2002 sníženou o 6.000 Kč. Maximální lze takto za zdaøovací období odeèíst 12.000 Kč.

Pøi uplatøování platby pøípvkù na penzijní pøipojištíní podle § 15 odst. 12 zákona je zapotøebí:

- smlouva o penzijním pøipojištíní se státním pøípvkem
- potvrzení penzijního fondu o pøípvcích zaplacených poplatníkem na penzijní pøipojištíní se státním pøípvkem na uplynulé zdaøovací období.“

### **Životní pojištění**

■ „Do řádku uveďte celkovou výši plateb příspěvků účastníka na soukromé životní pojištění z potvrzení pojišťovny o pojistném zaplaceném poplatníkem na soukromé životní pojištění na zdaňovací období 2002. Maximální částka, kterou lze odečíst za zdaňovací období činí 12.000 Kč

Při uplatňování platby příspěvků na soukromé životní pojištění je zapotřebí:

- smlouva o soukromém životním pojištění (popřípadě pojistkou nebo návrhem na pojištění osob a akceptací pojistné smlouvy)
- potvrzení pojišťovny o pojistném zaplaceném poplatníkem na soukromé životní pojištění na uplynulé zdaňovací období.“

**Další částky**

„Na tento řádek uveďte např. ztrátu z prodeje cenných papírů ve smyslu čl. V zákona č. 260/2002 Sb. Přejícná ustanovení bod 2.“



**Odětatelná položka podle § 34 odst. 3 a odst. 7**

„Uveřte řástku podle § 34 odst. 3 zákona a odst. 7.“

Dle uvedeného § 34 odst.3 a odst. 7 zákona je možné uplatnit hned několik různých odp.položek souěasně. Proto do příslušného pole zadejte celkovou sumu těchto odp.položek.

Příkladem těchto odp.položek je například:

- 10% vstupní ceny hmotného majetku zatříděného podle přílohy č.1 k zákonu o dani z příjmů v odpisových skupinách 1, 2 a 3 s patřičnými vymezenými výjimkami,
- 15% ze vstupní ceny zařízení při čištění a úpravu vod označených ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.24.1 využívaných ve stavbách klasifikovaných Standardní klasifikací produkce 46.21.64, s patřičnými vymezenými výjimkami atd.

## Zástupce

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ B](#))

Tato část slouží k zavedení údajů o daňovém poradci či zástupci, který toto daňové přiznání za Vás zpracovává.

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci [Otázky](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

## **Pøijmy**

(Daò z pøijmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Formuláøe DPFO skupiny **Pøijmy** umožòují zadat pøijmy a výdaje poplatníka.

### **Pøijmy**

- §6 Zamistnání (volitelné)
- §7 Podnikání
- §7 Úprava
- §7 Spolupráce
- §7 Podíly
- §7 Jiné
- §7 Tabulka JÚ (pouze JÚ)
- §8 Kapitál (volitelné)
- §9 Pronájem (volitelné)
- §10 Ostatní (volitelné)
- Pøíloha è.3 (volitelné)
- Pøíloha è.4 (volitelné)
- Jednotlivé sekce jsou k dispozici v závislosti na nastavení pøíslušných polí v sekci Otázky.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- oznaèuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- oznaèuje konkrétní nápovìdu k vyplnìní daného pole v programu TAX.

## §6 Zaměstnání

ALT+6

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

■ „Do příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků podle § 6 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez odpočitatelných položek a nezdanitelných částí daní podle zahraničních předpisů. K tímto hrubým zahraničním příjmům můžete uplatnit jako výdaj pojistné hrazené v zahraničí za předpokladu, že toto pojistné splňuje podmínky daňového výdaje podle českých právních předpisů. U poplatníků podle § 2 odst. 1 zákona (daňový rezident), kteří mají příjmy ze zdrojů v zahraničí, ze státu, s nímž Česká republika neuzavřela smlouvu o zamezení dvojího zdanění, je základem daní jejich příjem snížený o daň zaplacenou z tohoto příjmu. Pro přepočet na Kč se použije jednotný kurz podle § 38 zákona, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu, stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. Upozorujeme, že pokud má poplatník příjmy ze zdrojů v zahraničí postupuje se při vyloučení jejich dvojího zdanění výhradně podle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění.“

■ Pokud poplatník patří mezi podnikatele, kteří souběžně se svojí podnikatelskou činností ještě vykonávají zaměstnání, je nutné všechny příjmy včetně odvedeného pojištění a záloh na daň do přiznání uvést. Pro správné sestavení příjmů ze závislé činnosti je nutné požádat své zaměstnavatele o tzv. Potvrzení o příjmech. Souhrnné údaje z těchto potvrzení uvedete do tabulky, které se nabízí v části **§6 Zaměstnání**.

Pokud se jedná o úhrn pojistného, do příslušného pole v tabulce zavedete jak pojistné, které bylo hrazeno ze strany zaměstnavatele, tak může být zahrnuto i pojistné zaplacené zaměstnancem. Tento druhý případ, kdy zaměstnanec sám si hradí pojistné, je např. u zaměstnanců zastupitelských úřadů zemí.

■ Potvrzení o příjmech od všech zaměstnavatelů je nezbytnou přílohou tohoto přiznání.

■ Pokud budete uplatňovat příjmy dle § 6 rozdělené na minimálně dva zdroje příjmů (dva zaměstnavatelé), program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Přehled příjmů u jednotlivých zaměstnavatelů“.

## §7 Podnikání

ALT+7

(Daň z příjmů, Příznání DPFO Typ B)

Tato část programu se týká převážně většiny poplatníků s příjmy dle § 7. Obecně v této první části uvádíte druh vašich činností, včetně určení zda na příjmech a výdajích jste se podíleli sami, nebo v rámci sdružení případně další.

- Uveďte příjmy a výdaje dle § 7 vykázané v peněžním deníku. Dle zákona o účetnictví do těchto příjmů a výdajů již nepatří některé položky, které sice snižují či zvyšují základ daně, ovšem neúčtují se do peněžního deníku (např. odpisy). Zároveň se do příjmů uvedených v tabulce nezahrnují příjmy dle §8 (např. úroky z běžného účtu). Pokud jste při založení příznání využili možnost nařčení dat z účetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, budou tyto údaje již vyplněny správně, pokud jsou správně vyplněny v daném účetnictví.
- Pokud provozujete několik činností, stejného druhu (např. několik živností dle několika živnostenských listů), rozepište příjmy a výdaje tak, jak z jednotlivých činností plynou.
- Pro kontrolu zadaných příjmů a výdajů můžete využít součtová pole pod tabulkou A, která přináší aktuální údaj o celkových příjmech a výdajích.
- V této části programu uvádíte i datумы, které informují o zahájení či ukončení činnosti, které jsou součástí Přílohy č. 1. Poplatníci, kteří mají přerušenu činnost, mají přesto povinnost podávat i nadále daňové příznání typu B s vyčíslením nulových příjmů a výdajů.

### **Příjmy, které jsou předmětem daní**

■ „Do řádku vyplóte úhrn příjmů z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti (§7 zákona) ovlivňujících základ daní z příjmů fyzických osob podle zákona k 31. 12. 2002 (podle druhu vaší podnikatelské činnosti nejsou v tomto úhrnu příjmů zahrnuty např. příjmy podle § 8 zákona). Jste-li účetní jednotkou účtující v soustavě jednoduchého účetnictví, jsou podkladem údaje obsažené v peněžním deníku. Nejste-li účetní jednotkou a neuplatňujete výdaje v prokázané výši, uveďte v tomto řádku úhrn zdanitelných příjmů podle § 7 zákona evidovaných v záznamech o příjmech podle § 7 odst. 10 zákona. V příjmech uvedených na tomto řádku bude i Váš podíl na příjmech účastníka sdružení, které není právnickou osobou, ve výši stanovené smlouvou o sdružení nebo rovným dílem podle § 835 zákona občanského zákoníku.

Na tomto řádku neuvádíte Váš podíl na příjmech osoby samostatně výdělečně činné podle § 13 zákona, který máte jako spolupracující osoba (uveďte na ř. 107), a Váš podíl společníka veřejné obchodní společnosti nebo komplementáře komanditní společnosti na zisku (uveďte na ř. 112). Účtujete-li v soustavě podvojného účetnictví, vyplóte hospodářský výsledek před zdaněním – zisk do řádku 104. Částky uvádíte před úpravou podle § 23 zákona.“

■ Popisované pole se automaticky vyplóuje na základě údajů v horní tabulce, ve které jsou rozlišeny druhy činností, příjmy a výdaje.

Pokud se jedná o příjmy, nevstupují do tohoto pole příjmy společníka v.o.s nebo komanditní společnosti a zároveň se v tomto poli nezohlední ani podíly na příjmech OSVĚ

■ Zároveň je umožněno toto pole dále ručně editovat pro případ další nutnosti úprav těchto příjmů. Pole je zpřístupněno pouze pro poplatníky účtující v jednoduchém účetnictví.

## Pojistné

■ „V prípade, že uplatňujete výdaje procentem z príjmu, uvedete na tomto ôadku zaplacené pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění (nebo obdobné pojistné hrazené v zahraničí) Dále můžete, jste-li osoba samostatně výdělečně činná, která není nemocensky pojištěna, a pojistíte se na denní dávku při pracovní neschopnosti u soukromé pojišťovny, uplatnit v prokázané výši hrazené pojistné. Pojistné lze uplatnit pouze do výše pojistného na zákonné nemocenské pojištění stanovené zvláštními předpisy, (zákon č. 598/1992 Sb., a zákon č. 592/1992 Sb.). Pojistné pak promítnete do dílčího základu daní (do ztráty). Na tomto ôadku uvádíte částky placeného pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, které hradíte jako spolupracující osoba z podílu na příjmech osoby samostatně výdělečně činné podle § 13 zákona anebo které jste zaplatil jako společník veřejné obchodní společnosti nebo komplementář komanditní společnosti, nebylo-li hrazeno jako náklad společnosti. V tomto případě tuto částku odečtete na ô. 113.“

■ Pole Pojistné vyplníte pouze tehdy, pokud bude zvolen paušální způsob uplatnění výdajů (tedy volba zatržítka Výdaje uplatnit paušálem). V tomto případě zadejte celkovou sumu uhrazeného pojistného jak na sociální tak zdravotní pojištění.

■ Pole Pojistné je zpřístupněno pouze pro poplatníky účtující v jednoduchém účetnictví.

**Hlavní èinnost**

■ „Uveíte slovní oznaèení pøedmìtu vašeho podnikání nebo jiné samostatnì vÝdìleènè èinnosti (hlavní èinnost). Pokud bylo vykonáváno více èinností, uvedou se maximálnì dvì èinnosti, z nichž dosažené pøíjmy (výnosy byly v daném zdaðovacím období nejvyšší (pøevažující èinnost).“

■ Údaj se vyplní automaticky pøi založení pøiznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.



## §7 Úprava

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

**Sekce § 7 Úprava** slouží k vykázání částek zvyšujících či snižujících hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji, které nebylo možné zachytit v účetnictví poplatníka. Tyto údaje jsou součástí **Přílohy è. 1** daňového přiznání.

Příkladem takových zvýšení či snížení mohou být:

- částky neoprávněně zkracující příjmy
- částky vyplývající z oprav nesprávností v účetnictví
- částky související s rozpuštěním rezerv a opravných položek
- částky, které byly již u poplatníka zdaněny

V případě, že zvyšujete, resp. snižujete hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji o položky podle § 23 zákona a ostatní úpravy podle zákona, uveďte jejich popis a výši v celých Kč v následujících tabulkách. V první tabulce uveďte položky zvyšující a v tabulce druhé položky snižující hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Údaje, pro které nedostačuje vyhrazené místo na formuláři přiznání je možné vytisknout na zvláštní příloze.

Výsledky obou tabulek jsou následně automaticky přeneseny do Přílohy è. 1 daňového přiznání na řádky 105 a 106.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

## §7 Spolupráce

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ B](#))

■ „Jste-li osoba, která rozděluje příjmy a výdaje podle § 13 zákona, uveďte údaje o spolupracujících osobě. Jste-li spolupracující osoba podle § 13 zákona, uveďte údaje o osobě, která na Vás rozdelila příjmy a výdaje.“

■ Sekce **§7 Spolupráce** se týká všech poplatníků, kteří buď rozdelují své příjmy a výdaje na spolupracující osoby podle § 13 zákona a tedy musí uvést seznam osob, na které příjmy a výdaje rozdeluje a v jakém poměru. Nebo se jedná o poplatníky, kteří jsou právní osobou spolupracující osobou (manželka, dítě či ostatní členové společné domácnosti), která se podílí na rozdělení příjmů a výdajů podnikatele. Tyto údaje jsou součástí **Přílohy č. 1** daňového příznání.

Tabulka, která se zde nabízí k vyplnění, slouží pro uvedení seznamu spolupracujících osob, na které vy jako poplatník rozdelujete základ daně.

■ Procentní podíl, uvedený v daňovém příznání u jednotlivých spolupracujících osob, je vždy vztahován na příjmy označené kódem „2“ jako celek.

■ Pokud budete mít v tabulce spolupracujících osob uvedeny více jak dvě osoby, program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Přehled spolupracujících osob“.

■ Údaje o spolupracujících osobě odtud vstupují i do přehledů pro OSSZ a pro zdravotní pojišťovny.

■ Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci [Otázky](#).

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Podíl na společných příjmech**

■ „Uveďte Váš podíl na společných příjmech nebo podíl na hospodářském výsledku (zisk) jako spolupracující osoby podle § 13 zákona. Částky uvádíte po úpravě podle § 23 zákona a po ostatních úpravách podle zákona.“

■ Uveďte v korunách vyčíslený podíl poplatníka na příjmech, který byl na něj jako spolupracující osobu rozdělen.

**Podíl na společných výdajích**

- „Uveďte Váš podíl na společných výdajích nebo podíl na hospodářském výsledku (ztráta) jako spolupracující osoby podle § 13 zákona. Částky uvádějte po úpravě podle § 23 zákona a po ostatních úpravách podle zákona. Údaje o osobě podnikatele, která na vás rozděluje podíl na společných příjmech a výdajích připadající na spolupracující osobu nebo podíl na hospodářském výsledku (zisk, ztráta) uveďte na str. 2 do oddílu H Přílohy č.1.“
- Uveďte v korunách vyčíslený podíl poplatníka na výdajích, který byl na něj jako spolupracující osobu rozdělen.

## §7 Podíly

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

- „Jste-li člen sdružení, které není právnickou osobou, vyplňte údaje o ostatních členech sdružení. Uveďte daňové identifikační číslo veřejné obchodní společnosti, kde jste společníkem, nebo komanditní společností, kde jste komplementářem, a výši vašeho podílu v procentech.“
- Sekce **§7 Podíly** programu slouží k zavedení všech členů sdružení, které není právnickou osobou. Pro zavedení těchto členů slouží jednoduchá tabulka, která vyžaduje uvést jména, daňová identifikační čísla a procentní vyjádření podílů jednotlivých členů sdružení. Tato tabulka je součástí **Přílohy č. 1** daňového přiznání. Dále zde můžete uvést informace o společnicích veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti. Opět zde zavedete podíl na zisku, jak v procentech tak vyjádřeno i v korunách.
- Pokud by společnost vykázala ztrátu, vykážete korunový podíl se znaménkem mínus.
- Pokud budete mít v tabulce účastníků sdružení uvedeny více jak tři osoby, program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Přehled účastníků sdružení“.
- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci Otázky.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**DIĚ**

Uveĭte pøidĕlené daňové identifikační ěíslo veřejné obchodní společnosti, kde jste spoleĕníkem, nebo komanditní společnosti, kde jste komplementárem.“

## §7 Jiné

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Sekce **Jiné** poslouží k zavedení údajů o ztrátě.

Údaje o odeětu daňové ztráty zapište do tabulky s následujícími sloupci:

**Rok** - uvádí se všechna zdaňovací období, ve kterých vznikla ztráta

**Ztráta** - uvádí se celková výše daňové ztráty, která vznikla v uvedeném zdaňovacím období (byla vyměřena èi přiznána)

**Již uplatněno** - uvádí se výše již uplatněných ztrát v příslušném zdaňovacím období, tedy v období, které předchází stávající zdaňovací období, za které podáváte Přiznání typu B.

**Nyní uplatněno** - uvádí se výše částky, která bude v aktuálním zdaňovacím období uplatněna, tento údaj bude automaticky přenesen do **řádku 38** daňového přiznání. .

**Zbývá** - program automaticky dopočte rozdíl mezi celkovou ztrátou, uplatněnou ztrátou v minulých obdobích a uplatněnou ztrátou v aktuálním zdaňovacím období.

Dále uveďte **doplňující údaje** a informace pro správce daně, které jsou součástí **Přílohy è. 1** daňového přiznání. Některé části jsou určeny pro všechny poplatníky, ovšem některé řádky jsou určeny pouze pro poplatníky, účtující v podvojném účetnictví.

Společníci v.o.s. èi komplementární komanditní společnosti daň snižují pouze o částku, která odpovídá poměru, v jakém byl rozdělen základ daně.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

### **Zbývající část příjmů za více zdař. období snižená o výdaje**

■ „Na tomto řádku uveřte úhrn zbývajících částí příjmů snižených o zbývající část výdajů řipadající na příjmy dosažené za více zdařovacích období. Pro výpočet daní z příjmů dosažených za více zdařovacích období použijete Příkladu č. 3. V ustanovení § 14 zákona je uvedena možnost rovnoměrně rozdělit příjmy, které jsou výsledkem Vaší několikaleté činnosti (příjmy dosažené za více zdařovacích období). Podle tohoto stanovení můžete příjmy dosažené za více zdařovacích období rozdělit na dvě až tři poměrné části, u příjmů z těžby dřeva až na deset částí. V tomto řádku uveřte příjmy ze zbývajících částí příjmů snižené o výdaje řipadající na tuto část příjmů. V tomto úhrnu se neuvádí příjmy vydaté ze zdanění podle mezinárodní smlouvy o zamezení dvojího zdanění, které nebyly zahrnuty do základu daní na řádku 37. Je-li zbývající část výdajů vyšší než zbývající část příjmů za více zdařovacích období, nelze postupovat podle § 14 zákona, neboť nevznikl základ daní, ale ztráta, a poměrnou část takového příjmu nelze tedy do základu daní zahrnout. V tomto řádku uveřte na č. 111 nulu.“



**Èistý obrat**

■ „Jste-li poplatník úèetující v soustavì jednoduchého úèetnictví nebo nejste úèetní jednotkou tento øádek nevyplòujete. Jste-li poplatník úèetující v soustavì podvojného úèetnictví, uveìte na tomto øádku výši èistého obratu podle § 20 písm. b) bod 2 zákona è. 563/1991 Sb., o úèetnictví, ve znìní pozdìjších pøedpisù:“

■ Pole èistý obrat je pole pouze pro poplatníky, kteøí úèetují v podvojném úèetnictví. Údaj pro toto pole je možné získat prostøednictvím tiskových sestav Výkaz ziskù a ztrát v plném nebo ve zkráceném rozsahu.

## §7 Tabulka JÚ

ALT+M

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Tuto tabulku vyplní poplatníci úèetující v soustavì jednoduchého úèetnictví.

V prvním sloupci tabulky uveíte hodnoty na zaèátku úèetního období (k 1.1.200x) nebo pokud byla èinnost zahájena v průběhu roku, uveíte stav ke dni zahájení èinnosti.

V druhém sloupci uveíte stav majetku na konci úèetního období, tedy k datu 31.12.200x. Obdobnì jako pro zahájení èinnosti, platí obdobná pravidla zápisu i pro ukonèení èinnosti.

Údaje se pøebírají z penìžního deníku, knihy pohledávek a závazkù a dalších pomocných knih takto:

Ø. 1 - údaje se pøebírají z knihy (z karet) dlouhodobého hmotného majetku v ocenìní zùstatkovou cenou podle § 29 odst. 2 zákona nebo podle Èl. IX odst. 2 písm. g) Opatøení 281, 283/77 411/2000, kterým se stanoví postupy úèetování pro úè. jednotky úèetující v soustavì jednoduchého úèetnictví

Ø. 2 - údaje se pøebírají z knihy (z karet) dlouhodobého nehmotného majetku v ocenìní zùstatkovou cenou podle Èl. IX odst. 2 písm. g) Opatøení 281, 283/77 411/2000, kterým se stanoví postupy úèetování pro úè. jednotky úèetující v soustavì jednoduchého úèetnictví (týká se pouze majetku poøízeného do 31. 12. 2000)

Ø. 3, 4 - údaje se pøebírají z penìžního deníku

Ø. 5 - údaje se pøebírají z knihy finanèního majetku

Ø. 6 - údaje se pøebírají z knihy (z karet) zásob

Ø. 7, 8, 9, 10 - údaje se pøebírají z knihy pohledávek a závazkù

Ø. 11 - údaje o rezervách definovaných v zákonì è. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištiní základu danì z pøíjmù, ve znìní pozdìjších pøedpisù, se pøebírají z karet zákonných rezerv

Ø. 12 - údaje o mzdách se pøebírají ze mzdové agendy (mzdové listy, rekapitulace mezd apod.) Uveíte celkový objem zúèetovaných mezd ve zdaòovacím období

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav majetku příslušného zdaňovacího období. Údaj se uvádí z knihy dlouhodobého nehmotného majetku

Sl.2 - Uveďte konečný stav majetku příslušného zdaňovacího období. Údaj se uvádí z knihy dlouhodobého nehmotného majetku.

■ Pokud použijete převod dat z programu Pohoda, tento údaj bude naplněn automaticky.

**Dlouhodobý hmotný majetek**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav majetku příslušného zdaňovacího období. Údaj se uvádí z knihy dlouhodobého hmotného majetku.

Sl.2 - Uveďte konečný stav majetku příslušného zdaňovacího období. Údaj se uvádí z knihy dlouhodobého hmotného majetku.

■ Pokud použijete převod dat z programu Pohoda, tento údaj bude naplněn automaticky.

**Peníze v hotovosti**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav hotovosti, kterou máte zavedenu v peněžním deníku na začátku příslušného zdaňovacího období.

Sl.2 - Uveďte konečný stav hotovosti, kterou máte zavedenu v peněžním deníku na konci příslušného zdaňovacího období.

**Peníze na bankovních účtech**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

SI.1 - Uveďte počáteční stav bankovního účtu nebo účtů, které máte zavedeny v peněžním deníku na začátku příslušného zdaňovacího období.

SI.2 - Uveďte konečný stav bankovního účtu nebo účtů, které máte zavedeny v peněžním deníku na konci příslušného zdaňovacího období.

■ Pokud jsou zůstatky na bankovních účtech záporné, uvedete údaj do řádku 9 - Úviry a půjčky- přijaté.

### **Cenné papíry a peněžní vklady**

- Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:  
Sl.1 - Uveďte počáteční stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.  
Sl.2 - Uveďte konečný stav - údaje se uvádí z knihy finančního majetku.

## **Zásoby**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav zásob - údaje se uvádí z evidence zásob, sestavené na počátku příslušného zdaňovacího období. Zásobou není drobný hmotný majetek od 3.000 Kč do 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

Sl.2 - Uveďte konečný stav zásob - údaje se uvádí z evidence zásob, sestavené na konci příslušného zdaňovacího období. Zásobou není drobný hmotný majetek od 3.000 Kč do 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok.



**Pohledávky (bez půjček)**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

SI.1 - Uveďte počáteční stav neuhrazených pohledávek - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků dle stavu na začátku zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

SI.2 - Uveďte konečný stav neuhrazených pohledávek - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků dle stavu na konci zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

**Závazky (bez úvirů a půjček)**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav neuhrazených závazků - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků dle stavu na začátku zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

Sl.2 - Uveďte konečný stav neuhrazených závazků - údaje se uvádí z knihy pohledávek a závazků dle stavu na konci zdaňovacího období. Údaj uveďte včetně DPH.

### **Úviry a pùjèky - pøijaté**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený øádek budou vyplnìny následovni:

Sl.1 - Uveìte poèáteèní stav pøijatých úvirù a pùjèek

Sl.2 - Uveìte koneèný stav pøijatých úvirù a pùjèek

**Rezervy**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte údaje o rezervách, podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daní z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se přebírají z karet zákonných rezerv.

Sl.2 - Uveďte údaje o rezervách, podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daní z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se přebírají z karet zákonných rezerv.

### **Úviry a pùjèky - poskytnuté**

■ Jednotlivé sloupce pro zvolený řádek budou vyplněny následovně:

Sl.1 - Uveďte počáteční stav poskytnutých úvirů a pùjèek

Sl.2 - Uveďte konečný stav poskytnutých úvirů a pùjèek

**Mzdy**

Uveďte objem zúčtovaných mezd ve zdaňovacím období převzatý ze mzdové agendy.

## §8 Kapitál

ALT+8

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

V sekci **§8 Kapitál** je možné zadat do tabulky přehled všech příjmů, včetně příjmů ze zahraničí, které se týkají kapitálového majetku.

Příkladem těchto příjmů mohou být:

- úroky a výnosy z poskytnutých úvěrů a půjček z prodlení
- úroky a výnosy ze smínek
- příjmy z prodeje předkupního práva na cenné papíry
- úroky, výhry a jiné výnosy z vkladů na vkladních knížkách atd.

■ Jednotlivé příjmy zapište do tabulky, příslušná částka se projeví v řádku 33 přiznání.

■ „Do příjmů z kapitálového majetku podle § 8 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč, které nejsou zdaněny zvláštní sazbou daní podle § 36 zákona. Do dílčího základu daní podle § 8 zákona se zahrnují i příjmy ze zdrojů na území České republiky zahrnuté v obchodním majetku poplatníka a zdaněné podle § 36 zákona, u nichž se sražená daň započte na celkovou daňovou povinnost. Do dílčího základu daní podle § 8 zákona se nezahrnují příjmy podle § 8 zákona ze zdrojů v zahraničí, u kterých se ze samostatného základu daní použije pro výpočet daní sazba daní podle § 16 odst. 2 zákona.“

■ Pokud budete uplatňovat příjmy dle § 8 rozdělené na minimálně dva zdroje příjmů, program vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Příjmy z kapitálového majetku“.

## §9 Pronájem

ALT+9

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

V této sekci **§9 Pronájem** program umožňuje zadat veškeré informace o příjmech, které plynou z pronájmu budov, pozemků, bytů nebo jejich částí. Tyto informace jsou součástí **Přílohy č. 2** daňového přiznání.

Příjem dle tohoto paragrafu je příjem, který plyne z činností které nejsou živností ani podnikáním podle zákona o daních z příjmů nebo jiného zvláštního zákona.

Zároveň v této části můžete rozhodnout, zda bude uplatněn paušál, který u § 9 činí 20% nebo zda budete uplatňovat výdaje ve skutečně a prokazatelné výši.

V případě, že se jedná o příjmy dosažené dvěma a více poplatníky z titulu spoluvlastnictví k věci a společně výdaje vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení se rozdílují mezi poplatníky podle jejich spoluvlastnických podílů nebo podle poměru dohodnutého ve smlouvě, pak každý uvede v daňovém přiznání příjmy a výdaje ve výši svého spoluvlastnického podílu.

Pokud máte několik zdrojů příjmů z pronájmu, uveďte rozepsaně do tabulky stručný popis pronajímané věci, včetně příjmů a výdajů připadajících na uvedenou věc.

Jestliže budete uplatňovat příjmy a výdaje dle § 9 rozděleně na minimálně dvě pronajímané věci, program Vám umožní vytisknout pomocnou přílohu „Příjmy z pronájmu“.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.



### **Rozdíl èi HV pøed zdanìním**

■ „Uveìte èástku podle údajù v tiskopisu. (ø.205 – ø.206). Poplatníci ùètující v soustavì jednoduchého ùèetnictví, poplatníci, kteøí vedou záznamy o pøíjmech a výdajích a poplatníci uplatòující ývdaje procentem z pøíjmù uvedou rozdíl mezi pøíjmy a výdaji a poplatníci ùètující v soustavì podvojného ùèetnictví uvedou hospodáøský výsledek pøed zdanìním. Údaje jsou uvádìny pøed úpravou podle § 23 zákona a ostatními úpravami podle zákona. V pøípadi, že výdaje pøesahují pøíjmy nebo hospodáøský výsledek pøed zdanìním je ztráta, èástku oznaète znaménkem mínus.“

■ Program automaticky dopoèítá tento rozdíl, který mùžete následní ruèni upravit, hlavní v pøípadech kdy budete uvádìt hospodáøský výsledek (závisí vše na zvoleném zpùsobu evidence o pronájmu).

**Úhrn částek podle § 23 a ostatní úpravy podle zákona zvyšující rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek před zdaněním - (zisk, ztráta)**

- „Na ø. uveřte úhrn částek zvyšujících rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek před zdaněním.“
- Tedy jinými slovy uveřte položky, které budou ještě dále zvyšovat základ daní.

**Úhrn částek podle § 23 a ostatní úpravy podle zákona snižující rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek před zdaněním - (zisk, ztráta)**

- „Uveďte úhrn částek snižujících rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo hospodářský výsledek před zdaněním.“
- Uveďte položky, které budou ještě dále snižovat základ daní.

**Výdaje uplatnit procentem z příjmů - 20%**

„Uplatujete-li výdaje procentem z příjmů z pronájmu podle § 9 odst. 4 zákona tj. 20 % z příjmů z pronájmu, označete křížkem v předtištiném rámečku. V opačném případě nevyplňujte.“

Volbou tohoto zatržítka zajistíte, že v tiskové sestavě se uvede kód „p“ a zároveň pro výpočet celého § 9 bude možné použít paušální výdaj.

**Příjem ze společného jmění manželů**

„Máte-li příjmy z pronájmu, které jste dosáhl ze společného jmění manželů (bezpodílového spoluvlastnictví manželů), označte křížkem v předtištiném rámečku. V opačném případě nevyplňujte.“

Pokud příjmy z pronájmu plynou manželům z bezpodílového spoluvlastnictví, zdaňují se pouze u jednoho z nich a ten je uvede ve svém přiznání..

## §10 Ostatní

ALT+1

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

V poslední sekci, která se týká přímo příjmů, uvedete všechny příjmy, které není možné zařadit do již dříve uvedených příjmů. Do § 10 patří v podstatě všechny příjmy, při kterých dochází ke zvyšování majetku fyzické osoby – poplatníka. Tyto informace jsou součástí **Přílohy č. 2** daňového přiznání.

Příkladem těchto příjmů může být:

- prodej vlastního ovoce (může být použit paušál)
- výhry ve hře (bez možnosti uplatnit paušál)
- pronájem osobní věci, stroje či zařízení (bez možnosti uplatnit paušál) atd.

Neuvádíte zde příjmy ze zahraničí, pro které se použije výpočet daní ze samostatného základu daní sazbou podle § 16 odst. 2 zákona.

Oproti předchozím případům, v tomto paragrafu je možné uplatňovat výdaje maximální do výše příslušných příjmů. Tedy u příjmů dle § 10 není možné být ve ztráti.

Paušální procento ve výši 50% je možné uplatnit pouze u zemědělské výroby. Pokud uvedete jiný druh příjmů než je vymezeno, paušál nesmí být použit

■ Jednotlivé příjmy zadejte do tabulky, vyberte kód příjmu ve sloupci Druh, vyplňte výši příjmů dle §10 a výdaje prokazatelně vynaložené na jejich dosažení ve skutečné výši. Pouze u zemědělské výroby je možné uplatnit výdaje procentem z příjmů, a to prostřednictvím kódu „p“ ve sloupci Kód. Dále je nutné vybrat příslušný kód v případě, že se jedná o příjem plynoucí ze společného jmění manželů či ze zahraničí.

■ Zároveň při zadávání této části je nutné pomyslet i na příjmy, které jsou od daní osvobozeny. Bližší a podrobnější informace o těchto příjmech získáte v § 10 odst. 1 písm. a) zákona.

## **Příloha è. 3**

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

**Příloha è. 3** slouží k výpoètu daní z pøíjmù dosažených za více zdaòovacích období, daní z pøíjmù ze zdrojù v zahranièí a daní po slevì.

### **Výpoèet daní z pøíjmù dosažených za více zdaòovacích období**

■ „Jestliže vám plynou pøíjmy, které jsou výsledkem vaší nikolikaleté èinnosti nebo plynou z využití vícì a práv najednou za více let, můžeme je rozdílit rovnomìrnì na zdaòovací období, v nimž byly dosaženy, a na zdaòovací období pøedcházející, nejvýše však na tøi pomìrné èásti. Pøíjmy z lesního hospodáøství dosažené tížbou døeva lze rozdílit nejvýše na deset pomìrných èástí.“

### **Pøíjmy ze zdrojù v zahranièí - metoda vynìtí s výhradou progresse**

■ „Plynou-li Vám pøíjmy z nikolika rùzných státù, s nimiž Èeská republika uzavøela smlouvu o zamezení dvojího zdanìní, pøi použití metody vynìtí s výhradou progresse se ze základu daní vyjímá úhrn veškerých pøíjmù (výnosù) plynoucích ze zahranièí, které se vyjímají ze zdanìní.“

### **Slevy na daních.**

Slevy na daních uplatòují pouze ti poplatníci, kteøí zamìstnávají zamìstnance se zmìninou pracovní schopností pøípadnì zamìstnance se zmìninou pracovní schopností s tížším pracovním postižením.

V pøípadi, že jste spoleèník v.o.s. nebo komplementáø komanditní spoleènosti, uplatníte slevu na danì pouze v èástce, která odpovídá pomìru, jakým mezi vás byl rozdílen základ daní zjištný za veøejnou obchodní spoleènost nebo za komanditní spoleènost. V pøípadi, že jste pøíjmu dosáhl za spolupráce osoby žijící v domácnosti, budete slevu stanovenou podle tohoto ustanovení uplatòovat pouze ve svém Pøiznání typu B. Na osoby spolupracující se sleva nerozdíluje.

### **Pøíjmy ze zdrojù v zahranièí - metoda zápoètu daní zaplacené v zahranièí**

V této èásti uvedete pøíjmy ze zdrojù v zahranièí, na které je možné podle smluv o zamezení dvojího zdanìní uplatnit metodu zápoètu.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

### **Úhrn vydatých příjmů**

■ „Uveďte úhrn vydatých příjmů (výnosů) plynoucí ze zdrojů v zahraničí, které byly zdaněny v zahraničí v souladu s uzavřenou mezinárodní smlouvou a použijte se u nich metoda vynětí s výhradou progrese snížených o výdaje. Máte-li příjmy dosažené za více zdaňovacích období, u nichž se uplatňuje metoda vynětí, zahrňte pouze tu část příjmů, kterou jste zahrnul do základu daní na řádku 37 DAP 7. oddílu. Ztrátu označte znaménkem mínus (-), tak aby bylo možno v následujícím řádku 314 vypočítat základ daní nebo ztrátu.“



**Úhrn zahraničních příjmů, u nichž se uplatní zápočet**

■ „Uveďte úhrn příjmů (výnosů) ze zdrojů v zahraničí, na které se podle smluv o zamezení dvojího zdanění uplatňuje metoda zápočtu.“

**Výdaje vztahující se k příjmům, u nichž se uplatní zápočet**

„Na tomto řádku uveďte úhrn výdajů (nákladů) související s příjmy uvedenými na ř. 321.“

**Daň zaplacená v zahraničí**

■ „Do tohoto řádku uveďte daň zaplacenou v zahraničí z příjmů plynoucích ze zdrojů v zahraničí, u nichž se použije metoda zápočtu uvedených na řádku 321, maximální však do výše podle smlouvy o zamezení dvojího zdanění.“

**Úhrn zbývajících částí příjmů za více zd. období**

■ „Uveďte částku přenesenou z §. 111 Přílohy č.1. Máte-li příjmy ze zahraničí neuvádějí se v tomto úhrnu příjmy vydaté ze zdanění podle mezinárodní smlouvy o zamezení dvojího zdanění, které nebyly zahrnuty do základu daní (§. 37).“

**Daò ze zbývajících částí příjmù za více zd. období**

■ „Na tomto øádku uveíte výsledek výpoètu a zaokrouhlete na dvì platná desetinná místa postupem uvedeným v úvodní èásti pokynù. V øípadì, že máte souèasnì příjmy ze zdrojù v zahranièí, pokračujte ve výpoètu na ø. 304 øílohy. V øípadì, že uplatòujete slevu na dani a nemáte příjmy ze zdrojù v zahranièí, pokračujte ve výpoètu na ø. 317 s tím, že výsledek výpoètu tohoto ø. uvedete na ø. 318 øílohy. V øípadì, že nemáte příjmy ze zahranièí a neuplatòujete slevu na dani, bude výsledek výpoètu poslední vypoètenou èástkou v této øíloze, kterou uveíte do ø. 328 øílohy.“

**Průměrný přepracovaný stav zaměstnanců se ZPS**

■ „Pro výpočet nároku na slevy podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona je rozhodný průměrný přepracovaný počet zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením ve zdaňovacím období, zaokrouhlený na dvě desetinná místa. Výpočet se provede zvlášť za zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením.“

■ Údaje pro pole, která se týkají průměrných výpoětů zaměstnanců, je nutné vyplnit ručně podle přehledů v personální a mzdové agendě.

**Průměrný přepracovaný stav zaměstnanců se ZPS - TZP**

■ „Pro výpočet nároku na slevy podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona je rozhodný průměrný přepracovaný počet zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením ve zdaňovacím období, zaokrouhlený na dvě desetinná místa. Výpočet se provede zvlášť za zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením.“

■ Údaje pro pole, která se týkají průměrných výpočtů zaměstnanců, je nutné vyplnit ručně podle přehledů v personální a mzdové agendě.

**Sleva na dani**

- „Pro výpočet nároku na slevy podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona je rozhodný průměrný přepočtený počet zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením ve zdaňovacím období, zaokrouhlený na dvě desetinná místa. Výpočet se provede zvlášť za zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením.“
- Údaje pro pole, které se týká slevy, je nutné doplnit ručně na základě platných zákonů.



## **Příloha è. 4 „Výpoèet daní ze samostatného základu daní“**

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

Vyplòování Přílohy è. 4 se týká pouze poplatníkù, kteøí mají pøíjmy podle §8 odst. 5 a §10 odst. 8 zákona, které tvoøí samostatný základ daní podle § 16 odst. 2.

Vyplòte jednotlivé pøíjmy dle § 8 odst. 1 písm. a) až f) a odst 3 písm. a) zákona plynoucí ze zahranièí nesnížené o výdaje a zahrnuté do samostatného základu daní pøi uplatnìní sazby daní podle §16 odst. 2. Do samostatného základu daní se pøíjmy zahrnují vèetnì daní sražené v zahranièí. Daò sraženou v zahranièí zadejte do sloupce Daò.

Dále vyplòte pøíjmy dle § 10 odst. 1 písm. f) až ch) pokud plynou ze zdrojù v zahranièí a tvoøí samostatný základ daní. Tento základ daní lze snížit pouze o nabývací cenu podílu na obchodní společnosti nebo družstvu, a to v pøípadi pøíjmù podle odstavce 1 písm. f) a g).

Na základì zadaných pøíjmù (pøíp. výdajù) program provede výpoèet daní, umožní vytisknout Přílohu è. 4 „Výpoèet daní ze samostatného základu daní“ a automaticky vyplní øádek 57 daòového pøiznání.

**Daň uznaná k zápočtu**

„Uveďte výši daní uznané k zápočtu tj. maximální výši daní vypočtenou sazbou 15% z uvedených příjmů plynoucích ze zahraničí (čládek 412 maximální do výše uvedené na č. 408).“

**Daň uznaná k zápočtu**

„Uveďte výši daní uznané k zápočtu tj. maximální výši daní vypočtenou sazbou 20% z uvedených příjmů olynoucích ze zahraničí (ø. 413 maximální do výše uvedené na ø. 409).

## Rekapitulace

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ B](#))

Formuláře DPFO skupiny **Rekapitulace** umožňují shrnující pohled na sestavení daňového příznání, včetně možnosti vytvořit potřebné přehledy pro Správu sociálního zabezpečení a příslušnou Zdravotní pojišťovnu.

### Rekapitulace



[Daň](#)



[Sociální](#)



[Zdravotní](#)



Jednotlivé části jsou k dispozici v závislosti na nastavení příslušných polí v sekci [Otázky](#).



Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona



označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona



označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Daò

ALT+D

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ B)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daňové přiznání. Většina polí v této části již vzniká přepočtem dříve zadaných údajů.

Údaje pro jednotlivé řádky můžete ověřit následovně:

K řádku 55 - Uvádí se zde výsledná daňová povinnost, vypočtená ze zaokrouhleného základu daní uvedeného na řádku předcházejícím. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

K řádku 57 - Daň ze samostatného základu daní vypočtená v Příloze č. 4. Pokud máte v sekci Nastavení/Otázky zatrženo Pøíjmy podle § 8 a §10 tvoøící samostatný základ daní je řádek vyplněn automaticky. V opačném případě přeneste vypočtenou částku z Přílohy č.4 ručně.

K řádku 58 - Celkový výpočet daní, po provedení zaokrouhlení.

Dále v sekci Daò naleznete i důležitou informaci pro poplatníka, kterou je nová výše zálohy. Nová výše zálohy se na tiskopis nikam neuvádí.

### Nová výše zálohy

Výpočty záloh probíhají dle následujících některých pravidel:

- pokud poslední známá daňová povinnost nepřesahuje 30.000 Kč, nemá poplatník povinnost platit zálohy na další zdaňovací období.
- pokud je poslední známá daňová povinnost vyšší než 30.000 Kč, avšak nepřesahuje 150.000 Kč, platí zálohy ve výši 40% poslední známé daňové povinnosti; první záloha je splatná do 15.dne šestého měsíce a druhá záloha je splatná do 15. dne dvanáctého měsíce.
- pokud poslední známá daňová povinnost přesahuje 150.000 Kč, platí zálohy ve výši 1/4 poslední známé daňové povinnosti; zálohy jsou splatné dle § 38a zákona již čtvrtletně, tedy 15. den třetího, šestého, devátého a dvanáctého měsíce.
- pokud daňová povinnost za sestavované zdaňovací období přesáhne 1 mil. korun, budou vyčísleny měsíční zálohy, které jsou splatné vždy do 15.dne příslušného měsíce.

Výsledný přehled o doplatcích daní a pojistného a stanovených zálohách poskytuje tisková sestava **Pøehled termínů plateb**.

**Žádám o vrácení přeplatku**

Pokud vám vznikne přeplatek na dani je možné požádat příslušného správce daní o jeho vrácení, a to formou žádosti, která je součástí tiskopisu daňového přiznání nebo samostatně.

- V případě, že žádáte o vrácení přeplatku zatrhněte toto pole a vyberte způsob vrácení. Přeplatek je možné vrátit na bankovní účet nebo zaslat na adresu bydliště.
- Tato volba zajistí vyplnění příslušné části tiskopisu daňového přiznání.

**Žádost o vrácení přeplatku**

Vyberte způsob vrácení přeplatku daní. Na základě vybrané možnosti bude vyplněna příslušná část tiskopisu daňového přiznání.

Adresa bude vyplněna dle adresy trvalého bydliště a bankovní účet bude převzat z pole účet v agendě Adresář poplatníků.

### **Daně ze samostatného základu daní podle § 16 odst. 2 zákona**

„Máte-li příjmy podle § 8 odst. 5 a § 10 odst. 8 zákona, které tvoří samostatný základ daní podle § 16 odst. 2 zákona přeneste vypočtenou částku z Přílohy č. 4 Výpočet daní ze samostatného základu daní.“

K výpočtu můžete použít Přílohu č. 4 „Výpočet daní ze samostatného základu daní“, která je součástí tohoto programu. V sekci Nastavení/Otázky zatrhněte **Příjmy podle § 8 a §10 tvořící samostatný základ daní**. Tím se zpřístupní sekce **Příloha č. 4**, ve které vyplníte příjmy a výdaje tvořící samostatný základ daní. Program pak provede výpočet daní a umožní vytisknout Přílohu č. 4 „Výpočet daní ze samostatného základu daní“ a automaticky vyplní tento řádek.



**Zaplacená daňová povinnost podle § 38gb odst.5**

„Na tento řádek uveďte, podáváte-li přiznání typu B, výši daní tvořící zálohu na daň daňové povinnosti při prohlášení nebo zrušení konkursu podle podmínek uvedených v § 38 gb odst. 2, 3 a 4 zákona v případě uvedeného v § 38 gb odst. 5 zákona.“

**#Zapoètená èástka danì sražené plátcem podle § 36 odst. 6 zákona**

■ „Na tento øádek uveíte èástku úhranu danì sražené z pøíjmù podle § 36 odst. 6 zákona, která splòuje podmínky pro zápoèet na celkovou daòovou povinnost. Pokud nelze sraženou daò nebo její èást zapoèíst na celkovou daòovou povinnost, vznikne ve výši daòové povinnosti, kterou nelze zapoèítst, pøeplatek.“

### **# Žádám o vrácení přeplatku**

Pokud vám vznikl přeplatek na dani, můžete požádat o jeho vrácení.

Prostřednictvím této volby bude vyplněna příslušná část tiskopisu oznámení, kde bude uvedena výše vzniklého přeplatku a způsob jakým žádáte o jeho vrácení.

### **#Žádám o vrácení přeplatku**

Zvolte jednu z možností, podle toho, zda chcete vzniklý přeplatek na dani vrátit na váš bankovní účet nebo poštovní poukázkou na adresu trvalého bydliště.

Prostřednictvím této volby bude vyplněna příslušná část tiskopisu oznámení, kde bude uvedena výše vzniklého přeplatku a způsob jakým žádáte o jeho vrácení.

## Daò - dodateèné øiznání

(Daò z øøijmù, øiznání DPFO Typ B)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daðové øiznání. Většina polí v této èásti již vzniká øeøeøem døíve zadaných údajů.

- V øípadi dodateèného øiznání se nevyplòuje se Oddíl 6 - Placení daní; místo toho se vyplòuje **Oddíl 5 - Dodateèné daðové øiznání**, ve kterém se vypoèetou rozdíly vzniklé dodateènou zmínou daðové povinnosti. Údaje pro jednotlivé øádky můžete ověřit následovni:  
K øádku 55 - Uvádí se zde výsledná daðová povinnost, vypoètená ze zaokrouhleného základu daní uvedeného na øádku øedcházejícím. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.  
K øádku 57 - Daò ze samostatného základu daní vypoètená v øíloze è. 4.  
K øádku 58- Celkový výpoèet daní, po provedení zaokrouhlení.

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Poslední známá daňová povinnost**

■ „Uveďte na tomto řádku poslední známou částku daní vztahující se k danému zdaňovacímu období, a to i tehdy, bude-li na ř. 63 uvedena poslední známá daňová ztráta z příjmů podle §7 až §10 zákona. Jinak bude tento řádek proškrtnut.“

**Poslední známá daňová ztráta**

■ „Uveďte poslední známou daňovou ztrátu vztahující se k danému zdaňovacímu období, a to i tehdy, bude-li na ø. 61 uvedena poslední známá částka daní z příjmů podle §6 zákona nebo daň podle §16 odst. 2 zákona z příjmů zahrnovaných do samostatného základu daní. Jinak bude tento øádek proškrtnut.“

■ Částky daňové ztráty na ø. 63 a 64 se uvádí v absolutních hodnotách, tj. bez znaménka mínus (-).

**Další přílohy**

Uveďte počet dalších příloh neuvedených v poli Počet příloh, které přikládáte k oznámení.



## Sociální

ALT+S

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Sekce **Sociální** umožňuje vyplnit formulář přehledu pro správu sociálního zabezpečení, na základě kterého lze vytisknout výstupní tiskopis.

Řada vstupních údajů je odvozena od údajů v daňovém přiznání, proto nejprve dokončete jeho zpracování. Trvání SVĚ bude přednastaveno v tiskové sestavě na základě údajů uvedených v sekci Poplatník, ve které se vymezuje doba zahájení, přerušení či ukončení činnosti jako OSVĚ.

Zálohy na pojistné na důchodové pojištění se týkají pouze těch poplatníků, kteří jsou účastníky (jsou přihlášení) důchodového pojistného. Dále jsou povinni hradit zálohy i ti poplatníci, kteří sice nejsou účastníky na důchodovém pojištění, ale jejich průměrný měsíční příjem je vyšší než 3.550 Kč.

Přehled za rok 2002 pro OSSZ je osoba samostatně výdělečně činná povinna předložit příslušné okresní správě do jednoho měsíce ode dne, ve kterém mělo být podáno Přiznání k dani z příjmů FO za období 2002. Pokud se jedná o doplatky, je nutné je splatit do 8 dnů po podání přehledu za rok 2002. Zpracovává-li daň z příjmů daňový poradce, prodlužuje se lhůta pro podání přehledu za rok 2002 až do 31.7.2003. Osoby samostatně výdělečně činné, které nejsou povinny daňové přiznání podávat, předkládají tento přehled nejpozději do 31.7.2003.

Výsledný přehled o doplatcích daní a pojistného a stanovených zálohách poskytuje tisková sestava **Přehled termínů plateb**.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Pøihlášen k dùchodovému pojištìní v roce 2003**

Tato volba umožňuje nastavit, zda je poplatník v roce 2003 pøihlášen k dùchodovému pojištìní jako osoba samostatnì v ýdìleèì èinná.

Pokud je pøihlášen k dùchodovému pojištìní, budou vypoèeteny minimální zálohy. Pokud nebude úèasten na dùchodovém pojištìní, ponecháte volbu prázdnou.

### **Účasten důchodového pojištění**

Tato volba umožňuje nastavit, zda poplatník byl v příslušném roce přihlášen k důchodovému pojištění jako osoba samostatně výdělečně činná či nikoli. Uvedená volba následně ovlivňuje dle zadaných podmínek výpočet pojistného na důchodové pojištění.

V případě, že jste jako OSVČ nedosáhl průměrného měsíčního příjmu ve výši 3.550 Kč a nepřihlásil jste se v daném roce k důchodovému pojištění na příslušný rok, bude zádek 27 vynechán a pojistné na důchodové pojištění (č. 30) bude nulové.

**Poživatelem důchodu**

Pokud patříte do kategorie starobního důchodce nebo částečně či plně invalidního důchodce, zvolte tuto volbu a uveďte období, po které daný stav trval.

**Urèený vymìøovací základ**

■ Èástku urèí OSVÈ - tato èástka však nemùže být nižší než èástka v øádku 28 a vyšší než maximální vymìøovací základ 486 000 Kè, pøípadnì snížený o 40 500 Kè za každý kalendávní mìsíc, v nimž trvaly dùvody pro snížení minimálního vymìøovacího základu, viz øádek 28.

■ Èástka v øádku 28 je minimální vymìøovací základ vypoètený z rozdílu pøíjmù a výdajù po úpravì. Èiní minimální 21 300,- Kè, maximální 486 000,- Kè.

■ Pøi rozhodování o výši urèeného vymìøovacího základu je nutné mít na zøeteli, že tato èástka je zapoèitatelná do základu pro stanovení výše dùchodu.

**OSSZ v, ve**

OSSZ (PSSZ), pod jehož správu poplatník spadá.

## Zdravotní

ALT+Z

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ B)

Sekce **Zdravotní** umožňuje vyplnit formulář přehledu pro zdravotní pojiškovnu, na základě kterého lze vytisknout výstupní tiskopis.

Řada vstupních údajů je odvozena od údajů v daňovém přiznání, proto nejprve dokončete jeho zpracování. POZOR, některé údaje program pro usnadnění vyplní neobvyklejšími hodnotami, ale automatické vyplnění je třeba zkontrolovat a upravit na míru daného poplatníka !

■ Přehled pro ZP za příslušné zdaňovací období je osoba samostatně výdělečně činná povinna předložit příslušné zdravotní pojiškovni do 8 dnů od podání Přiznání k dani z příjmů FO. Pokud se jedná o doplatky, je nutné je splatit také do 8 dnů po podání daňového přiznání, nikoli po podání přehledu pro ZP. Zpracovává-li daň z příjmů daňový poradce, prodlužuje se lhůta pro podání přehledu za rok 2001 až do 31. 6. 2003. Osoby samostatně výdělečně činné, které nejsou povinny daňové přiznání podávat, předkládají tento přehled nejpozději do 10.4.2002.

■ Výsledný přehled o doplatcích daní a pojistného a stanovených zálohách poskytuje tisková sestava **Přehled termínů plateb**.

■ V případě, že poplatník ve zdaňovacím období změnil zdravotní pojiškovnu, zatrhněte volbu Změna pojiškovny. Údaje pro druhou pojiškovnu pak nastavte v sekci **Zdravotní2**.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Soubih SVÈ a stát**

Uveíte poèet mìsícù, ve kterých byl pojištinec v roce 2002 osobou samostatnì vòdileènì èinnou a souèasnì byl zaøazen po celý kalendáøní mìsíc mezi osoby, za které platil pojistné i stát.

Uvedete ovšem pouze mìsíce, ve kterých nebyl proveden odpoèet.



### **Úhrn záloh**

Zde je nutné vyplnit úhrn zaplacených záloh na pojistné za měsíce roku 2002, odvedených na účet příslušné ZP, a nevrácené přeplatky podle Přehledu za rok 2001, které byly použity na úhradu záloh v roce 2002. Zahnují se platby za rok 2002, provedené do 8.1.2003 včetně.

Do této částky se nesmí zahrnout penále, pokuty a doplatky na základě dřívějších Přehledů a pojistné v kategorii „osoba bez zdanitelných příjmů“.



## **Přiznání DPFO Typ A**

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Vstupní formulář pro zápis daňového přiznání daní z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé straně.

Sekce jsou rozděleny do tří okruhů - Obecné, Příjmy, Rekapitulace. Při založení přiznání se z agendy Adresář poplatníků předvyplní údaje o poplatníkovi a jeho rodinných příslušnících, na které uplatňuje odpočty. Při zpracování přiznání vyploujete postupně jednotlivé sekce formuláře v uvedeném pořadí.

Obecné

Příjmy

Rekapitulace

Mezi sekcemi lze přecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDown**.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona

označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Poplatník

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ A](#))

Většina údajů v této sekci se vyplní automaticky při založení přiznání z údajů v agendě [Adresář poplatníků](#). Proveďte kontrolu a případně doplníte údaje dle potřeby.

Pokud došlo ke změně údajů v agendě [Adresář poplatníků](#) po založení přiznání, můžete aktualizované údaje promítnout do existujícího přiznání povelem [Aktualizovat poplatníka](#), který je přístupný v agendě [Daň z příjmů](#).

### **Adresa bydliště k poslednímu dni kalendářního roku**

Vyplníte pouze v případě, že adresa k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměňuje, je rozdílná od adresy v den podání přiznání.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře.

**Finanční úřad**

„Vyplňte sídlo správce daní (finančního úřadu), v jehož územním obvodu máte v době podání daňového přiznání trvalé bydliště (trvalý pobyt).

Pole finanční úřad je naplněno z agendy Adresář poplatníků. Pokud potřebujete nastavený FÚ změnit, stačí použít klávesu F5, prostřednictvím které se přepnete do seznamu finančních úřadů, ze kterého vyberete odpovídající finanční úřad.

## Mimo ÈR

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)

### Adresa pobytu na území ÈR, kde jste se obvykle zdržoval

V pøípadì, že poplatník nemá bydlišti (trvalý pobyt) na území Èeské republiky, vyplòte v této sekci adresu pobytu, kde se poplatník obvykle zdržoval.

„Týká se tìch poplatníkù, kteøí pobývají na území Èeské republiky alespoò 183 dní ve zdaòovacím období, a to souvisle nebo v několika obdobích. do tohoto období se zapoèítává každý zapoèatý den pobytu tzn. i soboty, nedìle a svátky.“

### Adresa zmocnìnce pro doruèování na území ÈR pro osoby s bydlištím v zahraničí

„Údaje vyplòte pouze tehdy, nemáte-li bydlišti (trvalý pobyt) ani jste se obvykle nezdržoval na území Èeské republiky.“

Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo pøíslušné pole v sekci [Otázky](#).

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.

## Obecné

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Úvodní skupina formulářů DPFO nazvaná **Obecné** zahrnuje sekce, které je třeba při zpracování přiznání vyplnit jako první.

Nejdůležitější je sekce Otázky. Zatřetím obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních dat na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové přiznání potřebujete.

Sekce **Poplatník** obsahuje základní údaje o poplatníkovi daní z příjmů; **Zástupce** údaje o zastupujícím daňovém poradci; **Mimo ČR** adresy poplatníka s bydlištěm zahraničí; **Odpověty** údaje pro stanovení odětatelných položek. Některé z nich ale budou přístupné jen v případě potřeby na základě nastavení v sekci **Otázky**.

### Obecné

- Otázky
- Poplatník
- Mimo ČR (volitelné)
- Odpověty
- Zástupce (volitelné)

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápořidu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## **Otázky**

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ A](#))

Sekce **Otázky** Vám poslouží k přesnému nadefinování jednotlivých částí formuláře.

Zatržením obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních dat na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové příznání potřebujete.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře



## Odpoèty

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)

Secke Odpoèty umožòuje provést snížení základu daní o **nezdanitelné èásti** základu daní (podle § 15 zákona).

Tabulka v horní èásti slouží k uvedení údajù o manželce (manželovi) a dìtech poplatníka. Údaje se automaticky pøenesou z tabulky Rodina agendy Adresáø poplatníkù pøi založení pøiznání. V tabulce uvedete poèet mìsícù, po které byly splnny všechny zákonné nároky na odpoèitatelnou položku. Pokud poèet mìsícù bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpoèty bude uplatnína pouze pomìrná èást roèní sazby odp. položky.

Uplatníni odpoètu na manželku (manžela) je podmínìno takto:

- manželka/manžel žijí ve společné domácnosti,
- manželka/manžel nemá vlastní pøíjem, který by pøesáhl zákonem stanovenou hranici,
- pokud byla manželka/manžel držitelem prùkazu ZTP/P je možné uplatnit dvojnásobný odpoèet.

Uplatníni odpoètu na dìti je podmínìno napø. takto:

- vyživované dìti žije s poplatníkem v jedné domácnosti
- vyživuje-li dìti více osob v jedné domácnosti, mùže si uplatnit odpoèet jen jedna z těchto osob,
- uplatníni mùže nastat již za mìsíc, ve kterém se dìti narodilo nebo ve kterém začíná soustavná pøíprava zletilého dìtìte na budoucí povolání a jiné.

Pro správné rozlišení vyživovaných dìtí pøidìlíte ke každému dìtìti kód:

A - dìti nezletilé

B - zletilé dìti až do dovršení vùku 26 let, jestliže nepobírá invalidní dùchod a

B1 - soustavnì se pøipravuje na budoucí povolání;

B2 - nemùže se pøipravit na budoucí povolání, nebo vykonávat vùdìleènou èinnost pro nemoc nebo úraz;

B3 - z dùvodu dlouhodobì nepøíznivého zdravotního stavu je neschopen vykonávat soustavnou vùdìleènou èinnost.

■ Nárok jak na uplatníni odèitatelných položek, tak na snížení základu daní musí poplatník svému správci daní prokázat. K tomu slouží nejen obèanský prùkaz, ale také napø. potvrzení o studiu, pøedložení prùkazu ZTP-P, smlouva o úvìru, potvrzením o výši zaplacených úrokù atd. Uplatòuje-li poplatník nárok na uznání nezdanitelných èástek na dìti, pøedloží potvrzení od zaměstnavatele svého manžela(ky) o tom, že nárok na nezd. èástky na dìti souèasnì neuplatòoval on(a). Není-li zaměstnán pøedloží jeho(jí) èestné prohlášení. U každé položky, kterou budete uplatòovat, doporuèujeme pøeèíst si informace v nápovidi, která pøináší podrobný popis jednotlivých povinných pøíloh a potvrzení.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.

### **Základní nezdanitelná částka**

■ „Uveďte částku 38.040 Kč. Jste-li však příjemcem starobního důchodu z pojistného na sociální zabezpečení nebo ze zahraničního povinného pojištění stejného druhu od počátku zdaňovacího období (nebo Vám tento důchod byl přiznán zpětně k počátku zdaňovacího období) a váš roční důchod, který Vám byl ve zdaňovacím období vyplacen, převyšuje 38.040 Kč, tento údaj proškrtněte. Nepřevyšuje-li Váš důchod 38.040 Kč ročně bez dalších dávek sociálního zabezpečení, uveďte na tomto řádku částku 38.040 Kč sníženou o vyplacené částky starobního důchodu. Jestliže jste se stal příjemcem důchodu až v průběhu zdaňovacího období a tento důchod nebyl přiznán zpětně k počátku zdaňovacího období, uveďte na tomto řádku 38.040 Kč“

■ Základní částka je implicitně nastavena tak, že bude uplatněna pro všechny poplatníky.

■ Pokud se jedná o starobní důchod, zde je situace poněkud jiná. Program sám automaticky na základě zadaných parametrů provede uplatnění buď celé, částečně či žádné základní částky.

**Hodnota daru**

■ „Do tohoto řádku uveďte celkovou hodnotu daru/darů, který/é jste poskytli obcím a právnickým osobám se sídlem na území České republiky na financování vĕdy a vzdĕlání, vĕzkumných a vĕvojových ůeelů, kultury, školství, na policii, na poŕární ochranu, na podporu a ochranu mládeŕe, na ochranu zvířat, na ůeely sociální, zdravotnické, ekologické, humanitární, charitativní, náboŕenské pro registrované církve a náboŕenské společenosti, tĕlovĕchovné a sportovní, a politickým stranám a politickým hnutím a na jejich ěinnost, dále fyzickým osobám s bydlištěm na území ĚR provozujícím školská a zdravotnická zařizení a zařizení na ochranu opuštěných zvířat nebo ohrožených druhů zvířat na financování těchto zařizení, pokud ůhrnná hodnota darů ve zdařovacím období pŕesáhne 2% ze základu daně anebo ěiní alespoň 1000 Kĕ. V ůhrnu lze odeěíst nejvĕše 10% ze základu daně uvedeného na řádku 40. Jako dar na zdravotnické ůeely se posuzuje i odbĕr krve u bezpŕisĕivkového dárcce krve, a to ěástkou 2000 Kĕ za jeden odbĕr.“

## Zástupce

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Tato část slouží k zavedení údajů o daňovém poradci či zástupci, který toto daňové přiznání za Vás zpracovává.

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci Otázky.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře

## **Příjmy**

(Daň z příjmů, Příznání DPFO Typ A)

■ „Příznání DPFO Typ A je určeno jen poplatníkům daní z příjmů fyzických osob podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, kteří měli ve zdaňovacím období příjmy pouze ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

Do příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků podle § 6 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez odpočitatelných položek a nezdanitelných částí daní podle zahraničních předpisů. K tímto hrubým zahraničním příjmům můžete uplatnit jako výdaj pojistné hrazené v zahraničí za předpokladu, že toto pojistné splňuje podmínky daňového výdaje podle českých právních předpisů. Pro přepočet na Kč se použije jednotný kurz podle § 38 zákona, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu, stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. Upozorujeme, že pokud má poplatník příjmy ze zdrojů v zahraničí postupuje se při vyloučení jejich dvojího zdanění výhradně podle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění.“

## §6 Zaměstnání

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

■ „Do příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků podle § 6 zákona se zahrnují příjmy ze zdrojů na území České republiky i příjmy ze zdrojů v zahraničí, a to přepočtené na Kč. V tomto oddílu se za příjmy ze zdrojů v zahraničí považují hrubé zahraniční příjmy bez odpočitatelných položek a nezdanitelných částí dani podle zahraničních předpisů. K těmto hrubým zahraničním příjmům můžete uplatnit jako výdaj pojistné hrazené v zahraničí za předpokladu, že toto pojistné splňuje podmínky daňového výdaje podle českých právních předpisů. Pro přepočet na Kč se použije jednotný kurz podle § 38 zákona, který se stanoví jako roční průměr směnného kurzu devizového trhu, stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. Upozorňujeme, že pokud má poplatník příjmy ze zdrojů v zahraničí postupuje se při vyloučení jejich dvojího zdanění výhradně podle příslušné smlouvy o zamezení dvojího zdanění.“

■ Do tabulky uvedete údaje o příjmech od jednotlivých zaměstnavatelů a o sraženém pojistném, případně o pojistném zaplaceném zaměstnancem (např. u zaměstnanců zastupitelských úřadů zemí). Tyto údaje zjistíte z „Potvrzení“ o zdanitelných příjmech, které na vaši žádost vystaví zaměstnavatel.

■ Potvrzení o příjmech od všech zaměstnavatelů je nezbytnou přílohou tohoto přiznání.

## **Rekapitulace**

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Tato část obsahuje sekci Daň, ve které naleznete souhrn všech údajů a výsledků za celkové daňové přiznání, tzn. údaje, které poplatníka zajímají nejvíce, tedy základ daní, výše daní a vzniklý nedoplatek či přeplatek daní.

V případě dodatečného přiznání obsahuje i údaje pro tento druh přiznání.

## Daò

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daňové pøiznání. Většina polí v této části vzniká pøepoètem døíve zadaných údajů.

Údaje pro jednotlivé øádky můžete ověřit následovně:

Na øádek 60 – se uvádí výsledná daňová povinnost vypoètená ze základu daní uvedeného na pøedcházejícím øádku. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

Øádek 64 – obsahuje souhrn sražených záloh podle potvrzení o zdanitelných pøíjmech od jednotlivých zaměstnavatelů. Tento souhrn je pøevzat z tabulky v sekci § 6 Zaměstnání

Øádek 66 ab – informuje o vzniklém pøeplatku èi nedoplatku daní. V pøípadi pøeplatku, může poplatník podat správci daní žádost o jeho vrácení. Nedoplatek musí poplatník zaplatit správci daní ve lhůti pro podání pøiznání.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.



**Na zbývajících zálohách zapláceno celkem**

■ „Na tomto řádku uveďte souhrn záloh, které jste zaplatil nebo Vám byly sraženy v průběhu zdaňovacího období za niž je podáváno daňového přiznání, včetně poplatku použitého jako záloha na daň podle § 64 odst. 2 zákona o správě daní a poplatků, kromě záloh, které jste již uplatnil na řádku 64. Např. u zaměstnanců zastupitelských úřadů zemí.“

## **Daò - dodateèné øiznání**

(Daò z øøjmù, øiznání DPFO Typ A)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daòové øiznání. Většina polí v této části vzniká øepoètem dříve zadaných údajů.

Údaje pro jednotlivé øádky můžete ověřit následovni:

Na øádek 60 - se uvádí výsledná daòová povinnost, vypoètená ze základu daní uvedeného na øedcházejícím øádku. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

Na øádek 62 bude øenesen údaj uvedený na ø. 60 z oddílu 3. øádného øiznání.

Øádek 63 informuje o zvýšení èi snížení částky daní oproti øádnému øiznání.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.

**Poslední známá daňová povinnost**

■ „Řádek 61 - Uveďte na tomto řádku poslední známou částku daní vztahující se k danému zdaňovacímu období.“



## **Přiznání DPFO Typ A**

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Vstupní formulář pro zápis daňového přiznání daní z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé straně.

Sekce jsou rozděleny do tří okruhů - Obecné, Příjmy, Rekapitulace. Při založení přiznání se z agendy Adresář poplatníků předvyplní údaje o poplatníkovi a jeho rodinných příslušnících, na které uplatňuje odpočty. Při zpracování přiznání vyploujete postupně jednotlivé sekce formuláře v uvedeném pořadí.

Obecné

Příjmy

Rekapitulace

Mezi sekcemi lze přecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDown**.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona

označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Poplatník

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ A](#))

Většina údajů v této sekci se vyplní automaticky při založení přiznání z údajů v agendě [Adresář poplatníků](#). Proveďte kontrolu a případně doplníte údaje dle potřeby.

Pokud došlo ke změně údajů v agendě [Adresář poplatníků](#) po založení přiznání, můžete aktualizované údaje promítnout do existujícího přiznání povelém [Aktualizovat poplatníka](#), který je přístupný v agendě [Daň z příjmů](#).

### **Adresa bydliště k poslednímu dni kalendářního roku**

Vyplníte pouze v případě, že adresa k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměňuje, je rozdílná od adresy v den podání přiznání.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře.

## Mimo ČR

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPFO Typ A](#))

### Adresa pobytu na území ČR, kde jste se obvykle zdržoval

V případě, že poplatník nemá bydliště (trvalý pobyt) na území České republiky, vyplňte v této sekci adresu pobytu, kde se poplatník obvykle zdržoval.

„Týká se těch poplatníků, kteří pobývají na území České republiky alespoň 183 dní ve zdaňovacím období, a to souvisle nebo v několika obdobích. do tohoto období se započítává každý započatý den pobytu tzn. i soboty, neděle a svátky.“

Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci [Otázky](#).

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře.

## Obecné

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Úvodní skupina formulářů DPFO nazvaná **Obecné** zahrnuje sekce, které je třeba při zpracování přiznání vyplnit jako první.

Nejdůležitější je sekce Otázky. Zatřetím obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních dat na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové přiznání potřebujete.

Sekce **Poplatník** obsahuje základní údaje o poplatníkovi daní z příjmů; **Zástupce** údaje o zastupujícím daňovém poradci; **Mimo ČR** adresy poplatníka s bydlištěm zahraničí; **Odpověty** údaje pro stanovení oděitatelných položek. Některé z nich ale budou přístupné jen v případě potřeby na základě nastavení v sekci **Otázky**.

### Obecné

- Otázky
- Poplatník
- Mimo ČR (volitelné)
- Odpověty
- Zástupce (volitelné)

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.



## **Otázky**

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ A](#))

Sekce **Otázky** Vám poslouží k přesnému nadefinování jednotlivých částí formuláře.

Zatržením obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních dat na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové příznání potřebujete.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře

**Zpracovává toto přiznání daňový poradce na základě plné moci ?**

„Vyplníte „ano“ nebo „ne“ podle toho, zda je plná moc k zastupování podána správci daní před uplynutím neprodloužené lhůty. V případě, že vyplníte „ano“, informujete tímto správce daní o posunutí termínu pro podání Přiznání nejpozději do šesti měsíců od uplynutí zdaňovacího období.“

Volbu využijete pouze v případě, že přiznání zpracovává daňový poradce či jiný zástupce. Tato volba zpřístupní sekci **Zástupce** pro vyplnění příslušných údajů. Pokud toto pole ponecháte prázdné, příslušná sekce se nezpřístupní a bude nutné podat daňové přiznání nejpozději do tří měsíců od uplynutí zdaňovacího období.

## Odpoèty

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)

Sekce Odpoèty umožňuje provést snížení základu daní o **nezdanitelné èásti** základu daní (podle § 15 zákona).

Tabulka v horní èásti slouží k uvedení údajù o manželce (manželovi) a dìtech poplatníka. Údaje se automaticky pøenesou z tabulky Rodina agendy Adresáø poplatníkù pøi založení pøiznání. V tabulce uvedete poèet mìsícù, po které byly splniny všechny zákonné nároky na odpoèitelnou položku. Pokud poèet mìsícù bude menší než 12, potom pro samotný tiskopis i výpoèty bude uplatnína pouze pomìrná èást roèní sazby odp. položky.

Uplatníni odpoètu na manželku (manžela) je podmínìno takto:

- manželka/manžel žijí ve společné domácnosti,
- manželka/manžel nemá vlastní pøíjem, který by pøesáhl zákonem stanovenou hranici,
- pokud byla manželka/manžel držitelem pøukazu ZTP/P je možné uplatnit dvojnásobný odpoèet.

Uplatníni odpoètu na dìti je podmínìno napø. takto:

- vyživované dìti žije s poplatníkem v jedné domácnosti
- vyživuje-li dìti více osob v jedné domácnosti, může si uplatnit odpoèet jen jedna z těchto osob,
- uplatníni může nastat již za mìsíc, ve kterém se dìti narodilo nebo ve kterém zaèíná soustavná pøíprava zletilého dìtìte na budoucí povolání a jiné.

■ Nárok jak na uplatníni odèitelných položek, tak na snížení základu daní musí poplatník svému správci daní prokázat. K tomu slouží nejen obèanský pøukaz, ale také napø. potvrzení o studiu, pøedložení pøukazu ZTP-P, smlouva o úvìru, potvrzením o výši zaplacených úrokù atd. Uplatňuje-li poplatník nárok na uznání nezdanitelných èástek na dìti, pøedloží potvrzení od zaměstnavatele svého manžela(ky) o tom, že nárok na nezd. èástky na dìti souèasnì neuplatòoval on(a). Nenì-li zaměstnán pøedloží jeho(jí) èestné prohlášení. U každé položky, kterou budete uplatòovat, doporuèujeme pøeèíst si informace v návodì, která pøináší podrobný popis jednotlivých povinných pøíloh a potvrzení.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.

### **Hodnota daru**

■ „Do tohoto řádku uveďte celkovou hodnotu daru/darů, který/é jste poskytli obcím a právnickým osobám se sídlem na území České republiky na financování vĕdy a vzdĕlání, vĕzkumných a vĕvojových ůelů, kultury, školství, na policii, na poŕární ochranu, na podporu a ochranu mládeŕe, na ochranu zvířat, na ůeely sociální, zdravotnické, ekologické, humanitární, charitativní, náboŕenské pro registrované církve a náboŕenské společenosti, tĕlovĕchovné a sportovní, a politickým stranám a politickým hnutím a na jejich ěinnost, dále fyzickým osobám s bydlištěm na území ĚR provozujícím školská a zdravotnická zařzení a zařzení na ochranu opuštěných zvířat nebo ohrožených druhů zvířat na financování těchto zařzení, pokud ůhrnná hodnota darů ve zdařovacím období pŕesáhne 2% ze základu danĕ anebo ěinĕ alespoň 1000 Kĕ. V ůhrnu lze odeěst nejvĕše 10% ze základu danĕ uvedeného na řádku 32. Jako dar na zdravotnické ůeely se posuzuje i odbĕr krve u bezpŕĕspĕvkového dárce krve, a to ěástkou 2000 Kĕ za jeden odbĕr.“

Za zdařovací období 2002 a 2003 lze základ danĕ sníŕený podle § 15 odst. 8 v pŕĕpadĕ poskytnutĕ darů na financování odstrařování následků povodnĕ a záplav sníŕit o dalšĕch 10%. V ůhrnu lze tedy sníŕit základ danĕ za tato zdařovací období o hodnotu darů nejvĕše o 20% pŕi splnĕní podmĕnek uvedených v § 15 odst. 8.

■ Aby bylo moŕné dary uplatnit, je zapotřebĕ vlastnit potvrzení pŕĕjemce daru o jeho vĕši a ůelu.

**Dary na povodni**

Za zdačovací období 2002 a 2003 lze základ daní snížený podle § 15 odst. 8 v případě poskytnutí darů na financování odstraňování následků povodní a záplav snížit o dalších 10%. V úhrnu lze tedy snížit základ daní za tato zdačovací období o hodnotu darů nejvýše o 20% při splnění podmínek uvedených v § 15 odst. 8.

## Zástupce

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPFO Typ A](#))

Tato část slouží k zavedení údajů o daňovém poradci či zástupci, který toto daňové příznání za Vás zpracovává.

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo příslušné pole v sekci [Otázky](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře

## **Příjmy**

(Daň z příjmů, Příznání DPFO Typ A)

■ „Příznání DPFO Typ A je určeno jen poplatníkům daní z příjmů fyzických osob podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, kteří měli ve zdaňovacím období příjmy pouze ze závislé činnosti a z funkčních požitků ze zdrojů na území České republiky. Jedná se o poplatníky, kteří ve zdaňovacím období pobírali zdanitelný příjem od plátce.“

■ Příjmy zjistíte z dokladu „Potvrzení“ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň za zdaňovací období 2002 od jednotlivých zaměstnavatelů.

## §6 Zamìstnání

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)

■ „Pøiznání DPFO Typ A je urèeno jen poplatníkùm danì z pøíjmù fyzických osob podle zákona è. 586/1992 Sb., o daních z pøíjmù, ve znìní pozdìjších pøedpisù, kteøí mìli ve zdaòovacím období pøíjmy pouze ze závislé èinnosti a z funkèních požitkù ze zdrojù na území Èeské republiky. Jedná se o poplatníky, kteøí ve zdaòovacím období pobírali zdanitelný pøíjem od plátce.“

■ Do tabulky uvedete údaje o pøíjmech od jednotlivých zamìstnavatelù a o sraženém pojistném, pøípadnì o pojistném zaplaceném zamìstnancem (napø. u zamìstnancù zastupitelských úøadù zemí). Tyto údaje zjistíte z „Potvrzení“ o zdanitelných pøíjmech, které na vaši žádost vystaví zamìstnavatel.

■ Potvrzení o pøíjmech od všech zamìstnavatelù je nezbytnou pøílohou tohoto pøiznání.



## **Rekapitulace**

(Daň z příjmů, Přiznání DPFO Typ A)

Tato část obsahuje sekci Daň, ve které naleznete souhrn všech údajů a výsledků za celkové daňové přiznání, tzn. údaje, které poplatníka zajímají nejvíce, tedy základ daní, výše daní a vzniklý nedoplatek či přeplatek daní.

V případě dodatečného přiznání obsahuje i údaje pro tento druh přiznání.

## Daò

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)


V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daňové pøiznání. Většina polí v této části vzniká pøepoètem døíve zadaných údajů.

Údaje pro jednotlivé øádky můžete ověřit následovně:

Na øádek 46 – se uvádí výsledná daňová povinnost vypoètená ze základu daní uvedeného na pøedcházejícím øádku. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

Øádek 50 – obsahuje souhrn sražených záloh podle potvrzení o zdanitelných pøíjmech od jednotlivých zaměstnavatelů. Tento souhrn je pøevzat z tabulky v sekci § 6 Zaměstnání

Øádek 52 – informuje o vzniklém pøeplatku èi nedoplatku daní. V pøípadi pøeplatku, může poplatník podat správci daní žádost o jeho vrácení. Nedoplatek musí poplatník zaplatit správci daní ve lhůti pro podání pøiznání.

 Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.

**Na zbývajících zálohách zapláceno celkem**

■ „Na tomto řádku uveďte souhrn záloh, které jste zaplatil nebo Vám byly sraženy v průběhu zdaňovacího období za niž je podáváno daňového přiznání, včetně poplatku použitého jako záloha na daň podle § 64 odst. 2 zákona o správě daní a poplatků, kromě záloh, které jste již uplatnil na řádku 50, např. u zaměstnanců zastupitelských úřadů zemí.“

## **Daò - dodateèné pøiznání**

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPFO Typ A)

V sekci **Daò** naleznete souhrn všech důležitých údajů a výsledků za celkové daňové pøiznání. Většina polí v této části vzniká pøepoètem dříve zadaných údajů.

Údaje pro jednotlivé řádky můžete ověřit následovně:

Na řádek 46 - se uvádí výsledná daňová povinnost, vypoètená ze základu daní uvedeného na pøedcházejícím řádku. Sazby jsou uvedeny v § 16 zákona.

Na řádek 47 bude pøenesen údaj uvedený na ř. 46 oddílu 3. řádného pøiznání.

Řádek 49 informuje o zvýšení či snížení částky daní oproti řádnému pøiznání.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláře.

**Poslední známá daňová povinnost**

- „Na tomto řádku uveďte poslední známou částku daní vztahující se k danému zdaňovacímu období.“
- Údaj bude převeden z řádku 46 oddílu 3. řádného přiznání.



## **Přiznání DPPO**

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPPO](#))

Pokud v agendě [Daň z příjmů](#) založíte **Přiznání DPPO**, otevřou se vstupní formuláře přiznání k dani z příjmů právnických osob, které popisuje tato nápověda.

■ TAX umožňuje zpracování daňových přiznání k dani z příjmů právnických osob u poplatníků účetjících podle platného znění Účetové osnovy a postupů účetování pro podnikatele. V případě příspěvkových organizací, nevýdělečných organizací a poplatníků účetjících v soustavě jednoduchého účetnictví je zpracování DPPO možné, ale TAX v těchto případech nepodporuje automatické zavedení účetních dat z ekonomického systému POHODA. Program není připraven na zpracování daňového přiznání pojišťoven, bank, spořitelních a úvěrních družstev, zdravotních pojišťoven, organizačních složek státu a územních samosprávných celků.

Vstupní formulář pro zápis daňového přiznání dani z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé straně.

■ Sekce jsou z klávesnice přímo přístupné klávesovými zkratkami uvedenými v nabídce Záznam. Mezi sekcemi lze také přecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDn**.

Sekce jsou rozděleny do čtyř okruhů - Obecné, Přílohy, Přiznání a Rekapitulace. Při zpracování přiznání vyplňujte postupně jednotlivé sekce formuláře v uvedeném pořadí.

### **Sekce**

- [Obecné](#)
- [Přílohy](#)
- [Přiznání](#)
- [Rekapitulace](#)

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

■ označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

■ označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Obecné

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPPO](#))

Úvodní skupina formulářů DPPO nazvaná **Obecné** zahrnuje sekce, které je třeba při zpracování přiznání vyplnit jako první.

Nejdůležitější je sekce **Otázky**. Zatřetím obsažených polí dle skutečnosti provedete optimalizaci vstupních formulářů na požadovaný rozsah. Díky tomu zjednodušíte vyplňovaný dotazník jen na ty části, které pro své daňové přiznání potřebujete.

V sekci **Přiznání** vyplníte základní informace týkající se přiznání k dani z příjmů právnických osob. Sekce **Poplatník** zahrnuje všechny údaje, které je třeba do přiznání vyplnit o poplatníkovi dani z příjmů. V sekci **Daňový poradce** můžete uvést údaje o zastupujícím daňovém poradci. Tato sekce ale bude přístupná jen v případě, že v sekci **Otázky** uvedete, že přiznání zpracovává daňový poradce.

### Sekce

- [Otázky](#)
- [Přiznání](#)
- [Poplatník](#)
- [Daňový poradce](#) (volitelné)

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.



## Otázky

([Daň z příjmů](#), [Příznání DPPO](#))

Sekce **Otázky** Vám poslouží k přesnému nadefinování jednotlivých částí formuláře. Jestliže patříte mezi společnosti, kteří mají velmi snadnou agendu, tedy nevyužíváte daňového poradce, neodpisujete neuhrazené pohledávky, nepracujete s cennými papíry, neuplatňujete odečet za reinvestice ani slevy na dani či nemáte příjmy ze zahraničí, celá práce se Vám v mnohém zjednoduší.

- Pokud jste při založení příznání využili možnost načtení dat z účetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, budou některé hodnoty již vyplněny. Stačí jen zkontrolovat jejich správnost a daňové příznání máte v několika minutách sestaveno.
- Vzhledem k tomu, že se jedná o nastavení, které rozhodne o dalším průběhu výpočtu, doporučujeme překontrolovat tuto část a případně provést přednastavení dle skutečnosti, kterou chcete převést do daňového příznání.
- Případně další informace můžete získat v dalším produktu společnosti STORMWARE, v právním systému WINLEX.
- Podrobný popis každé otázky vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v příslušném poli formuláře.

**Přiznání zpracoval a předložil daňový poradce na základě plné moci ?**

„Pokud ano, je povinen na poslední straně tiskopisu vyplnit a podepsat předepsané údaje.“

Volbu využijete pouze v případě, že přiznání zpracovává daňový poradce. Tato volba zpřístupní sekci **Daňový poradce** pro vyplnění příslušných údajů. Pokud toto pole ponecháte prázdné, příslušná sekce se nezpřístupní a bude nutné podat daňové přiznání nejpozději do tří měsíců od uplynutí zdaňovacího období.

**Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem?**

„Uveďte, zda máte zákonnou povinnost ověření účetní závěrky auditorem.“

Pole zatrhněte v případě, že podle § 20 a dalších zákona číslo 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, resp. dle zákona 513/1991 Sb. obchodního zákoníku ve znění pozdějších předpisů, máte povinnost mít ověřenu účetní závěrku auditorem.

### **Prodloužený termín podání přiznání?**

■ „Daňové přiznání se podává nejpozději do tří měsíců po uplynutí zdaňovacího období. Jsou-li poplatníci povinni na základě zvláštního zákona mít účetní závěrku ověřenou auditorem nebo překládá-li jejich daňové přiznání daňový poradce, podává se daňové přiznání nejpozději do šesti měsíců po uplynutí zdaňovacího období. **To platí jen, je-li příslušná plná moc k zastupování podána správci daní před uplynutím neprodloužené lhůty.** Pokud v prodloužené lhůtě daňový poradce zemře nebo zanikne a přiznání v prodloužené lhůtě podá daňový subjekt sám, je lhůta zachována. Příkladně-li lhůta pro podání daňového přiznání na sobotu, neděli nebo státem uznaný svátek, je posledním dnem této lhůty nejbližší následující pracovní den.“

■ Pole je přístupné pouze tehdy, je-li zatržena jedna z otázek Přiznání zpracoval a předložil daňový poradce na základě plné moci? nebo Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem?.

### Účetní závěrka přiložena?

„Povinnou přílohou daňového přiznání poplatníků újetujících v soustavì podvojnèho újetnictví je újetní závìrka podle § 18 zákona è. 563/1991 Sb., o újetnictví, ve znìní pozdìjších pøedpisù (dále jen „zákon o újetnictví“), sestávající z rozvahy (bilance), výkazu zisku a ztráty a pøílohy, u poplatníkù újetujících v soustavì jednoduchého újetnictví pøehled o majetku a závazcích a pøehled o pøíjmech a výdajích (§ 15 odst. 5 zákona o újetnictví). Uspøádání a obsahové vymezení položek uvedených výkazù (pøehledù) je stanoveno pøíslušnými opatøeními ministerstva financí, jejichž vydání bylo vyhlášeno ve sbírce zákonù.

V pøípadì újetování v soustavì podvojnèho újetnictví se pøikládá újetní závìrka, kterou tvoøí rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztráty a pøíloha (§ 18 zákona o újetnictví), v soustavì jednoduchého újetnictví pøehled o majetku a závazcích a pøehled o pøíjmech a výdajích (§ 15 odst. 5 zákona o újetnictví).“

Pole zatrhnìte, pokud újetní závìrku pøikládáte k pøiznání k dani z pøíjmù.

**Statutární orgán tvoří více FO?**

„Pokud daňové přiznání podává statutární orgán poplatníka, sestávající z více fyzických osob (společníků, komplementářů, jednatelů nebo členů statutárního orgánu), které podle společenské smlouvy nebo stanov jednájí společně, a tato skutečnost je zapsána v obchodním rejstříku, vyplní v prohlášení na poslední straně v rámečku označeném "postavení vzhledem k právnické osobě" text "statutární orgán - viz příloha", a předepsané údaje o totožnosti každé z těchto osob, včetně jejich podpisů, budou uvedeny na zvláštní příloze, uvozené textem "PROHLAŠUJEME, ŽE VŠECHNY NÁMI UVÁDĚNÉ ÚDAJE V TOMTO PŘIZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ".“

Pole zatrhněte, pokud statutární orgán společnosti tvoří více fyzických osob. V tomto případě můžete jednotlivé osoby vyplnit do tabulky Statutární orgán v sekci Přiznání.

**Ekonomické nebo personální spojení se zahraničními osobami?**

„Poplatník uvede, zda je či není osobou ekonomicky nebo personálně spojenou se zahraniční osobou ve smyslu § 23 odst. 7 zákona. Ekonomicky nebo personálně spojenými osobami se rozumí, jestliže se jedna osoba podílí přímo nebo nepřímo na vedení, kontrole nebo jmení druhé osoby, nebo jestliže se shodné právnické nebo fyzické osoby přímo nebo nepřímo podílejí na vedení, kontrole nebo jmení obou osob. Účastí na kontrole nebo jmení se rozumí vlastnictví více než 25% podílů na základním kapitálu nebo podílů s hlasovacím právem. Zahraniční osobou se rozumí fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky (§ 21 odst. 2 obchodního zákoníku).“

Pole zatrhněte, pokud jste personálně nebo ekonomicky propojeni se zahraničními osobami.

### **Odpis neuhrazených pohledávek a jejich opravné položky?**

■ „Poěínaje rokem 2001 lze podle ělánku II bodu 7 ěásti I zákona ě. 492/2000 Sb. uplatnit jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení zdanitelných pøíjmù odpis až 20 % z neuhrazené ěásti hodnoty pohledávky nebo poøizovací ceny u pohledávky nabyté postoupením, u nichž termín splatnosti nastal do konce roku 1994, pouze za zdařovací období (§ 17a zákona) nebo za období v průbìhu konkursu podle § 38m odst. 2 zákona, bude-li toto období shodné se zdařovacím obdobím kalendářního roku nebo hospodářského roku. Pokud bude pøíznání podáváno za ěást zdařovacího období (§ 38m odst. 3 zákona o daních z pøíjmù nebo § 40 odst. 8, 10, 11 a 12 zákona o správì daní a poplatkù), ø. 1 a 2 se nevyplòují.

Položky týkající se tvorby a stavu zákonných rezerv a zákonných opravných položek na ø. 3 až 8, 15 a 16 a 19 a 20, se vyplòují, pokud pro ni bude vícnà náplò, ve všech podávaných dařových pøíznáních.“

■ Tato volba zpøístupní sekci **Pohledávky** pro vyplnění údajù o odpisu pohledávek, který je zahrnovaný do výdajù (nákladù) na dosažení, zajištění a udržení pøíjmù, a zákonných opravných položek. Údaje budou uvedeny v tabulce C. Pøílohy ěíslo 1 II. oddìlu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná ěást dařového pøíznání bude pøi sestavování vynechána a proškrtnuta.



### Tvorba zákonných rezerv?

■ „Položky týkající se tvorby a stavu zákonných rezerv a zákonných opravných položek na ø. 3 až 8, 15 a 16 a 19 a 20, se vyplòují, pokud pro ni bude vícená náplò, ve všech podávaných daòových øiznáních.

Položky na ø. 9 až 14, 17 a 18 a 21 se vyplòují, bude-li pro ni bude vícená náplò, pouze v daòovém øiznání za zdaòovací období podle § 3 odst. 1 zákona è. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištiní základu daní z øíjmù, ve zníí pozdijších øedpisù, t.j. za zdaòovací období podle § 17a zákona o daních z øíjmù, pokud trvá nejméni 12 kalendárních mìsícù nebo pokud je kratší než 12 mìsícù, ale zaèíná rozhodným dnem fúze, nebo øechodu jmíni na spoleèníka anebo rozdílení obchodní spoleènosti nebo družstva.“

■ Tato volba zpøístupní sekci **Rezervy** pro vyplníní údajù o zákonných rezervách vytvoøených dle zákona è. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištiní základu daní z øíjmù, ve zníí pozdijších øedpisù. Údaje budou uvedeny v tabulce C. Pøílohy èíslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná èást daòového øiznání bude pøi sestavování vynechána a proškrtnuta.

■ Pokud jsou data pøevzata z ekonomického systému POHODA, budou hodnoty v sekci Rezervy pøednastaveny dle údajù uvedených v úèetnictví. V tomto pøípadí je sekce automaticky zpøístupnìna.

### Výdaje týkající se cenných papírů?

■ „Ve smyslu přechodných ustanovení èl. V bodu 2 zákona è. 260/2002 Sb., vyplňují tabulku poplatníci, kteří uplatňují jako odečet od základu daní rozdíl, o který úhrn hodnot prodaných cenných papírů převýšil úhrn příjmů z jejich prodeje podle § 24 odst. 2 písm. r) zákona, ve znění platném do 31. prosince 2001, pokud nejdéle za zdaňovací období roku 2001 neuplatnili tento rozdíl jako výdaj k dosažení, zajištění a udržení příjmů, a to nejdéle ve těchto zdaňovacích obdobích od jeho vykazání. Od základu daní lze odečíst uvedené rozdíly vykázané za zdaňovací období roku 1999, 2000 a 2001 nebo jejich části, pokud byl poplatník povinen podat daňové přiznání. Obdobní to platí za zdaňovací období započaté v průběhu roku 2001.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **Cenné papíry** pro vyplnění údajů o odečtu nevyužitých částí rozdílů, o které úhrn hodnot prodaných cenných papírů převýšil úhrn příjmů z jejich prodeje, od základu daní. Údaje budou uvedeny v tabulce D. Přílohy číslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Odětat daðové ztráty?**

„Tabulku vyplòuje poplatník, jemuž v daném nebo v pøedchozích, nejvýše však sedmi zdaðovacích obdobích vznikla daðová ztráta, která byla nebo může být uplatnìna jako položka oděitatelná od základu danì.“

Tato volba zpøístupní sekci **Ztráta** pro vyplnìní údajù o odeètu daðové ztráty od základu danì podle § 34 odst. 1 zákona o dani z pøíjmù. Údaje budou uvedeny v tabulce E. Pøílohy èíslo 1 II. oddìlu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná èást daðového pøíznání bude při sestavování vynechána a proškrtuta.

### Uplatnit odečet za reinvestice?

■ „Při vyplňování tabulky se postupuje podle vicné náplni jednotlivých řádků. Odečet lze uplatnit i za část zdaňovacího období. U hmotného majetku podle § 34 odst. 3 písm. a) až e) zákona však musí být podmínky podle § 34 odst. 4 zákona splněny v té části zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání; počátkem bihu lhůty pro zánik nároku na odpočet podle § 34 odst. 6 zákona je den následující po dni skončení části zdaňovacího období. Pokud je poplatník společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti, budou částky uvedené na ř. 1 až 5 tabulky zahrnovat i poměrnou část hodnot rozhodných pro uplatnění odečtu podle § 34 odst. 3 zákona, vztahujících se k veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti. Na zvláštní příloze se pak uvede rozdělení souhrnných částek na část vztahující se k odečtu za veřejnou obchodní společnost nebo komanditní společnost, a na část vztahující se k vlastní podnikatelské činnosti poplatníka.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **Reinvestice** pro vyplnění údajů o odečtu podle § 34 odst. 3 a následujících odstavců zákona o dani z příjmů. Údaje budou uvedeny v tabulce F. Přílohy číslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Ve zdaňovacím období poskytnuty dary?**

■ „Na ř. 1 tabulky se uvede celková hodnota darů poskytnutých poplatníkem na účely vymezené v ř 20 odst. 8 zákona, a to i tehdy, bude-li úhrnná částka těchto darů vyšší než základ daní vykázaný na ř. 250.

Je-li poplatníkem komanditní společnost, může z celkové hodnoty jí poskytnutých darů uplatnit pro účely odečtu nejvýše částku připadající na komanditisty (ř 20 odst. 10 zákona), vypočtenou na ř. 4 ve sloupci 3 tabulky J.

U poplatníka, který je společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti je součástí hodnoty darů, kterou lze odečíst od základu daní, i část hodnoty darů poskytnutých veřejnou obchodní společností nebo komanditní společností na zákonem vymezené účely, stanovená podle ř 20 odst. 9 nebo 10 zákona, jejíž výpočet se uvede na zvláštní příloze.

Odečet lze uplatnit též za část zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **Dary** pro vyplnění údajů o celkové hodnotě poskytnutých darů, z nichž lze uplatnit odečet. Údaje budou uvedeny v tabulce G. Přílohy číslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

■ Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, budou hodnoty v sekci Dary přednastaveny dle údajů uvedených v účetnictví. V tomto případě je sekce automaticky zpřístupněna.

### Uplatnit slevy na dani?

„V tabulce se uvede zákonný nárok na uplatnění slev podle § 35a nebo § 35b zákona a § 35 zákona, a to i v případě, že s ohledem na výši daní, vykázané na ø. 290 II. oddílu, jej nebude možné plně využít.“

Tato volba zpřístupní sekci **Slevy na dani** pro vyplnění údajů o rozdělení celkového nároku na slevy na dani dle § 35 zákona o dani z příjmů. Údaje budou uvedeny v tabulce H. Přílohy číslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Ve zdaovacím období příjmy ze zahraničí?**

„Zápočet daní zaplacené v zahraničí. Upozornění: Obsahové vymezení pojmu "příjmy ze zdrojů v zahraničí" je uvedeno v dílčím pokynu k § 210 II. oddílu.

Příjmy ze zdrojů v zahraničí vstupují do základu daní stanoveného podle § 20 odst. 1 zákona a musí být tedy zahrnuty již v základu daní uvedeném na § 200 II. oddílu.

Poplatník, který je společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti, uvede na řádcích 2 a 5 částky zahrnující rovněž příslušnou část příjmů ze zdrojů v zahraničí, resp. daní zaplacené v zahraničí, vztahující se k veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti.“

Tato volba zpřístupní sekci **Zahraníčí** pro vyplnění údajů o zápočtu daní zaplacené v zahraničí. Údaje budou uvedeny v tabulce I. Přílohy číslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.

### **Komanditní společnost?**

■ „V případě vykázání daňové ztráty se částky na ř. 1 a 2 uvedou se znaménkem mínus (-). Ze ř. 1 se do ř. 201 II. oddílu přenesou částky vykázány ve sl. 2. U ostatních řádků se přenos týká částek vykázány ve sl. 3. Na ř. 3, 4 a 5 ve sl. 3 se uvedou částky připadající na komanditisty z celkového nároku za komanditní společnost, a to i tehdy, nebude-li možné uplatnit tyto částky v plné výši při stanovení základu daní (ř. 240 a 260) nebo daní (ř. 300). Částka na ř. 3 ve sl. 3 se musí rovnat částce na ř. 6 tabulky F, částka na ř. 4 ve sl. 3 částce na ř. 1 tabulky G a částka na ř. 5 ve sl. 3 částce na ř. 6 tabulky H.

V případech, kdy příjmy ze zdrojů v zahraničí plynou komanditní společnosti ze státu, s nímž je uzavřena smlouva o zamezení dvojího zdanění, uvede se na řádku 8 pouze část daní (v rozdělení na komplementáře a komanditisty), která může být ve státě zdroje příjmů vybrána v souladu s příslušným ustanovením této smlouvy.“

■ Tato volba zpřístupní sekci **Komanditní spol.** pro vyplnění údajů o rozdělení některých položek v případě komanditní společnosti. Údaje budou uvedeny v tabulce J. Přílohy číslo 1 II. oddílu. Pokud pole ponecháte prázdné, daná část daňového přiznání bude při sestavování vynechána a proškrtnuta.



## **Pøiznání**

([Daò z pøíjmù](#), [Pøiznání DPPO](#))

Prostøednictvím sekce **Pøiznání** můžete vyplnit základní informace týkající se pøiznání k dani z pøíjmù právnických osob.

Pokud daòové pøiznání podává statutární orgán poplatníka, sestávající z více fyzických osob (spoleèníkù, komplementárù, jednatelem nebo èlenù statutárního orgánu), které podle spoleèenské smlouvy nebo stanov jednají spoleènì, a tato skuteènost je zapsána v obchodním rejstøíku, do tabulky **Statutární orgán** uveíte jména a pøíjmení jednotlivých osob, které tvoøí statutární orgán spoleènosti.

Tabulka Statutární orgán je pøístupná pouze tehdy, je-li v sekci [Otázky](#) zatrženo pole [Statutární orgán tvoøí více FO](#).

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

### **Kód rozlišení typu poiznání**

„Vyplňte s použitím těchto symbolů:

- první místo zleva označující typ poplatníka

0 - nositel příslibu investiční pobídky uplatňující slevu na dani podle § 35b zákona

9 - nositel příslibu investiční pobídky uplatňující slevu na dani podle § 35a zákona

8 - nositel příslibu investiční pobídky v daňové oblasti podle usnesení vlády

7 - akciová společnost, jež byla po část zdaňovacího období investičním fondem (§ 20a zákona)

6 - penzijní fond

5 - investiční společnost obhospodařující majetek podílových fondů

4 - investiční fond (akciová společnost)

3 - poplatník, který nebyl založen nebo zřízen za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona)

2 - poplatník se sídlem v zahraničí (§ 17 odst. 4 zákona)

1 - ostatní.“

Pomocí výklopného seznamu, resp. stiskem klávesy F4 zvolte v tomto poli příslušný kód.

### **Kód rozlišení typu přiznání**

„Vyplete s použitím těchto symbolů:

- druhé místo zleva označující typ daňového přiznání

A - daňové přiznání za zdaňovací období (§ 17a zákona) nebo daňové přiznání nespádající do typů uvedených pod symboly B až M

B - daňové přiznání při vstupu do likvidace

C - daňové přiznání v průběhu likvidace

D - daňové přiznání za uplynulou část zdaňovacího období předcházející den zániku subjektu při zrušení bez provedení likvidace

E - daňové přiznání při prohlášení konkursu

F - daňové přiznání při zrušení konkursu

G - daňové přiznání při ukončení činnosti v rámci privatizace v případě stanoveném zvláštním zákonem

H - daňové přiznání při skončení likvidace

I - daňové přiznání v průběhu konkursu

J - daňové přiznání za období předcházející rozhodnému dni fúze nebo převodu jmění na společníka anebo rozdělení obchodní společnosti nebo družstva, za které nebylo dosud daňové přiznání podáno, není-li tento rozhodný den prvním dnem kalendářního roku nebo hospodářského roku

K - daňové přiznání za období předcházející dni zápisu změny právní formy komanditní společnosti na jinou obchodní společnost nebo družstvo a změny právní formy akciové společnosti nebo společnosti s ručením omezeným anebo družstva na veřejnou obchodní společnost nebo na komanditní společnost, za které nebylo dosud daňové přiznání podáno

L - daňové přiznání za období předcházející změně zdaňovacího období z kalendářního roku na hospodářský rok nebo naopak, za které nebylo dosud daňové přiznání podáno; tento typ označení daňového přiznání se použije i tehdy, bude-li uvedené období delší než dvanáct měsíců

M - daňové přiznání za období počínající dnem vzniku poplatníka, bez ohledu na to, zda je toto období kratší nebo delší než dvanáct měsíců.“

Pomocí výklopného seznamu, resp. stiskem klávesy F4 zvolte v tomto poli příslušný kód.

### **Zdaňovací období podle § 17a**

„Poplatníci podávající daňové přiznání typu A uvedou ve volném rámečku příslušné písmeno § 17a zákona. Poplatníci kteří podávají daňová přiznání typu B až M uvedou v tomto rámečku, s použitím odkazu na příslušné písmeno § 17a zákona, informaci o zdaňovacím období, do něhož spadal poslední den období, za které je podáváno daňové přiznání; bude-li toto období delší než dvanáct měsíců uvede se odkaz na písm. d) § 17a zákona.

Pomocí výklopného seznamu, resp. stiskem klávesy F4 zvolte v tomto poli příslušné písmeno zdaňovacího období.

**Zdaňovací období**

„V označení tiskopisu se v předtištiných rámečcích uvede zdaňovací období nebo část zdaňovacího období, anebo jinak vymezené období, za niž je podáváno daňové přiznání.“

Zadejte zdaňovací období za niž podáváte přiznání k dani z příjmů právnických osob. Při zadávání můžete využít kalendáře, který je dostupný po stisku klávesy F4.

**Počet podílových fondů**

„Investiční společnost uvede počet podílových fondů, jejichž majetek obhospodařuje a u každého podílového fondu s vyplněným II. oddílem, jeho pořadové číslo. U podílových fondů se počet příloh II. oddílu a počet zvláštních příloh uvede samostatně za každý z těchto fondů.“

Uveďte počet podílových fondů, jejichž majetek obhospodařujete.

**Pořadové číslo fondu**

„Investiční společnost uvede počet podílových fondů, jejichž majetek obhospodařuje a u každého podílového fondu s vyplněným II. oddílem, jeho pořadové číslo. U podílových fondů se počet příloh II. oddílu a počet zvláštních příloh uvede samostatně za každý z těchto fondů.“

Uveďte pořadové číslo fondu, pro něhož budete vyplňovat II. oddíl.

**Sestavil**


Uveďte jméno osoby, která sestavila daňové přiznání.



**Telefon**

Uveďte telefon na osobu, která sestavila daňové přiznání.

**Datum podání přiznání FÚ**

 Uveďte datum podání přiznání na finanční úřad. Pomocí výklopného seznamu, resp. stiskem klávesy F4 otevřete kalendář, z něhož můžete datum snadno zvolit.

## Poplatník

([Daň z příjmů](#), [Přiznání DPPO](#))

Většina údajů v této sekci se vyplní automaticky při založení přiznání z údajů v agendě [Adresář poplatníků](#). Proveďte kontrolu a případně doplníte údaje dle potřeby.

- Pokud došlo ke změně údajů v agendě [Adresář poplatníků](#) po založení přiznání, můžete aktualizované údaje promítnout do existujícího přiznání повеlem [Aktualizovat poplatníka](#), který je přístupný v agendě [Daň z příjmů](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Obchodní firma**

■ „Uveďte název obchodní firmy právnické osoby zapsané do obchodního rejstříku, včetně dodatku označujícího její právní formu, popřípadě též dovitku "v likvidaci". U právnických osob, které se nezapisují do obchodního rejstříku, se uvede název, pod kterým byly zřízeny a u ostatních subjektů název, pod nímž vystupují vůči třetím osobám. Pokud rozsah předtištiných políček položky 04 nestačí k zapsání celého názvu obchodní firmy nebo názvu poplatníka, uvede se pouze jejich zkrácený tvar s tím, že na zvláštní příloze se pak vyznačí celý název obchodní firmy, případně název poplatníka.

Investiční společnost u podílových fondů uvede namísto názvu své obchodní firmy název podílového fondu, jehož se týká základ daní, případně záporný rozdíl mezi příjmy a výdaji, vyplněné na ř. 200 a 220 II. oddílu (viz bod 14 všeobecných údajů).“

■ Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**IÈO**

„Uveřte pøidělené identifikaèní èíslo (§ 21 a 22 zákona è. 89/1995 Sb., o státní statistické službi, ve znění pozdijších pøedpisù). U podílových fondù se tento údaj nevyplòuje.“

Vyplní se automaticky pøi založení pøiznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.

**Hlavní (převažující) činnost**

■ „Uvede se slovní označení předmětu činnosti vykonávané poplatníkem (hlavní činnost). Pokud bylo vykonáváno více činností, uvedou se maximálně dvě činnosti, z nichž dosažené brutto výnosy (příjmy) byly v daném zdaňovacím období nejvyšší (převažující činnost). Neuvádí se činnosti vykonávané pro vlastní potřebu poplatníka, které podmiňují výkon hlavní (převažující) činnosti.“

■ Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků. V případě potřeby můžete pomocí klávesové zkratky Shift+Enter zapsat text druhé činnosti na nový řádek zadávacího pole.

### **Finanèní úøad**

■ „Poplatník doplní v pøedtištìném rámeèku zbývající èást oficiálního názvu svého místní pøíslušného finanèního úøadu (správce daní) v pøíslušném tvaru (napø. Finanènímu úøadu - v Písku, - ve Slaném, - pro Prahu 1, - Ostrava I apod.).“

■ Pole Finanèní úøad je naplnìno na základì agendy Adresáø poplatníkù. Pokud potøebujete nastavený FÚ zmìnit, staìí použit klávesy F5, prostøednictvím které se pøepnete do seznamu finanèních úøadù, ze kterého vyberete dle registrace èi místa trvalého bydlištì odpovídající finanèní úøad.

**DIĚ**

„Uveřte pøidřlené DIĚ. Investiēní spoleēnost uvede vřdy své DIĚ, a to i pøi vyplnřní II. oddřlu tiskopisu za kařdý podřlový fond, jehoř majetek obhospodaēuje.“

Vyplnř se automaticky pøi zalořenř pøiznřnř z ůdajů v agendř Adresář poplatnřků.



### **Bankovní spojení**

■ „Vyplňte číslo bankovního účtu u peněžního ústavu, zaevidované správcem daní (§ 33 odst. 6 zákona o správě daní a poplatků), z něhož je placena daň z příjmů právnických osob. Číslo bankovního účtu se uvede ve struktuře: "číslo účtu/smírový kód peněžního ústavu".“

■ Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků. V případě potřeby zvolte bankovní účet poplatníka pomocí klávesy F4 ze seznamu účtů. Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu Bankovní účty klávesou F5 (myší (

...), vložte nový nebo upravte stávající účet a klávesou Enter jej zvolte.

**Ulice (část obce) a číslo popisné (orientační)**

■ „Poplatník vyplní adresu sídla tak, jak byla zapsána do obchodního rejstříku nebo do jiného zákonem stanoveného rejstříku.“

■ Vyplní se automaticky při založení přiznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**PSÈ, Obec**

„Poplatník vyplní adresu sídla tak, jak byla zapsána do obchodního rejstříku nebo do jiného zákonem stanoveného rejstříku.“

Vyplní se automaticky při založení přiznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

Do první části pole bude uvedeno směrovací číslo obce, do druhé větší části pole (za svislou čáru) uvedete název obce. Pokud nemáte jistotu ve výběru PSÈ nebo názvu obce, můžete opět využít pomocný seznam, který vyvoláte pomocí klávesové zkratky F5.

**Stát**

- „Údaj f) vyplývají pouze zahraniční právnické osoby (§ 21 odst. 2 obchodního zákoníku), které pod písm. a), b), c) a f) uvedou svoji úplnou zahraniční adresu a na zvláštní příloze adresu (umístění) své organizační složky, popřípadě stálé provozovny, pokud není současně organizační složkou a adresu svého zmocněnce pro doručování.“
- Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Kód státu**

■ „Kód státu se vyplňuje podle části ŠŠ přílohy vyhlášky Českého statistického úřadu a Ministerstva financí č. 253/2002 Sb., o statistice dováženého a vyváženého zboží (viz též webová stránka Ministerstva financí <http://www.cs.mfcr.cz>).“

■ Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Telefon**

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Fax**


Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Pøijmení**

Pøijmení oprávněné osoby se vyplní automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.



**Jméno**

 Jméno oprávněné osoby se vyplní automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Postavení**

Postavení vzhledem k právnické osobě se vyplní automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

## Daňový poradce

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Pokud přiznání zpracoval a na finančním úřadu předloží daňový poradce, je povinen na poslední straně tiskopisu přiznání vyplnit a podepsat předepsané údaje.

- Tato sekce je k dispozici pouze pokud je zatrženo pole Přiznání zpracoval a předložil daňový poradce na základě plné moci? v sekci Otázky.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Sídlo**

Uveďte sídlo daňového poradce, který zpracoval daňové přiznání a předloží jej na finančním úřadu.

## **Přílohy**

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Formuláře skupiny **Přílohy** umožňují zadat jednotlivé přílohy k dani z příjmů právnických osob.

### **Přílohy**

- Nedaňové náklady
- Odpisy majetku
- Pohledávky (volitelné)
- Rezervy (volitelné)
- Cenné papíry (volitelné)
- Ztráta (volitelné)
- Reinvestice (volitelné)
- Dary (volitelné)
- Slevy na dani (volitelné)
- Zahraničí (volitelné)
- Komanditní spol. (volitelné)
- Ukazatele hosp.

- Jednotlivé sekce jsou k dispozici v závislosti na nastavení příslušných polí v sekci Otázky.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Nedaðové náklady

(Dað z pøíjmù, Pøiznání DPPQ)

Tato èást programu se týká pøevážné vltšiny poplatníkù, kteøí do ní uvedou rozdílení výdajù (nákladù), které se neuznávají za výdaje (náklady) vynaložené na dosažení, zajištění a udržení pøíjmù. Tyto údaje jsou souèástí Pøílohy è. 1 II. oddílu daðového pøiznání.

Ve sloupci Èíslo úètu zadejte minimální dvou místná èísla úètù, resp. úètových skupin zaèínajících èíslem pít (s výjimkou skupiny 59) a ve sloupci Èástka uveíte koneèný stav úètu.

■ Pokud jsou data pøevzata z ekonomického systému POHODA, budou do tabulky pøeneseny nedaðové úèty zaèínající èísly 512, 513, 518, 523, 525, 528, 532, 538, 543, 544, 545, 546, 548, 554, 574, 584, 557, 558, 559, 579, 589, 562, 568, 582, 588. Do pole Èástka bude pøenesen koneèný stav úètu. **Správnost importu dat je tøeba øádnì pøekontrolovat, aby vložené údaje odpovídaly skuteènosti !**

■ „Poplatníci úètující v soustavì podvojného úèetnictví vyplní tabulku s využitím analytických úètù k pøíslušným úètùm úètové tøídy - Náklady, èleniných pro úèely zjištění základu daní z pøíjmù. V tabulce bude zahrnuta též hodnota veškerých darù poskytnutých poplatníkem ve zdaðovacím období nebo èásti zdaðovacího období. V této tabulce nebude uveden rozdíl, o který odpisy hmotného a nehmotného majetku (§ 26 zákona) uplatníné v úèetnictví pøevyšují odpisy tohoto majetku stanovené podle § 26 až 33 zákona. Výsledná èástka na øádku 13 tabulky musí být shodná s èástkou na ø. 40 II. oddílu.“

## Odpisy majetku

(Daň z příjmů, Přiznání DPP)

Sekce **Odpisy majetku** slouží k vykázání daňových a účetních odpisů hmotného a nehmotného majetku, které byly uplatněny jako výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů. Tyto údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

Účetní odpisy jsou pro větší přehlednost členěny na odpisy dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku pořízeného do konce roku 2000, dlouhodobého nehmotného majetku pořízeného v roce 2001 a následujících a odpisy drobného hmotného majetku.

■ Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, budou jednotlivá pole naplněna údaji z agendy Dlouhodobý majetek. Daňové odpisy podle jednotlivých odpisových skupin, účetní odpisy dle typu majetku a u nehmotného majetku i podle data jeho pořízení. Daňové odpisy majetku dle § 30 je v případě potřeby nutné doplnit ručně. **Správnost importu dat do příslušných polí je třeba vždy pečlivě kontrolovat, aby vložené údaje odpovídaly skutečnosti !**

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

■ označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

■ označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

■ „Poplatník uvede v části a) tabulky uplatněné daňové odpisy hmotného majetku a daňové odpisy nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000, stanovené podle § 26 až 33 a přechodných ustanovení zákona. V případech stanovených v § 26 odst. 7 zákona lze uplatnit daňový odpis pouze ve výši jedné poloviny ročního odpisu vypočteného podle § 31 a 32 zákona; to se týká též případů, kdy je daňové přiznání podáváno za část zdaňovacího období (§ 26 odst. 7 písm. a) bod 3 a § 26 odst. 7 písm. c) zákona) nebo za zdaňovací období, pokud je kratší než 12 měsíců (§ 26 odst. 7 písm. d) zákona).

V části b) tabulky uvede účetní odpisy uplatněné jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů, podle § 24 odst. 2 písm. v) zákona.“

**Odpisy majetku zaøazeného do 1. skupiny**

Toto pole je urøeno pro vyèislení daøových odpisù hmotného majetku a daøových odpisù nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000. Jedná se o majetek zaøazený do 1. odpisové skupiny dle zákona o daních z pøíjmù.



**Odpisy majetku zaøazeného do 2. skupiny**

■ Toto pole je urøeno pro vyèíslení daøových odpisù hmotného majetku a daøových odpisù nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000. Jedná se o majetek zaøazený do 2. odpisové skupiny dle zákona o daních z pøíjmù.

**Odpisy majetku zaøazeného do 3. skupiny**

■ Toto pole je urøeno pro vyèíslení daøových odpisù hmotného majetku a daøových odpisù nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000. Jedná se o majetek zaøazený do 3. odpisové skupiny dle zákona o daních z pøíjmù.

**Odpisy majetku zaøazeného do 4. skupiny**

■ Toto pole je urøeno pro vyèíslení daøových odpisù hmotného majetku a daøových odpisù nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000. Jedná se o majetek zaøazený do 4. odpisové skupiny dle zákona o daních z pøíjmù.

**Odpisy majetku zařazeného do 5. skupiny**

■ Toto pole je určeno pro vyřazení daňových odpisů hmotného majetku a daňových odpisů nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000. Jedná se o majetek zařazený do 5. odpisové skupiny dle zákona o daních z příjmů.

**Odpisy dle § 30 odst. 4**

■ Do pole zadejte daňové odpisy hmotného majetku dle § 30 odst. 4 zákona o daních z příjmů. Jedná se o odpisy pronajímaného hmotného movitého majetku u finančního pronájmu s následnou koupí najatého hmotného majetku, které činí až 90 % vstupní ceny odepisované rovnoměrně po dobu trvání pronájmu za předpokladu, že doba pronájmu trvá alespoň 40 % doby odepisování, resp. minimálně 3 roky. Při prodloužení doby pronájmu nad 40 % odepisování je možno odepsat za každé jedno procento doby odepisování další jedno procento vstupní ceny nad 90 % až do 100 % vstupní ceny.

**Odpisy dle § 30 odst. 6 až 8**

■ Do pole zadejte daňové odpisy hmotného majetku dle § 30 odst. 6 až 8 zákona o daních z příjmů. Jedná se o odpisy otvírek nových lomů, pískoven, hlinišť a technické rekultivace, pokud tyto nejsou součástí hmotného majetku, do jehož vstupní ceny jsou zahrnuty, dočasných staveb a důlních díl. Roční odpis se stanoví jako podíl vstupní ceny a stanovené doby trvání.

U matric, zápusťek, forem, modelů a šablon se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a stanovené doby použitelnosti nebo stanoveného počtu vyrobených odlitků nebo výlisků.

U technického zhodnocení provedeného na nemovité kulturní památce se roční odpis stanoví ve výši jedné patnáctiny vstupní ceny.

**Odpisy dlouhodobého majetku**

Do pole uveďte účetní odpisy hmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka.

**Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku do 2000**

Do pole uveďte účetní odpisy nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka do 31. prosince 2000.



**Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku od 2001**

Do pole uveďte účetní odpisy nehmotného majetku evidovaného v majetku poplatníka od 1. ledna 2001.


**Odpisy drobného majetku**


Do pole uveďte účetní odpisy drobného majetku evidovaného v majetku poplatníka.


## Odpis pohledávek


(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Údaje o odpisu pohledávek, který je zahrnovaný do výdajů (nákladů) na dosažení, zajištění a udržení příjmů a údaje o opravných položkách zadejte do polí sekce **Pohledávky**. Uvedené údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

 Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

 označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

 označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

 „Postup při vyplňování tabulky vyplývá z vymezení věcné náplně položek jednotlivých řádků. Poěňuje rokem 2001 lze podle článku II bodu 7 části I zákona č. 492/2000 Sb. uplatnit jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů odpis až 20 % z neuhrazené části hodnoty pohledávky nebo pořizovací ceny u pohledávky nabyté postoupením, u nichž termín splatnosti nastal do konce roku 1994, pouze za zdaňovací období (§ 17a zákona) nebo za období v průběhu konkursu podle § 38m odst. 2 zákona, bude-li toto období shodné se zdaňovacím obdobím kalendářního roku nebo hospodářského roku. Pokud bude přiznání podáváno za část zdaňovacího období (§ 38m odst. 3 zákona o daních z příjmů nebo § 40 odst. 8, 10, 11 a 12 zákona o správě daní a poplatků), ř. 1 a 2 se nevyplňují.

Položky týkající se tvorby a stavu zákonných rezerv a zákonných opravných položek na ř. 3 až 8, 15 a 16 a 19 a 20, se vyplňují, pokud pro ni bude věcná náplň, ve všech podávaných daňových přiznáních.“

**Neuhrazené pohledávky splatné do r. 1994**

■ „Úhrn neuhrazených hodnot pohledávek nebo pořizovacích cen pohledávek nabytých postoupením, u nichž termín splatnosti nastal do konce roku 1994, jejichž část lze uplatnit jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení příjmu podle čl. II bodu 7 části první zákona č. 492/2000 Sb., a to podle stavu ke konci zdaňovacího období.“

**Odpis**

■ „Ěástka odpisu uplatníná v daném zdaòovacím období jako výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení pøíjmù podle čl. II. bodu 7 ěásti první zákona ě. 492/2000 Sb. (maximální 20 % ze ø. 1).“

**Opravné položky k pohledávkám**

■ „Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkursním a vyrovnacím řízení vytvořené podle § 8 zákona o rezervách v daném období, za které se podává daňové přiznání.“

**Zákonné opravné položky**

■ „Stav zákonných opravných položek k pohledávkám za dlužníky v konkursním a vyrovnacím řízení (§ 8 zákona o rezervách) ke konci období, za které se podává daňové přiznání.“

**Stav nepromlèených pohledávek**

■ „Stav nepromlèených pohledávek splatných po 31. prosinci 1994, k nimž lze tvořit zákonné opravné položky (§ 8a zákona o rezervách) ke konci období, za které se podává daňové přiznání.“



**Opravné položky k nepromlèeným pohledávkám**

■ „Opravné položky k nepromlèeným pohledávkám vytvoøené podle § 8a zákona o rezervách v daném období, za které se podává daðové øiznání.“

**Zákonné opravné položky**

■ „Stav zákonných opravných položek k nepromlèeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994 (§ 8a zákona o rezervách) ke konci období, za které se podává daňové přiznání.“

**Úhrn pohledávek**

■ „Úhrn hodnot pohledávek nebo pořízovacích cen pohledávek nabytých postoupením, uplatněných v daném období, za které se podává daňové přiznání, jako výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení příjmů podle § 24 odst. 2 písm. y) zákona.“

## Rezervy

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

V sekci **Rezervy** uveďte údaje týkající se rezerv na opravu hmotného majetku, které vyploují všichni poplatníci, a ostatních zákonných rezerv, které vyploují pouze poplatníci oprávnění k jejich tvorbě a použití. Uvedené údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

■ Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, bude do pole Rezerva ve zdaňovacím období přenesen konečný stav účtu 552 a do pole Stav rezerv na konci zdaňovacího období konečný stav účtu 451.

**Správnost importu dat do příslušných polí je třeba řádně přezkontrolovat, aby vložené údaje odpovídaly skutečnosti !**

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

■ označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

■ označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

■ „Postup při vyplňování tabulky vyplývá z vymezení vícenásobných položek jednotlivých řádků. Položky týkající se tvorby a stavu zákonných rezerv a zákonných opravných položek na ř. 3 až 8, 15 a 16 a 19 a 20, se vyploují, pokud pro ně bude vícenásobná nápověda, ve všech podávaných daňových přiznáních.“

**Rezerva ve zdaňovacím období**

■ „Rezerva na opravy hmotného majetku vytvořená podle § 7 zákona o rezervách v daném zdaňovacím období.“

**Stav rezerv ke konci zdačovacího období**

■ „Stav rezerv na opravy hmotného majetku (§ 7 zákona o rezervách) ke konci zdačovacího období.“

**Rezerva vytvořená na pístební èinnost**

■ „Rezerva na pístební èinnost vytvořená podle § 9 zákona o rezervách v daném období, za které se podává daòové pøiznání.“

**Stav rezervy na pístební èinnost**

■ „Stav rezervy na pístební èinnost (§ 9 zákona o rezervách) ke konci období, za které se podává daðové píiznání.“



**Ostatní rezervy vytvořené dle § 10**

„Ostatní rezervy vytvořené podle § 10 zákona o rezervách v daném zdaňovacím období.“

## Cenné papíry

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Sekce **Cenné papíry** slouží pro zadání odeětu nevyužitých částí rozdílů, o které úhrn hodnot prodaných cenných papírů převyšil úhrn příjmů z jejich prodej, od základu daní. Uvedené údaje jsou součástí Přílohy è. 1 II. oddílu daňového přiznání.

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

■ označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

■ označuje konkrétní nápovídu k vyplnění daného pole v programu TAX.

■ „Ve smyslu pøechodných ustanovení èl. V bodu 2 zákona è. 260/2002 Sb., vyplňují tabulku poplatníci, kteří uplatňují jako odeěet od základu daní rozdíl, o který úhrn hodnot prodaných cenných papírů převyšil úhrn příjmů z jejich prodeje podle § 24 odst. 2 písm. r) zákona, ve znění platném do 31. prosince 2001, pokud nejdéle za zdaňovací období roku 2001 neuplatnili tento rozdíl jako výdaj k dosažení, zajištění a udržení příjmů, a to nejdéle ve tzech zdaňovacích obdobích od jeho vykázání. Od základu daní lze odeěist uvedené rozdíly vykázané za zdaňovací období roku 1999, 2000 a 2001 nebo jejich částí, pokud byl poplatník povinen podat daňové přiznání. Obdobní to platí za zdaňovací období zapoěaté v průběhu roku 2001.

Do sl. 2 tabulky se pøenesou částky, které byly uvedeny na ø. 2 až 4 ve sl. 7 tabulky D přílohy è. 1 II. oddílu přiznání za zdaňovací období kalendářního roku 2001 nebo za jinak vymezené zdaňovací období počínající po 1. lednu 2001, které bylo možné v následujících tzech zdaňovacích obdobích uplatnit jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení příjmů podle § 24 odst. 2 písm. r) zákona, ve znění platném do 31. prosince 2001.

Za zdaňovací období, v nichž se prodej cenných papírů neuskuteěnil, anebo v nichž úhrn hodnot prodaných cenných papírů neprevyšil úhrn příjmů z jejich prodeje, se sl. 2 až 4 na příslušném řádku tabulky proškrtnou.

Úhrnná částka na ø. 4 ve sl. 3 se musí rovnat částce uplatněné na ø. 241 II. oddílu přiznání jako odeěet od základu daní. Odeěet od základu daní podle èl. V bodu 2 zákona è. 260/2002 Sb., lze uplatnit i v daňovém přiznání podávaném za část zdaňovacího období, lze uplatnit i v daňovém přiznání podávaném za část zdaňovacího období.“

**Rozdíl k uplatnění**

■ „Nevyužitý rozdíl, o který úhrn hodnot prodaných cenných papírů převyšil úhrn příjmů z jejich prodeje, nebo jeho část, který bylo možné podle § 24 odst. 2 písm. r) zákona, ve znění platném do 31. prosince 2001, uplatnit v následujících třech zdaňovacích obdobích jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení příjmů.“

**Uplatnitelný rozdíl**

■ „Nevyužitý rozdíl, o který úhrn hodnot prodaných cenných papírů převyšil úhrn příjmů z jejich prodeje, nebo jeho část, který byl podle čl. V bodu 2 zákona č. 260/2002 Sb. v daném zdaňovacím období uplatniteln jako odpočet od základu daní.“

**Volné pole**

„Na tomto řádku se uvede

- částka odpočtu od základu daní podle čl. V bodu 2 zákona č. 260/2002 Sb., uplatňovaná za dané zdaňovací období nebo za část zdaňovacího období anebo za jinak vymezené období, za které se podává daňové přiznání, z rozdílu, o který úhrn hodnot prodaných cenných papírů převyšil úhrn příjmů z jejich prodeje podle § 24 odst. 2 písm. r) zákona, ve znění platném do 31. prosince 2001, který nebyl nejdéle ve 3 zdaňovacích obdobích od jeho vykázání, nejdéle za zdaňovací období 2001, uplatňován jako výdaj (náklad) k dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů; tato částka se musí shodovat s částkou na č. 4 sl. 3 tabulky D přílohy č. 1 II. oddílu,

- částka snížení základu daní podílového fondu podle § 20 odst. 3 zákona o záporný rozdíl mezi jeho příjmy a výdaji, vykázaný nejdéle v sedmi předcházejících zdaňovacích obdobích, uplatňovaná za dané zdaňovací období nebo za část zdaňovacího období anebo za jinak vymezené období, za které se podává daňové přiznání, která musí být shodná s částkou na č. 9 sl. 4 tabulky E přílohy č. 1 II. oddílu. Vícná náplň částky na tomto řádku se uvede buď přímo v nepředtištiném názvu položky tohoto řádku nebo, pokud zahrnuje více položek, na zvláštní příloze.“

Uveďte název pole.

## Ztráta

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

V sekci **Ztráta** uveďte údaje o odeětu daňové ztráty od základu daní. Uvedené údaje jsou součástí Přílohy è. 1 II. oddílu daňového přiznání.

Údaje o odeětu daňové ztráty zapište do tabulky s následujícími sloupci:

Zdaňovací období - uvádí se všechna zdaňovací období, ve kterých vznikla ztráta  
Ztráta - uvádí se celková výše daňové ztráty, která vznikla v uvedeném zdaňovacím období (byla vymìřena èi přiznána)  
Již uplatněno - uvádí se výše již uplatněných ztrát v příslušném zdaňovacím období, tedy v období, které předchází stávající zdaňovací období, za které podáváte přiznání.  
Nyní uplatněno - uvádí se výše částky, která bude v aktuálním zdaňovacím období uplatněna, tento údaj bude automaticky přenesen do řádku 230 II. oddílu daňového přiznání. Zbývá - program automaticky dopočte rozdíl mezi celkovou ztrátou, uplatněnou ztrátou v minulých obdobích a uplatněnou ztrátou v aktuálním zdaňovacím období.

Zavádíte-li vstupní data ručně, je nutné **nejprve vyplnit pole Hospodářský výsledek** ve stejnojmenné sekci.

„Tabulku vyplňuje poplatník, jemuž v daném nebo v předchozích, nejvýše však sedmi zdaňovacích obdobích vznikla daňová ztráta, která byla nebo může být uplatněna jako položka odeětatelná od základu daní.

Ve sl. 1 se uvedou pouze zdaňovací období, v nichž byla vykázána daňová ztráta. Bude-li zdaňovacím obdobím kalendářní rok, staěí uvést příslušný letopočet, v ostatních případech se uvedou data začátku a skončení zdaňovacího období.

Ve sl. 2 se uvede celková výše daňové ztráty vymìřené za zdaňovací období uvedené ve sl. 1. Za zdaňovací období, za niž je podáváno daňové přiznání, se uvede výše přiznávané daňové ztráty.

Ve sl. 3 až 5 se uvedou částky odeětu vztahující se k vymìřené daňové ztrátě uvedené ve sl. 2.“

## Reinvestice

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Do sekce **Reinvestice** uveďte údaje týkající se odeřtu podle § 34 odstavce 3 písmena a) až f) a následujících odstavců zákona o dani z příjmů. Uvedené údaje jsou součástí Přílohy è. 1 II. oddílu daňového přiznání.

- Zavádíte-li vstupní data ruènì, je nutné **nejprve vyplnit pole Hospodářský výsledek** ve stejnojmenné sekci.
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.
- „Při vyplňování tabulky se postupuje podle viché náplni jednotlivých řádků. Odeřet lze uplatnit i za èást zdaňovacího období. U hmotného majetku podle § 34 odst. 3 písm. a) až e) zákona však musí být podmínky podle § 34 odst. 4 zákona splněny v té èásti zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání; počátkem bihu lhůty pro zánik nároku na odpočet podle § 34 odst. 6 zákona je den následující po dni skonění èásti zdaňovacího období. Pokud je poplatník spoleěníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementáøem komanditní společnosti, budou èástky uvedené na ø. 1 až 5 tabulky zahrnovat i pomírnou èást hodnot rozhodných pro uplatnění odeřtu podle § 34 odst. 3 zákona, vztahujících se k veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti. Na zvláštní příloze se pak uvede rozělení souhrnných èástek na èást vztahující se k odeřtu za veřejnou obchodní společnost nebo komanditní společnost, a na èást vztahující se k vlastní podnikatelské èinnosti poplatníka.“

**Úhrn vstupních cen - 10 %**

■ „Úhrn vstupních cen nově pořízeného hmotného majetku, u něhož lze uplatnit podle § 34 odst. 3 zákona odečet ve výši 10 % vstupní ceny.“

■ Jedná se například o hmotný majetek zatříděný v odpisových skupinách 1, 2 a 3, s výjimkou uvedenou v odstavci §34 (5), je-li poplatník jeho prvním vlastníkem.



### **Úhrn vstupních cen - 15 %**

■ „Úhrn vstupních cen nově pořízeného hmotného majetku, u něhož lze uplatnit podle § 34 odst. 3 zákona odečet ve výši 15 % vstupní ceny.“

■ Jedná se například o zařízení pro čištění a úpravu vod nebo třídící a úpravářská zařízení na zhodnocení druhotných surovin, je-li poplatník jejich prvním vlastníkem.

### **Úhrn vstupních cen - 20 %**

■ „Úhrn vstupních cen nově pořízeného hmotného majetku, u něhož lze uplatnit podle § 34 odst. 3 zákona odečet ve výši 20 % vstupní ceny.“

■ Jedná se například o stroje pro zemědělství a lesnictví, je-li poplatník jejich prvním vlastníkem.

**Nárok podle § 34 odst. 3 písm. f)**

■ „Částka nároku na odečet podle § 34 odst. 3 písm. f) zákona.“

■ Jedná se možnost odečtu 30 % výdajů (nákladů) vynaložených na výuku žáků ve studijních a učebních oborech středních odborných učilišť a učebních oborech učilišť, které jsou součástí výchovně vzdělávací soustavy a tyto obory jsou uvedeny v obecní závazném právním předpisu.

**Ěástka odeètu uplatnìná ve zdaò. období**

„Ěástka odeètu uplatnìná v daném zdaòovacím období z nároku uvedeného na ø. 6.“

Uveìte ěástku odeètu, kterou chcete uplatnit v tomto zdaòovacím období z nároku, který je uveden v poli Celková ěástka nároku na odeèet.

**Nevyužitý odečet z předchozích zdaň. období**

■ „Částka odečtu z nevyužitého nároku vzniklého v předchozích zdaňovacích obdobích.“

## Dary

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

V sekci **Dary** uveďte jednotlivé poskytnuté dary, z nichž můžete uplatnit odečet. Uvedené údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

Údaje o poskytnutých darech zapište do tabulky s následujícími sloupci:

Popis daru - uveďte informaci o tom, komu a jaký dar jste poskytli

Částka - uvádí se výše poskytnutého daru

**Hodnoty jednotlivých darů uveďte na samostatný řádek tabulky.** Od sníženého základu daní lze odečíst hodnotu poskytnutých darů, pokud hodnota daru činí alespoň 2 000 Kč, přičemž v úhrnu lze odečíst nejvýše 5 % ze základu sníženého daní. Pokud na samostatný řádek tabulky uvedete dar, jehož hodnota nebude činit alespoň 2000 Kč, nebude tento dar započítán.

Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, budou do tabulky přeneseny konečné stavy jednotlivých analytických účtů 543. **Správnost importu dat do příslušných polí je třeba řádně překontrolovat, aby vložené údaje odpovídaly skutečnosti !**

„Na ř. 1 tabulky se uvede celková hodnota darů poskytnutých poplatníkem na účely vymezené v § 20 odst. 8 zákona, a to i tehdy, bude-li úhrnná částka těchto darů vyšší než základ daní vykázaný na ř. 250.“

Je-li poplatníkem komanditní společnost, může z celkové hodnoty jí poskytnutých darů uplatnit pro účely odečtu nejvýše částku připadající na komanditisty (§ 20 odst. 10 zákona), vypočtenou na ř. 4 ve sloupci 3 tabulky J.

U poplatníka, který je společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti je součástí hodnoty darů, kterou lze odečíst od základu daní, i část hodnoty darů poskytnutých veřejnou obchodní společností nebo komanditní společností na zákonem vymezené účely, stanovená podle § 20 odst. 9 nebo 10 zákona, jejíž výpočet se uvede na zvláštní příloze.

Odečet lze uplatnit též za část zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání.“

## Slevy na dani

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Sekce **Slevy na dani** slouží k rozdělení celkového nároku na slevy na dani podle § 35a nebo § 35b a § 35 zákona o dani z příjmů. Tyto údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.
- „V tabulce se uvede zákonný nárok na uplatnění slev podle § 35a nebo § 35b zákona a § 35 zákona, a to i v případech, že s ohledem na výši daní, vykázané na č. 290 ŠS. oddílu, jej nebude možné plně využít.“

**Slevy na dani podle § 35a nebo § 35b**

■ „Pro výpočet se použije Zvláštní příloha k řádku 1 tabulky H přílohy č. 1 ŠŠ. oddílu (tiskopis ministerstva 25 5404/C MFin 5404/C - vzor č. 1).“

■ Slevu mohou využít poplatníci, kterým byl poskytnut příslib investiční pobídky podle zvláštního právního předpisu.



### **Slevy na dani podle § 35 odst. 1 a) a b)**

■ „Pro výpočet nároku na slevy podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona je rozhodný průměrný přepočtený počet zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením ve zdaňovacím období, zaokrouhlený na dvě desetinná místa. Výpočet se provede zvlášť za zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností a zvlášť za zaměstnance se zmíněnou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením.

Poplatníci, kteří jsou společníky veřejné obchodní společnosti nebo komplementáři komanditní společnosti, popřípadě komanditní společnosti, uplatní slevu pouze v částce, která odpovídá poměru, jakým mezi nimi byl rozdělen základ daní zjištěný za veřejnou obchodní společnost nebo za komanditní společnost.

Slevy na dani podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona lze uplatnit též za část zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání; při výpočtu podílu podle § 35 odst. 2 zákona se jako dílitel, popřípadě jmenovatel u zlomku, použije roční fond pracovní doby připadající na jednoho zaměstnance pracujícího na plnou pracovní dobu stanovenou zvláštními předpisy.

Bude-li daňové přiznání podáváno za zdaňovací období delší než dvanáct měsíců nebo za zdaňovací období hospodářského roku nebo za část zdaňovacího období, jejichž začátek a konec spadají do různých kalendářních roků, zjistí se celková částka slevy jako součet dílčích částek slev, vypočtených samostatně za každou z částí zdaňovacího období spadajících do různých kalendářních roků. Při výpočtu dílčích částek slev se postupuje podle § 35 odst. 2 zákona s tím, že za každý kalendářní rok nebo část kalendářního roku, které spadají do období, za niž se podává daňové přiznání, se jako dílitel, popřípadě jmenovatel u zlomku, použije plný roční fond pracovní doby připadající na jednoho zaměstnance pracujícího na plnou pracovní dobu stanovenou zvláštními předpisy příslušného kalendářního roku.

Pokud bude zdaňovacím obdobím hospodářský rok, lze pro účely výpočtu použít fond pracovní doby připadající v tomto hospodářském roce na jednoho zaměstnance pracujícího na plnou pracovní dobu stanovenou zvláštními předpisy.“

### **Slevy na dani podle § 35 odst. 1 c)**

■ „Podle § 35 odst. 1 písm. c) zákona se poplatníkům zaměstnávajícím nejméně 20 zaměstnanců, u nichž podíl zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností činí více než 50% průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců, daň snižuje o polovinu.

Stanovení podílu zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností v % = (průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností ve zdaňovacím období / průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců ve zdaňovacím období) \* 100

V čitateli zlomku se jako průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností ve zdaňovacím období uvede součet přepočteného počtu zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností a přepočteného počtu zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením, použitých pro účely výpočtu slev podle § 35 odst. 1 písm. a) a b) zákona (viz následující příklad výpočtu k č. 2 a 3 tabulky H).

Poplatníci, mající podle vyhlášky č. 393/2001 Sb., kterou se stanoví Program statistických zjišťování na rok 2002, zpravodajskou povinnost ke statistickým výkazům, jejichž součástí je ukazatel o počtu zaměstnanců (např. P 3-04, Zdp 3-04, Poj 3-04, Pen 3a-04, Pen 3b-04, Práce 2-04), mohou průměrný přepočtený počet zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností vypočítat podle vysvětlivek k vyplnění těchto výkazů.

Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců ve zdaňovacím období, uvedený ve jmenovateli zlomku, vypočtou:

a) poplatníci mající zpravodajskou povinnost ke statistickým výkazům, jejichž součástí je ukazatel o počtu zaměstnanců (např. P 3-04, Zdp 3-04, Poj 3-04, Pen 3a-04, Pen 3b-04, Práce 2-04), podle vysvětlivek k vyplnění těchto výkazů, jestliže stejný postup výpočtu použili pro údaj v čitateli zlomku,

b) v ostatních případech s použitím postupu pro výpočet průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností a zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností s těžším zdravotním postižením.

Bude-li daňové přiznání podáváno za zdaňovací období delší než dvanáct měsíců nebo za zdaňovací období hospodářského roku nebo za část zdaňovacího období, jejichž začátek a konec spadají do různých kalendářních roků, vypočte se celkový podíl zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností jako vážený aritmetický průměr ze součtu násobků ročních podílů zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností vypočtených za kalendářní roky spadající do zdaňovacího období nebo části zdaňovacího období, a počtu měsíců připadajících na příslušný kalendářní rok ze zdaňovacího období nebo části zdaňovacího období.

Jak průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců, tak zaměstnanců se zmíninou pracovní schopností se zaokrouhluje na dvě desetinná místa podle § 46a odst. 4 zákona o správě daní a poplatků.“

### **Slevy na dani podle § 35 odst. 3**

■ „Uvede se částka odpovídající jedné polovině dani srážené poplatníkem ve zdaňovacím období podle § 36 zákona z dividend nebo podílů na zisku z účasti na společnostech s ručením omezeným a z účasti komanditistů na komanditních společnostech anebo z podílů na zisku a obdobného plnění z členství v družstvech. Investiční společnost obhospodařující majetek podílových fondů může od dílčí dani ze základu dani stanoveného odděleně za jednotlivý podílový fond odečíst částku odpovídající jedné polovině srážené z dividendových příjmů z podílových listů tohoto podílového fondu.

Slevu na dani podle § 35 odst. 3 zákona lze uplatnit též za část zdaňovacího období, pokud se v ní uskutečnila srážka dani, ze které se vychází při výpočtu částky slevy.“

## Zahraničí

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

V sekci **Zahraničí** můžete zadat všechny potřebné údaje týkající se zápočtu daní zaplacené v zahraničí. Tyto údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

Nejprve zadejte do tabulky jednotlivé příjmy (základy daní a daňové ztráty) zdaněné v zahraničí, na které se podle smluv o zamezení dvojího zdanění uplatňuje metoda zápočtu. Tabulka obsahuje následující sloupce:

Mina - uveďte zkratku měny;

Vztahuje se - zvolte, zda-li se příjem vztahuje k vlastní podnikatelské činnosti, k veřejné obchodní společnosti či komanditní společnosti, jejíž jste společníkem, resp. komplementářem;

Popis - zadejte stručný popis příjmu;

CM - uveďte částku v cizí měně;

Kurz - zadejte kurz příslušné měny. Pro účely zápočtu daní zaplacené v zahraničí se při přepočtu jednotlivých příjmů ze zdrojů v zahraničí na Kč použije pro příslušné měny jednotný kurs definovaný v § 38 odst. 1 zákona. Pro přepočet měn neuváděných v kursovním listku se použije přepočet přes třetí měnu;

Kč - program automaticky přepočte cizí měnu přes uvedený kurz na Kč.

Součet jednotlivých příjmů z tabulky program uvede do pole Příjmy ze zahraničí (I2).

Přílohu Zahraničí lze vyplňovat pouze v případě, že v poli Základ daní (ztráta) po úpravě (řádek 220) v sekci Základ daní není uvedena ztráta.

„Uvede se souhrn příjmů ze zdrojů v zahraničí, na které se podle smluv o zamezení dvojího zdanění uplatňuje metoda zápočtu. Převyšuje-li souhrn daňových ztrát v zahraničí souhrn základů daní v zahraničí, uvede se výsledný rozdíl na tomto řádku se znaménkem mínus (-) a řádky 3, 4 a 6 se proškrtnou. Rozpis dílčích základů daní a daňových ztrát podle jednotlivých států se uvede na zvláštní příloze. Pro účely zápočtu daní zaplacené v zahraničí se při přepočtu jednotlivých příjmů ze zdrojů v zahraničí na Kč použije pro příslušné měny jednotný kurs definovaný v § 38 odst. 1 zákona. Pro přepočet měn neuváděných v kursovním listku se použije přepočet přes třetí měnu.“

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

### **Dan v zahraničí**

■ „Na tomto oddávku se uvede úhrnná částka daní zaplacené v zahraničí ve státech, s nimiž má Česká republika uzavřenu smlouvu o zamezení dvojího zdanění, a to pouze těch částí daní, které mohou být ve státi zdroje vybrány v souladu s příslušným ustanovením této smlouvy.

Každá částka daní zaplacené v zahraničí, u níž je uplatňován zápočet, musí být doložena úředním překladem potvrzení zahraničního správce daní v českém (slovenském) jazyce, o výši příjmu v zahraničí a o zaplacení daní. Při přepočtu daní zaplacené v zahraničí na Kč se pro účely jejího zápočtu použije „jednotný“ kurs, definovaný v § 38 odst. 1 zákona.“

### **Vyøaté pøíjmy podléhající zdanění v zahraničí**

■ „Uvede se souhrn pøíjmù ze zdrojù v zahraničí, které se podle smluv o zamezení dvojího zdanění vyjímají ze zdanění, pokud jsou zahrnuty v základu daní uvedeném na ø. 200. Rozèlenění èástky uvedené na tomto øádku podle jednotlivých min se uvede na zvláštní pøíloze.

Pokud poplatníkem je spoleèník veøejné obchodní spoleènosti nebo komplementáø komanditní spoleènosti, bude èástka uvedená na tomto øádku obsahovat i na niho pøípadající pomìrnou èást pøíjmù ze zdrojù v zahraničí plynoucí veøejné obchodní spoleènosti nebo komanditní spoleènosti, které se podle smluv o zamezení dvojího zdanění vyjímají ze zdanění, pokud jsou zahrnuty v základu daní uvedeném na ø. 200. Pomìrná èást se stanoví stejným zpùsobem jako v pøípadi ø. 240. Na zvláštní pøíloze se pak uvede rozèlenění souhrnné èástky z tohoto øádku na èást vztahující se k veøejné obchodní spoleènosti nebo komanditní spoleènosti, a na èást vztahující se k vlastní podnikatelské èinnosti poplatníka.

**Upozornìní:** Pod pojmem „**pøíjmy ze zdrojù v zahraničí**“ se pro úèely použití metod vylouèení dvojího zdanění pøíjmù plynoucích ze zahraničí rozumí èástky, které jsou zahranièním základem daní, popøípadi zahranièní daøovou ztrátou, t.j. celkové pøíjmy pøed zdanìním v zahraničí, snížené o výdaje, avšak bez zahranièních daøových úlev nebo osvobození od placení daní.

Èástky jednotlivých pøíjmù ze zdrojù v zahraničí se pro úèely jejich vynìtí ze zdanění pøepoètou na Kè s použitím jednotného kursu podle § 38 odst. 1 zákona. Pro pøepoèet min neuvádìných v kurzovním lístku se použije pøepoèet øes tìetí minu.“

## Komanditní společnost

(Daň z příjmů, Přiznání DPPQ)

V sekci **Komanditní společnost** uveďte rozdělení některých položek v případě komanditní společnosti. Tyto údaje jsou součástí Přílohy č. 1 II. oddílu daňového přiznání.

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

**Základ daní nebo daň. ztráta**

■ „V případě vykázání daňové ztráty se částky na ř. 1 a 2 uvedou se znaménkem mínus (-). Ze ř. 1 se do ř. 201 II. oddílu přenese částka vykázaná ve sl. 2.“

■ Uveďte základ daní nebo daňové ztráty z řádku 200 (resp. 201), který připadá na komplementáře.



**Vyøaté pøijmy podléhající zdanění v zahraničí**

■ „V pøípadí vykázání daøové ztráty se èástky na ø. 1 a 2 uvedou se znaménkem mínus (-). U ostatních øádkù se pøenos týká èástek vykázanych ve sl. 3.“

■ Uveíte úhrn vyøatých pøíjmù (základù daní a daøových ztrát) podléhajících zdanění v zahraničí (rádek 210), který pøípadá na komplementáøe.

**Odečet podle § 34 odst. 3**

■ „Na ř. 3, 4 a 5 ve sl. 3 se uvedou částky připadající na komanditisty z celkového nároku za komanditní společnost, a to i tehdy, nebude-li možné uplatnit tyto částky v plné výši při stanovení základu daní (ř. 240 a 260) nebo daní (ř. 300).

Částka na ř. 3 ve sl. 3 se musí rovnat částce na ř. 6 tabulky F, částka na ř. 4 ve sl. 3 částce na ř. 1 tabulky G a částka na ř. 5 ve sl. 3 částce na ř. 6 tabulky H.“

■ Uveďte odečet podle § 34 odst. 3 zákona (řádek 6 tabulky F), který připadá na komplementáře.

**Hodnota darů k odeětu**

■ „Na ř. 3, 4 a 5 ve sl. 3 se uvedou řástky řipadající na komanditisty z celkového nároku za komanditní společnost, a to i tehdy, nebude-li možné uplatnit tyto řástky v plné výši při stanovení základu daní (ř. 240 a 260) nebo daní (ř. 300).

Řástka na ř. 3 ve sl. 3 se musí rovnat řástce na ř. 6 tabulky F, řástka na ř. 4 ve sl. 3 řástce na ř. 1 tabulky G a řástka na ř. 5 ve sl. 3 řástce na ř. 6 tabulky H.“

■ Uveřte hodnotu darů k odeětu do 5 % ze řádku 250 (řádek 1 tabulky G), která řipadá na komplementáře.

**Celkový nárok na slevy na dani**

■ „Na ř. 3, 4 a 5 ve sl. 3 se uvedou částky připadající na komanditisty z celkového nároku za komanditní společnost, a to i tehdy, nebude-li možné uplatnit tyto částky v plné výši při stanovení základu daní (ř. 240 a 260) nebo daní (ř. 300).

Částka na ř. 3 ve sl. 3 se musí rovnat částce na ř. 6 tabulky F, částka na ř. 4 ve sl. 3 částce na ř. 1 tabulky G a částka na ř. 5 ve sl. 3 částce na ř. 6 tabulky H.“

■ Uveďte celkový nárok na slevy na dani podle § 35a nebo § 35b a § 35 zákona (řádek 6 tabulky H), který připadá na komplementáře.

**Slevy na dani podle § 35 odst. 3**

Uveďte slevu podle § 35 odstavce 3 zákona z celkové částky slev uvedených na řádku 5 tabulky J, která připadá na komanditisty.

**Zápočet příjmů zdaněných v zahraničí**

Uveďte úhrn příjmů (základů daní) zdaněných v zahraničí, u nichž lze uplatnit zápočet (řádek 2 tabulky I), který připadá na komplementáře.

**Zahranìní daò, kterou lze uplatnit k zápoètu**

■ „V pøípadech, kdy pøíjmy ze zdrojù v zahraniìí plynou komanditní spoleènosti ze státu, s nímž je uzavøena smlouva o zamezení dvojího zdanìní, uvede se na øádku 8 pouze èást danì (v rozdílení na komplementáøe a komanditisty), která mùže být ve státi zdroje pøíjmù vybrána v souladu s pøísluøným ustanovením této smlouvy.“

■ Uveìte úhrn zahranièní danì, který lze uplatnit k zápoètu v souladu s mezinárodní smlouvou (øádek 5 tabulky I) a který pøipadá na komplementáøe.

**Zápočet podle § 36 odst. 6**

- Uveďte zápočet podle § 36 odst. 6 zákona (č. 350 a odst. 2 V. oddílu), který připadá na komplementáře.
- Před vyplněním tohoto pole, je nutné **nejprve doplnit údaj do pole Dač sražená dle § 36 odst. 6** (odst. 350 příznání) v sekci Základ daní.



**Volné pole**

Uveďte název pole.

**Volné pole**

Uveďte částku, která připadá na komplementáře.

**Volné pole**

Uveďte částku, která připadá na komanditisty.

## Ukazatele hospodaření

(Daň z příjmů, Přiznání DPPQ)

V sekci **Ukazatele hospodaření** uveďte vybrané ukazatele hospodaření, které jsou součástí Přílohy è. 1 II. oddílu daňového přiznání.

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

### **Èistý obrat**

■ „Údaj na tomto øádku vyplòují všichni poplatníci podávající øiznání.

Poplatníci ùètující v soustavì podvojného ùèetnictví uvedou výši èistého obratu (§ 20 písm. b) bod 2 zákona o ùèetnictví), dosaženou za zdaòovací období nebo za èást zdaòovacího období anebo za období, za které se podává daòové øiznání; poplatníci kteøí nebyli založeni nebo zøízení za ùèelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona), uvedou èistý obrat z celkové èinnosti, t.j. z hlavní i hospodáøské èinnosti.

Poplatníci ùètující v soustavì jednoduchého ùèetnictví uvedou úhrn všech øíjmù dosažených za zdaòovací období nebo za èást zdaòovacího období anebo za jinak vymezené období, za které se podává daòové øiznání.“

■ Pokud jsou data pøevzata z ekonomického systému POHODA, bude do pole pøenesena hodnota získaná jako souèet øádkù 01 + 04 + 19 + 21 + 23 + 25 + 27 + 30 + 32 + 36 + 38 + 40 + 42 + 44 + 46 + 48 + 55 z tiskové sestavy Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu. **Správnost importu dat je tøeba øádnì pøekontrolovat, aby vložený údaj odpovídal skuteènosti !**

**Průměrný přepočtený počet zaměstnanců**

■ „Na tomto řádku se uvede průměrný přepočtený počet zaměstnanců, včetně případů pracovního vztahu člena k družstvu za zdaňovací období nebo za část zdaňovacího období anebo za jinak vymezené období, za které se podává daňové přiznání; tento údaj je nepovinný pro poplatníky, kteří nemají zpravodajskou povinnost ke statistickým výkazům podle vyhlášky č. 393/2001 Sb., kterou se stanoví Program statistických zjišťování na rok 2002, jejichž součástí je ukazatel o počtu zaměstnanců (např. P 3-04, Zdp 3-04, Poj 3-04, Pen 3a-04, Pen 3b-04, Práce 2-04).“

## **Přiznání**

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Skupina **Přiznání** zahrnuje sekci Hospodářský výsledek a Základ daní. Do těchto sekcí zadáváte údaje, které slouží k transformaci hospodářského výsledku na základ daní nebo na daňovou ztrátu, a následný výpočet daňové povinnosti poplatníka. Uvedené sekce tvoří II. oddíl přiznání a vyplňují je všichni poplatníci daní z příjmů právnických osob..

### **Sekce**

Hospodářský výsledek

Základ daní

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

## Hospodářský výsledek

(Daň z příjmů, Přiznání DPP)

Tuto část programu budou vyplňovat všichni poplatníci daní z příjmů právnických osob. V této sekci nejprve uvedete dosažený hospodářský výsledek, resp. rozdíl mezi příjmy a výdaji, a potom údaje týkající se jeho zvýšení a snížení.

Hodnoty v řádcích 61 a 161 můžete vyplnit pouze v případě, že v sekci Přiznání ve skupině Obecné zvolíte v poli Kód rozlišení typu přiznání kód „B – při vstupu do likvidace“.

Hodnotu v řádku 101 můžete vyplnit pouze v případě, že v sekci Přiznání ve skupině Obecné zvolíte v poli Kód rozlišení typu přiznání kód „3 – poplatník, který nebyl založen nebo zřízen za účelem podnikání“.

„**Na řádku 10** se uvede u poplatníků účetních

a) v soustavě podvojného účetnictví hospodářský výsledek před zdaněním, zjištěný v účetnictví (zisk nebo ztráta), neupravený u veřejné obchodní společnosti o nárok na podíl na zisku či o povinnost k úhradě ztráty ve vztahu ke společníkům a u komanditní společnosti ve vztahu ke komplementářům (úprava se provede na ř. 201),

b) v soustavě jednoduchého účetnictví rozdíl mezi příjmy a výdaji (kladný nebo záporný).

**Na řádcích 20 až 70** se uvedou částky zvyšující zisk resp. kladný rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 10). Pokud by hospodářským výsledkem byla ztráta, nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji byl záporný, uvedou se na těchto řádcích částky snižující ztrátu, resp. záporný rozdíl mezi příjmy a výdaji (dále v textu pokynů jen „částky zvyšující hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji“).

Poplatník, který je neziskovou organizací (§ 18 odst. 3 zákona) vyplňuje tyto řádky pouze v případě, že pro správné stanovení základu daní je nutné upravit hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji uvedený na ř. 10. Obdobně postupuje i u řádků 100 až 170.

**Na řádcích 100 až 170** se uvedou částky snižující zisk resp. kladný rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 10). Pokud by hospodářským výsledkem byla ztráta nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji byl záporný, uvedou se na těchto řádcích částky zvyšující ztrátu resp. záporný rozdíl mezi příjmy a výdaji (dále v textu pokynů jen „částky snižující hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji“).



### Hospodářský výsledek

■ „Na řádku 10 se uvede u poplatníků účetjících

a) v soustavě podvojného účetnictví hospodářský výsledek před zdaněním, zjištěný v účetnictví (zisk nebo ztráta), neupravený u veřejné obchodní společnosti o nárok na podíl na zisku a o povinnost k úhradě ztráty ve vztahu ke společníkům a u komanditní společnosti ve vztahu ke komplementářům (úprava se provede na ř. 201),

b) v soustavě jednoduchého účetnictví rozdíl mezi příjmy a výdaji (kladný nebo záporný).

Součástí hospodářského výsledku nebo rozdílu mezi příjmy a výdaji poplatníka, který je společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti je též převod podílu na hospodářském výsledku veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti.

Z hospodářského výsledku před zdaněním nebo z rozdílu mezi příjmy a výdaji se vychází při zjišťování základu daní (§ 23 odst. 2 zákona) za zdaňovací období nebo za část zdaňovacího období, za niž se přiznání podává. Pokud byl poplatník povinen v průběhu zdaňovacího období sestavit účetní závěrku (nebo více účetních závěrek), přičemž neměl povinnost přiznat daň, uvede na řádku 10 součet hospodářských výsledků před zdaněním (příp. součet rozdílů mezi příjmy a výdaji) za zdaňovací období.

Poplatníci se sídlem v zahraničí použijí řádek 10 též pro případ stanovení základu daní nebo jeho části jinými metodami podle § 23 odst. 11 zákona. V tomto případě bude na zvláštní příloze uveden pročet vykázané částky.“

■ Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, bude do pole přenesena hodnota z řádku 63 tiskové sestavy Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu. **Správnost importu dat je třeba řádně přezkontrolovat, aby vložený údaj odpovídal skutečnosti !**

**Ke dni**

- Uveďte datum, ke kterému byl zjištěn hospodářský výsledek před zdaněním nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji.
- Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, bude do pole přenesena hodnota z pole Konec kalendářního (resp. hospodářského) roku z dialogového okna Účetní období v agendě Účetní jednotky. **Správnost importu dat je třeba vždy pečlivě kontrolovat, aby vložený údaj odpovídal skutečnosti !**

**Ěástky zkracující pøíjmy a nepenìžní pøíjmy**

■ „Na tomto øádku se uvede úhrn ěástek neoprávnìnì zkracujících pøíjmy a hodnota nepenìžních pøíjmù, které je nutné zahrnout do základu danì, jestliže nejsou zahrnuty v hospodáøském výsledku nebo v rozdílu mezi pøíjmy a výdaji na ø. 10.“

**Ěástky zvyšující hospodářský výsledek**

■ „Úhrnná částka uvedená na tomto řádku se na zvláštní příloze rozdělení podle jednotlivých bodů § 23 odst. 3 písm. a) zákona, s výjimkou příjmů zahrnutých do částky na ř. 20 a výdajů (nákladů) zahrnutých do částky na řádku 10.“

### **Úprava základu daní v případě zrušení s likvidací**

■ „Tento řádek vyplňují pouze poplatníci vstupující do likvidace, u nichž § 23 zákona stanoví povinnost úpravy základu daní za část zdaňovacího období do dne vstupu do likvidace. U poplatníků účtujících v soustavě podvojného účetnictví bude částka na tomto řádku zahrnovat zůstatky vytvořených zákonných rezerv a opravných položek (tzn. rezerv a opravných položek, jejichž tvorba byla uznána za daňový výdaj), zůstatky výnosů předešlých období a výdajů předešlých období, které nebudou prokazatelně zúčtovány v období likvidace, a to za předpokladu, že tato úprava již není promítnuta v hospodářském výsledku na ř. 10. Na zvláštní položce je pak třeba uvést rozdělení souhrnné částky z tohoto řádku na jednotlivé položky.“

■ Pole můžete vyplnit pouze v případě, že v sekci Přiznání ve skupině Obecné zvolíte v poli Kód rozlišení typu přiznání kód „B – při vstupu do likvidace“.

**Volné pole**

■ „Tohoto řádku lze využít v ostatních případech, neuvedených na ř. 20 až 61, kdy je nutné pro správné stanovení základu daní zvýšit hospodářský výsledek na ř. 10. Vícnou náplň částky vykázané na tomto řádku je třeba uvést buď přímo v nepředtištiném názvu položky tohoto řádku nebo, zahrnuje-li více položek, na zvláštní příloze. Např. v návaznosti na ustanovení § 20 odst. 5 a 6 zákona zde poplatník, jenž je společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti, uvede rozdíl mezi jeho podílem na hospodářském výsledku a podílem na základu daní, popřípadě na daňové ztráti, veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti, pokud bude tento rozdíl kladný (částka zvyšující hospodářský výsledek). Jestliže bude tento rozdíl záporný, uvede se na ř. 162 (částka snižující hospodářský výsledek).“

**Příjmy, které nejsou předmětem daní**

■ „Příjmy, které nejsou předmětem daní podle § 18 odst. 2 zákona, pokud jsou zahrnuty v hospodářském výsledku nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (č. 10).“

### **Příjmy, které nejsou předmětem daní (nepodnikatelé)**

■ „Příjmy, jež u poplatníků kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání, nejsou předmětem daní podle § 18 odst. 4 a 13 zákona, pokud jsou zahrnuty v hospodářském výsledku nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (č. 10).“



**Přijmy osvobozené**

„Přijmy osvobozené od daní podle § 19 zákona se na tomto řádku vyloučí pouze tehdy, jestliže jsou tyto příjmy zahrnuty v hospodářském výsledku na ř. 10.“

**Èástky snižující hospodáøský výsledek**

„Úhrnná èástka uvedená na tomto øádku se na zvláštní pøíloze rozèlenìní podle jednotlivých bodù § 23 odst. 3 písm. b) zákona.“

Uveìte souhrn èástek, o které se podle § 23 odst. 3 písm. b) zákona snižuje hospodáøský výsledek nebo rozdíl mezi pøíjmy a výdaji.

**Ěástky, o které lze snížit hospodářský výsledek**

■ „Úhrnná částka uvedená na tomto řádku se na zvláštní příloze rozdělení podle jednotlivých bodů § 23 odst. 3 písm. c) zákona.“

■ Uveďte částky, o které lze podle § 23 odst. 3 písm. c) zákona snížit hospodářský výsledek nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji.

■ Pokud jsou data převzata z ekonomického systému POHODA, bude do pole přenesena hodnota získaná jako součet konečných stavů nedaňových účtů začínajících čísly 654, 674, 684, 659, 679 a 689. **Správnost importu dat je třeba řádně překontrolovat, aby vložený údaj odpovídal skutečnosti !**

**Příjmy nezahrnované do základu daní**

■ „Na tomto řádku uvedou poplatníci se sídlem na území České republiky, s výjimkou penzijních fondů, a stálé provozovny úhrn příjmů, z nichž daň je vybírána zvláštní sazbou podle § 36 odst. 2 zákona, kromě úrokových příjmů vymezených v § 36 odst. 6 písm. a) zákona. Penzijní fondy zde uvedou úhrn veškerých příjmů, z nichž daň je vybírána zvláštní sazbou podle § 36 odst. 2 zákona.“

■ Uveďte příjmy nezahrnované do základu daní podle § 23 odst. 4 písm. a) zákona.

**Zahranìní pøíjmy nezahrnované do základu**

„Zde se uvede úhrn pøíjmù, které jsou zdaðovány sazbou danì podle § 21 odst. 3 zákona, zaúèetovaných ve prospìch výnosù.“

Uveìte pøíjmy nezahrnované do základu danì podle § 23 odst. 4 písm. b) zákona.

**Příjmy nezahrnované do základu daní**

■ „Uvede se souhrnná částka příjmů a částek nezahrnovaných do základu daní podle § 23 odst. 4 zákona, s výjimkou příjmů podle § 23 odst. 4 písm. a) a b) zákona, uvedených na §. 120 a 130. Na zvláštní příloze se uvede rozdělení souhrnné částky na tomto řádku podle zbývajících položek § 23 odst. 4 zákona, t.j. písm. c) až f. Částky podle § 23 odst. 4 písm. d) zákona může uplatnit též právní nástupce poplatníka.“

### **Ěástky výdajů pøevyšující náklady**

■ „Na tomto øádku se v návaznosti na ustanovení § 24 zákona uvede souhrn rozdílů, o které ěástky daøových výdajů pøevyšují úèetní náklady, napø. pøi prodeji hmotného a nehmotného majetku rozdíl, o který daøová zůstatková cena (§ 29 zákona) pøevyšuje úèetní zůstatkovou cenu, popøípadi pojistné na sociální zabezpeèení, pøíspěvek na státní politiku zamìstnanosti a pojistné na veøejné zdravotní pojištìní, pokud byly zaplacený po zákonném termínu ve zdaøovacím období, za ni¿ je podáváno daøové pøiznání (§ 24 odst. 2 písm. f) zákona). Ěástky podle § 24 odst. 2 písm. f) zákona mùže uplatnit té¿ právní nástupce poplatníka. Na zvláštìní pøíloze se pak uvede rozdílení této souhrnné ěástky podle úèetových skupin úèetové tøídy - náklady.“

■ Uveìte souhrn jednotlivých rozdílů, o které ěástky výdajů (nákladů) vynalo¿ených na dosa¿ení, zajištìní a udržení pøíjmů pøevyšují náklady uplatnìné v úèetnictví.

### **Úprava základu daní v případě zrušení s likvidací**

„Tento řádek vyplňují pouze poplatníci vstupující do likvidace, u nichž § 23 zákona stanoví povinnost úpravy základu daní za část zdaňovacího období do dne vstupu do likvidace. U poplatníků účtujících v soustavě podvojného účetnictví částka na tomto řádku bude zahrnovat zůstatky příjmů příštích období a nákladů příštích období (včetně komplexních nákladů příštích období), které nebudou prokazatelně zúčtovány v období likvidace, a to za předpokladu, že tato úprava již není promítnuta v hospodářském výsledku na ř. 10. Na zvláštní příloze je pak třeba uvést rozčlenění souhrnné částky z tohoto řádku na jednotlivé položky.“

Pole můžete vyplnit pouze v případě, že v sekci Přiznání ve skupině Obecné zvolíte v poli Kód rozlišení typu přiznání kód „B – při vstupu do likvidace“.



**Volné pole**

■ „Využití tohoto řádku se týká případů neuvedených na ř. 110 až 161, kdy zákon pro účely stanovení základu daně umožňuje snížit hospodářský výsledek uvedený na ř. 10. Vícná náplň částky vykázané na tomto řádku se uvede buď přímo v nepředtištiném názvu položky tohoto řádku nebo, pokud zahrnuje více položek, na zvláštní příloze.“

## **Základ daní**

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Tuto část programu budou vyplňovat všichni poplatníci daní z příjmů právnických osob. V této sekci program vypočítá základ daní, na který jsou následně aplikovány odečty, snížení, slevy a zápočty.

Hodnotu v řádku 251 můžete vyplnit pouze v případě, že v sekci Přiznání ve skupině Obecné zvolíte v poli Kód rozlišení typu přiznání kód „3 - poplatník, který nebyl založen nebo zřízen za účelem podnikání“.

**Snížení základu u nepodnikatelských subjektů**

„Tento oádek vyploují pouze poplatníci, kteøí nejsou založeni nebo zøízeni za úèelem podnikání pøi uplatnìní snížení základu danì podle § 20 odst. 7 zákona.“

Uveìte èástku, o kterou lze dále snížit již snížený základ danì uvedený na ø. 250 u poplatníkù, kteøí nejsou založeni nebo zøízeni za úèelem podnikání.

### **Zápočet daní zaplacené v zahraničí**

■ „Zde se uvede úhrnná částka daní zaplacených v zahraničí z příjmů zahrnovaných do samostatného základu daní. Specifikace jednotlivých zaplacených daní s připojením ke konkrétním zdanitelným příjmům, bude součástí zvláštní přílohy k §. 331. K zápočtu lze uplatnit pouze takovou částku daní, která byla v zahraničí u jednotlivých konkrétních příjmů vybrána v souladu s právními předpisy státu v němž byl zdroj příjmu, nejvýše však do částky tuzemské daní z příjmů připadající na daný příjem, a pokud se jedná o příjem ze státu, s nímž Česká republika uzavřela smlouvu o zamezení dvojího zdanění nejvýše částku daní, která může být v tomto státě vybrána v souladu s uzavřenou smlouvou. Částky daní zaplacené v zahraničí musí být doloženy úředním překladem potvrzení zahraničního daňového úřadu, v českém (slovenském) jazyce, o výši příjmů v zahraničí a o zaplacení daní, pokud Ministerstvo financí svým pokynem nestanoví jinak.“

■ Uveďte zápočet daní zaplacené v zahraničí na daň ze samostatného základu daní (nejvýše do částky uvedené na §. 333).

### **Daò sražená podle § 36 odst. 6**

■ „Na tomto øádku, a to i tehdy, že na ø. 330 bude uvedena nula, se uvede daò sražená z pøíjmù podle § 36 odst. 6 zákona, splòující podmínky pro zápoèet na celkovou daòovou povinnost, která nezahrnuje daò pøípadající na samostatný základ daní podle § 20b zákona. Èástka na tomto øádku musí být doložena seznamem potvrzení podle § 38d odst. 7 zákona, èlenìným podle jednotlivých plátcù. Seznam musí obsahovat údaje o obchodní firmì, identifikaèním èísle a sídle plátce, o èástkách sražené danì pøevzatých z jednotlivých potvrzení, a souhrnnou výši sražených daní za všechny plátce.

Jestliže poplatník obdržel potvrzení plátce podle § 38d odst. 7 zákona po zákonné lhùti pro podání øádného (popø. opravného èi dodateèného) daòového pøiznání, èástku na tomto øádku již nelze mìnit. Za této situace poplatník pøedloží správci danì pouze potvrzení plátce a mùže požádat o vrácení daòového pøeplatku.“

**Zapoètená èástka sražené dani**

■ „Výše èástky na tomto øádku musí být nižší, maximální rovna èástce na øádku 330. Tuto podmínku je nutné dodržet i tehdy, bude-li podáno dodateènè daòové øiznání, a to jak na vyšší, tak na nižší daòovou povinnost.“

■ Uveìte zapoètenou èástku sražené dani ze ø. 350, nezahmvanou do poslední známé daòové povinnosti, z níž se podle § 38a odst. 1 zákona vychází øi stanovení výše a periodicity záloh, nejvýše však do èástky uvedené na ø. 330.

## Rekapitulace

(Daň z příjmů, Přiznání DPPO)

Část nazvaná **Rekapitulace** zahrnuje sekci Daň a zálohy, ve které uvedete jednotlivé zaplacené zálohy splatné v průběhu zdaňovacího období nebo části zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání, včetně přeplatku použitého jako záloha na daň.

V sekci Rekapitulace můžete vyplnit hodnotu polí Počet příloh II. oddílu a Počet zvláštních příloh.

### Sekce

- Daň a zálohy
  
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona
- označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.

**Počet příloh II. oddílu**

- „Dále uveďte počet příloh II. oddílu a počet zvláštních příloh.“
- Uveďte počet příloh II. oddílu, které přiložíte k přiznání k dani z příjmů právnické osoby.



**Počet zvláštních příloh**

■ „Dále uvede počet příloh II. oddílu a počet zvláštních příloh. Zvláštní přílohy, jejichž forma není předepsána, musí být označeny otiskem razítka poplatníka, včetně podpisu oprávněné osoby, a musí na nich být uvedeno DIČ poplatníka.“

■ Uveďte počet zvláštních příloh, které přiložíte k přiznání k dani z příjmů právnické osoby.

## Daò a zálohy

(Daò z pøíjmù, Pøiznání DPPQ)

V sekci **Daò a zálohy** zadáte pøehled uhrazených záloh, srážky na zajištění daní sražené plátce a program dopoèitá nebo pøeplatek daní. Na základ uvedených údajù bude rovnìž vypoèetena výše nové zálohy.

■ „K øádku 1: Uvede se celková èástka zaplacených záloh, splatných v průbìhu zdaòovacího období nebo èásti zdaòovacího období, za niž je podáváno daòové pøiznání, vèetnì pøeplatku použitého jako záloha na daò podle § 64 odst. 2 zákona o správì daní a poplatkù. Ze záloh splatných ve zdaòovacím období nebo v èásti zdaòovacího období, u nichž došlo k prodlení s placením, lze do úhmu na ø. 1 zahrnout pouze ty zálohy, které byly zaplaceny do dne podání daòového pøiznání.

K øádku 2: Poplatníci se sídlem v zahranièí (§ 17 odst. 4 zákona) uvedou na tomto øádku celkovou èástku zajištění daní, sražené jim všemi plátcí podle § 38e odst. 4 zákona z pøíjmù, které jsou souèástí základu daní za zdaòovací období nebo za èást zdaòovacího období anebo za jinak vymezené období, za které se podává daòové pøiznání; rozèlení celkové èástky podle jednotlivých plátcù se provede na zvláštní pøíloze. Nárok na zápoèet zajištění daní na úhradu skuteènèé výše daní se dokládá „Potvrzením o zajištění daní sražené plátcem“ podle § 38e odst. 6 zákona. U poplatníkù, kteøí jsou spoleèníky veøejných obchodních spoleèností nebo komplementáøi komanditních spoleèností, bude èástka vykázaná na tomto øádku zahrnovat zajištění daní sražené jim veøejnou obchodní spoleèností nebo komanditní spoleèností podle § 38e odst. 4 písm. b) zákona za zdaòovací období nebo za èást zdaòovacího období, za niž je podáváno daòové pøiznání.

K øádku 3: Na tomto øádku se uvede celková èástka daní sražené z pøíjmù podle § 36 odst. 6 zákona, která splòuje podmínky pro zápoèet na celkovou daòovou povinnost, sníženou o daò pøípadající na samostatný základ daní podle § 20b zákona (ø. 350 II. oddílu; u investiční spoleènosti obhospodaøující majetek podílových fondù se uvede souèet èástek vykázaných na ø. 350 II. oddílu dílèích pøiznání).

K øádku 4: U pøeplatku je možné požádat o jeho vrácení správce daní.“

### **Na zajištění daní sraženo plátcem**

■ „Poplatníci se sídlem v zahraničí (§ 17 odst. 4 zákona) uvedou na tomto řádku celkovou částku zajištění daní, sraženého jim všemi plátcí podle § 38e odst. 4 zákona z příjmů, které jsou součástí základu daní za zdaňovací období nebo za část zdaňovacího období anebo za jinak vymezené období, za které se podává daňové přiznání; rozdělení celkové částky podle jednotlivých plátců se provede na zvláštní příloze. Nárok na zápočet zajištění daní na úhradu skutečné výše daní se dokládá „Potvrzením o zajištění daní sražené plátcem“ podle § 38e odst. 6 zákona. U poplatníků, kteří jsou společníky veřejných obchodních společností nebo komplementáři komanditních společností, bude částka vykázaná na tomto řádku zahrnovat zajištění daní sražené jim veřejnou obchodní společností nebo komanditní společností podle § 38e odst. 4 písm. b) zákona za zdaňovací období nebo za část zdaňovacího období, za niž je podáváno daňové přiznání.“



## Daò silnièní

(Pøiznání/Daò silnièní)

CTRL+S

Agenda **Daò silnièní** slouží k vytváøení a archivaci daðových pøiznání zvoleného poplatníka.

Program vám umožòuje **zpracovávat podklady** pro pøiznání k dani silnièní **v prùběhu celého roku** a využívat již zadaných údajù o vozidlech pro vytváøení závazkù jednotlivých záloh.

Na zaèátku kalendáøního roku nejprve zadejte všechny potøebné údaje o poplatníkovi a vozidlech, na základì kterých bude programem vytvoøeno pøiznání a budou vypoèteny zálohy za pøíslušné období. V pøípadì potøeby mùžete v prùběhu roku doplòovat další vozidla a program vždy pøepoète výši zálohy, takže **budete stále aktuální informováni o vaších závazcích vůèi státu**.

Nové **òádné pøiznání** založíte obvyklým způsobem pomocí povelu Vložit nebo stiskem klávesy INSERT. Tento povel spustí Prùvodce zavedením pøiznání k dani silnièní. Po dokonèení prùvodce se otevøou vstupní formuláøe pøiznání.

Chcete-li založit **opravné pøiznání** èi **dodateènèé pøiznání** k již existujícímu pøiznání, nastavte se v tabulce na záznam tohoto pøiznání, zvolte povel Kopírovat nebo stisknete klávesy CTRL+K a v dialogovém oknì Kopie pøiznání vyberte požadovaný druh pøiznání.

Pøed založením pøiznání nejprve zkontrolujte a pøípadnì aktualizujte údaje v agendách Adresáø poplatníků a Vozidla. Do existujícího pøiznání lze aktualizované údaje promítnout povelu Aktualizovat poplatníka a Aktualizovat vozidla.

Základní dovednosti

**Pøiznání k dani silnièní**

Aktualizovat poplatníka

Aktualizovat vozidla

Uzavøení pøiznání

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použitè klávesy

Zvolené pøiznání lze otevøít stiskem klávesy ENTER nebo povelu Otevøít pøiznání.

## **Průvodce zavedením příznání k dani silniční**

(Záznam/Editace/Vložit)

Prostřednictvím průvodce můžete založit nový záznam **řádného příznání k dani silniční** na základě údajů zadaných v agendách Adresář poplatníků a Vozidla.

Z výklopného seznamu, který otevřete například pomocí klávesy F4, zvolte kalendářní rok, za nějž budete příznání sestavovat. Po stisku tlačítek Další a Dokončit se otevře agenda pro zpracování Příznání k dani silniční.

V nově založeném příznání budou předvyplněny identifikační údaje o poplatníkovi dle údajů zadaných v agendě Adresář poplatníků a údaje o vozidlech zavedených ve stejnojmenné agendě.

## Aktualizovat vozidla

(Záznam/Aktualizovat vozidla)

Povel Aktualizovat vozidla z nabídky Záznam v agendě Daò silnièní spustí průvodce **Aktualizace vozidel**, který zaktualizuje údaje o vozidlech zadaných ve zvoleném øiznání dle údajù zadaných v agendě Vozidla.

Do øiznání se pøenesou vozidla novì zadaná a vozidla, která již v agendě nejsou budou z øiznání vymazána. Vkládání èi mazání vozidel ovlivòuje rovnìž období, ve kterém vozidlo podléhá dani silnièní. Období je zadáno v polích Zaøazení a Vyøazení.

V øípadì opravného a dodateèného øiznání se k vozidlùm nastaví øíznaky „M“, „O“, „R“ a „B“ v poli Zmìna.

Po stisku tlačítka Další se provede aktualizace a mùžete si vytisknout záznam zmìn.

Aktualizaci využijete zejména potøebujete-li vytvořit opravné èi dodateènèé øiznání nebo chcete-li v průběhu práce zaktualizovat údaje v øiznání øádném.

## Vozidla

(Nastavení/Vozidla)

Agenda Vozidla slouží k zavedení vozidel zvoleného poplatníka.

Při založení Přiznání k dani silniční jsou do přiznání přenesena všechna vozidla kromě těch, u nichž období nastavené v polích Začazení a Vyřazení nezasahuje do zvoleného zdaňovacího období. Údaje v přiznání je možné aktualizovat povelom Aktualizovat vozidla.

■ V přiznání k dani silniční uvádí poplatník vozidla, která jsou předmětem daní, tj. vozidla, kterým je přidělena státní poznávací značka (registrační značka) v České republice nebo jsou registrována v zahraničí a jsou používána nebo určena k podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti nebo jsou používána v přímé souvislosti s podnikáním anebo k činnostem, z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daní z příjmů podle zvláštních předpisů nebo obdobných daní v zahraničí. Bez ohledu na to, zda jsou používána nebo určena k podnikání, jsou předmětem daní vozidla s celkovou hmotností alespoň 12 tun, registrovaná v České republice a určená výlučně k přepravě nákladů. V daňovém přiznání se uvádí i vozidla, která jsou osvobozena od daní (kromě vozidel jednostopých, sněžných skútrů, vozidel se třemi koly, vozidel se čtyřmi koly mající charakter motocyklu a nepřevyšující pohotovostní hmotnost 400 kg a s maximálním číselným výkonem motoru, který nepřevyšuje 15 kW a jejich přípojných vozidel a vozidel diplomatických misí a konzulárních úřadů, pokud je zaručena vzájemnost), a to i ta, u kterých byla daň prominuta rozhodnutím Ministerstva financí za celé zdaňovací období.

■ Základní dovednosti

■ Popis formuláře

■ Popis tabulky

■ Použité klávesy

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

■ označuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

■ označuje konkrétní nápovědu k vyplnění daného pole v programu TAX.



**Typ vozidla**

Zvolte typ vozidla. Za firemní je považováno vozidlo zahrnuté do obchodního majetku. Soukromé vozidlo není zahrnuté do majetku firmy, ale do nákladů je zahrnována spotřeba pohonných hmot a náhrada za ujeté kilometry podle zákona o cestovních náhradách.

## **SPZ**

■ Vyplníte státní poznávací značku (registrační značku) bez použití pomlček. Pokud se jedná o cizí SPZ (registrační značku) a je delší než 7 znaků, jsou zbývající znaky uvedeny v doplňku SPZ (registrační značky). U osobních automobilů zaměstnanců a jejich přípojných vozidel, u kterých jako zaměstnavatel zvolíte denní sazbu, přičemž současně neuplatňujete nárok na osvobození od daní, není nutné vyplňovat státní poznávací značku (registrační značku) pro každé jednotlivé vozidlo. Na poslední řádek vyplňovaný v oddíle II uvedete písmeno "Z" a v závorce počet vozidel - zvlášť osobní automobily a zvlášť jejich přípojná vozidla. Příklad zápisu Z (75).

■ Uveďte SPZ vozidla. Můžete použít pomlčky i mezery, program je v sestavi přiznání automaticky vypustí. Zadání pole je povinné; pouze v případě, že zvolíte Typ „Soukromé“, Druh „1“ (osobní) nebo „6“ (přívís) a Druh sazby „Denní“ není nutné pole SPZ vyplňovat. Vozidla bez uvedené SPZ budou v přiznání k dani silniční uvedena souhrnně pod písmenem „Z“.

**Znaèka**

Uveïte znaèku vozidla.

**Popis**

Zadejte popis vozidla.

**Druh**

- Vyplníte kód druhu vozidla podle údajů uvedených v technickém průkazu takto: 1 = osobní, 2 = tahač, 3 = návis, 4 = autobus, 5 = nákladní, 6 = přívěs, 7 = vozidlo na elektrický pohon, 8 = vozidla určená pro práce výrobní povahy v rostlinné výrobě, 9 = výše neuvedená.
- Je-li v SPZ (registrační značce) uveden souhrn vozidel, Kód druhu vozidla může nabývat pouze hodnot 1 až 6.
- Prostřednictvím výklopného seznamu zvolte příslušný kód druhu vozidla. Při výběru druhu vozidla můžete výklopný seznam otevřít prostřednictvím klávesy F4.

### **Úprava**

- Vyplňte příslušné číslo odstavce § 6, podle kterého uplatňujete snížení resp. zvýšení sazby daní. U návěsu uveďte číslo odstavce, podle kterého je snížená sazba daní u příslušného tahače v souladu s § 6 odst. 10.
- Prostřednictvím výklopného seznamu zvolte příslušné snížení, resp. zvýšení sazby daní. Při výběru můžete výklopný seznam otevřít prostřednictvím klávesy F4.

**Osvobození**

Vyplňte příslušné písmeno § 3 odst. 1, podle kterého uplatňujete osvobození od daní. V případě, kdy došlo v jednom zdaňovacím období ke kombinaci několika nároků na osvobození, uvedete písmeno toho nároku, který nastal nejdříve.

Prostřednictvím výklopného seznamu zvolte příslušné snížení, resp. zvýšení sazby daní. Při výběru můžete výklopný seznam otevřít prostřednictvím klávesy F4.

**Interní označení**

■ Zadejte interní označení vozidla, pod kterým bude uvedeno v panelu Pøiznání v agendì Pøiznání k dani silnièní. Interní oznaèení musí být v rámci agendy Vozidla jednoznaèné.

■ Pøedvyplní se SPZ vozidla. Pro pøehlednost doporuèujeme používat v interním oznaèení místo SPZ zkrácený název vozidla, například „Felicia“ apod.



**Zaøazení a Vyøazení**

Zadejte období, ve kterém vozidlo podléhá dani silnièní. Nevyplníte-li uvedená data, vozidlo se bude vkládat do pøiznání vždy.

Pomocí dat Zaøazení a Vyøazení mùžete ovlivnit vložení vozidla do pøiznání a rozsah daøové povinnosti například pøi prodeji vozidla èi pøi nákupu nového vozidla..

**Objem motoru**

Vyplňte pouze u osobních vozidel, a to zdvihový objem motoru v ccm podle technického průkazu k vozidlu. Základ daní není nutno vyplňovat u osobních automobilů a jejich přípojných vozidel, u nichž zaměstnavatel zvolí denní sazbu daní.

Zadejte objem motoru vozidla dle technického průkazu. Pole je nutné vyplnit u vozidel Druhu „1“ (osobní) s výjimkou soukromého vozidla nebo přívěsu používajícího denní sazbu daní.

**Rok výroby**

Zadejte rok výroby vozidla dle technického průkazu.

### Sazba

Vyplníte roční sazbu daní podle § 6 odstavce 1 nebo 2 zákona o dani silniční. V případě, že jako zaměstnavatel zvolíte podle § 6 odstavce 4 zákona o dani silniční sazbu daní 25,- Kč za každý den použití osobního automobilu, nebo jeho přípojného vozidla, vyplníte číslo 25.

**UPOZORNĚNÍ:** zvolenou sazbu daní použijete pro celé zdaňovací období, použití sazby daní v jednotlivých měsících odlišně u téhož vozidla je **nepřípustné!**

Pole je přístupné pouze v případě, že jste v agendě Vozidla zvolili Typ vozidla „Soukromé“, Druh „1“ (osobní) nebo „6“ (přívěs), jinak je nastavena Roční sazba daní. V případě, že jste již v agendě Vozidla zvolili Denní sazbu daní, není možné v tomto poli nastavit sazbu roční.

Prostřednictvím výklopného seznamu zvolte druh sazby daní. Při výběru můžete výklopný seznam otevřít prostřednictvím klávesy F4.

**Hmotnost**

Vyplňte, nejde-li o osobní automobily,

- u návěsů součet povolených zatížení náprav (největších povolených hmotností na nápravy) v tunách,  
- u ostatních vozidel (autobusů, nákladních automobilů, tahačů, přívěsů atd.) - celkovou hmotnost (největší povolenou hmotnost) vozidla v tunách.

Zadejte celkovou hmotnost vozidla, resp. zatížení náprav dle technického průkazu. Oba údaje jsou v technických průkazech uvedeny v kg, proto je převeďte na tuny. Pole není nutné vyplňovat u vozidel Druhu „1“ (osobní).

Pokud zadáte hmotnost vozidla v kilogramech tak, jak je uvedena v technickém průkazu, program zadaný údaj automaticky převede na tuny.

#### Nápravy

- Vyplníte počet náprav pouze, nejde-li o osobní automobily, a to podle údajů v technickém průkazu.
- Zadejte počet náprav vozidla dle technického průkazu. Pole není nutné vyplňovat u vozidel Druhu „1“ (osobní).

**Sedadla**

Zadejte počet sedadel vozidla dle technického průkazu.

## **Pøiznání k dani silnièní**

([Daò silnièní](#), [Pøiznání k dani silnièní](#))

Vstupní formulář pro zápis daòového pøiznání k dani silnièní je rozdìlen do několika pøehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé stranì.

Sekce jsou rozdìleny do okruhù Nastavení a Rekapitulace. Nastavení zahrnuje sekci Poplatník a sekce jednotlivých vozidel. Pøi založení pøiznání se vìtšina údajù vyplní dle nastavení v agendách [Adresář poplatníkù](#) a [Vozidla](#).

### **Pøiznání**

- [Poplatník](#)
- [Vozidlo1-X](#)

### **Rekapitulace**

- [Daò](#)

Sekce jsou z klávesnice pøímò pøístupné klávesovými zkratkami uvedenými v nabídce Záznam. Mezi sekcemi lze také pøecházet kliknutím myši nebo klávesami **PgUp** a **PgDn**.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**. Ikona

oznaèuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona

oznaèuje konkrétní návodì k vyplnění daného pole v programu TAX.



## Poplatník

ALT+L

([Daň silniční](#), [Přiznání k dani silniční](#))

Většina údajů v této sekci se vyplní automaticky při založení přiznání z údajů v agendě [Adresář poplatníků](#). Proveďte kontrolu a případně doplníte údaje dle potřeby.

- Poplatníkem silniční daní je fyzická nebo právnická osoba, která
  - je zapsána v technickém průkazu vozidla vydaném v České republice jako držitel (vlastník, provozovatel) vozidla,
  - užívá vozidlo evidované v zahraničí na území České republiky nebo vozidlo, v jehož technickém průkazu je zapsána jako držitel (vlastník, provozovatel) osoba, která zemřela, zanikla nebo byla zrušena, anebo vozidlo, jehož držitel (vlastník, provozovatel) je odhlášen z evidence okresního úřadu.
  - zaměstnavatel, pokud vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla, pokud daňová povinnost nevznikla již držiteli (vlastníkovi, provozovateli) vozidla,
  - osoba, která užívá vozidlo registrované a určené jako státní mobilizační rezerva,
  - stálá provozovna nebo jiná organizace složená osobami se sídlem nebo trvalým pobytem v zahraničí.
- Pokud došlo ke změně údajů v agendě [Adresář poplatníků](#) po založení přiznání, můžete aktualizované údaje promítnout do existujícího přiznání příkazem [Aktualizovat poplatníka](#), který je přístupný v agendě [Daň silniční](#).
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Obchodní jméno právnické osoby**

- Vyplňte Vaše obchodní jméno tak, jak je zapsáno v obchodním rejstříku, živnostenském listu, koncesní listině apod. U právnických osob, které se nezapisují do obchodního rejstříku, uveďte název, pod kterým byly zřízeny a u ostatních subjektů název, pod nímž vystupují vůči třetím osobám. Pokud obchodní jméno přesahuje povolený rozsah položky, uveďte do položky vhodně zkrácenou část a plné jméno do přílohy.
- Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Dodatek obchodního jména**

- Vyplní organizační složka - odštipný závod a dědic po podnikateli.
- Vyplní se automaticky při založení přiznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

### **Finanční úřad**

■ Vyplňte sídlo místní příslušného správce daní. Místní příslušnost se řídí u právnické osoby místem jejího sídla v České republice a u fyzické osoby bydlištěm v České republice, jinak místem, kde se převážně zdržuje, tj. v němž pobývá nejvíce dnů v roce. Bydlištěm fyzické osoby se rozumí místo trvalého pobytu. Nelze-li takto určit místní příslušnost, postupuje se podle ustanovení § 4 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

■ Pole Finanční úřad je naplněno na základě údajů vyplněných v agendě Adresář poplatníků. Pokud potřebujete nastavený FÚ změnit, stačí použít klávesu F5, prostřednictvím které se přepnete do seznamu finančních úřadů, ze kterého vyberete dle registrace či místa trvalého bydliště odpovídající finanční úřad.

**Rodné číslo (identifikační číslo)**

- Pokud Vám nebylo přiděleno DIČ, vyplňte své rodné číslo (fyzické osoby) nebo IČ organizace (právnícké osoby).
- Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Ulice, è.p.**

- V pøípadì, že obec má oznaèeny ulice vyplníte název ulice a èíslo orientaèní. V pøípadì, že obec nemá oznaèeny ulice, vyplníte èást obce a èíslo popisné nebo pouze èíslo popisné.
- Vyplní se automaticky pøi založení pøiznání z údajù v agendì Adresáø poplatníkù.
- Do první èásti pole uvedete název ulice, do druhé èásti pole (za svislou èáru) uvedete èíslo orientaèní, resp. popisné.

**Stát**

- Vyplní pouze fyzické osoby s trvalým bydlištěm v zahraničí a právnické osoby se sídlem v zahraničí.
- Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Okres**

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.



**Dřívější příjmení**

„Vyplňte příjmení uvedené ve Vašem rodném (křestním) listi.“

**PSÈ, Obec**

Poštovní směrovací číslo, Název obce.

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Telefon**

Telefonní číslo.

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Fax**

Faxové číslo.

Vyplní se automaticky při založení poznámky z údajů v agendě Adresář poplatníků.

### **Kód přiznání a datum**

■ Vyplníte s použitím těchto symbolů: A - daňové přiznání s výjimkou případů uvedených pod písm. B až I; B - daňové přiznání za část zdaňovacího období do dne vstupu do likvidace, za lomítkem uveďte datum vstupu do likvidace; C - daňové přiznání subjektu v likvidaci, za lomítkem uveďte datum vstupu do likvidace; D - daňové přiznání za uplynulou část zdaňovacího období předcházející dni zániku subjektu při zrušení bez provedení likvidace, za lomítkem uveďte datum zrušení bez provedení likvidace; E - daňové přiznání při prohlášení konkurzu, za lomítkem uveďte datum prohlášení konkurzu; F - daňové přiznání při zrušení konkurzu, za lomítkem uveďte datum zrušení konkurzu; G - daňové přiznání při ukončení činnosti v rámci privatizace v případě stanoveném zvláštním zákonem, za lomítkem uveďte datum zrušení; H - daňové přiznání při skončení likvidace, za lomítkem uveďte datum vstupu do likvidace; I - daňové přiznání v případě úmrtí daňového subjektu, za lomítkem uveďte datum úmrtí.

■ Prostřednictvím výklopného seznamu zvolte příslušný kód rozlišení typu přiznání. V případě kódů B až I doplňte data dle pokynů k vyplnění přiznání k dani silniční. U kódu F doplňte do prvního pole datum zrušení konkurzu a do druhého pole datum prohlášení konkurzu. U kódu H doplňte do prvního pole datum vstupu do likvidace a do druhého pole datum skončení likvidace.

■ Při výběru kódu přiznání můžete výklopný seznam otevřít prostřednictvím klávesy F4.

## Vozidlo1-X

ALT+I

(Daò silnièní, Pøiznání k dani silnièní)

Pøi založení pøiznání se na základì údajù v agendì Vozidla vygeneruje pro každé vozidlo samostatná sekce, pojmenovaná interním oznaèením vozidla.

Proveíte kontrolu údajù u všech vozidel. Obsah pøístupných polí mùžete pøípadnì upravit èi doplnit dle potøeby - dle nastavení pole Sazba, Sleva, Zmìna a tabulku **Pøet mìsícù (dní) daòové povinnosti**. Obsah tabulky se liší v závislosti na použité sazbi. Je-li zvolena **roèní sazba** zadáváte do tabulky období Od a Do v mìsících. Ke každému období lze nastavit osvobození èi prominutí daní v poli Osvob.. V pøípadì **denní sazby** každý øádek tabulky pøedstavuje jeden mìsíc. Dny, po které trvala daòová povinnost, zadáváte prostøednictvím kalendáøe.

Údaje, které zde nejsou pøístupné, lze upravit pouze v agendì Vozidla; proto je vhodné mít tyto údaje aktuální ještì pøed vystavením pøiznání.

Pokud došlo ke zmìnì údajù v agendì Vozidla po založení pøiznání, mùžete aktualizované údaje promítnout do existujícího pøiznání povelém Aktualizovat vozidla, který je pøístupný v agendì Daò silnièní.

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.

**Sleva**

Vyplňte částku v Kè podle § 12 zákona o dani silniční. Při uplatnění snížení/zvýšení sazby daní se sleva na dani vypočte z částky uvedené ve sloupci 24.

V poli prostřednictvím výklopného seznamu zvolte procento slevy odpovídající počtu jízd, které vozidlo uskutečnilo v kombinované dopravě ve zdaňovacím období. Výklopný seznam můžete otevřít prostřednictvím klávesy F4.

### Zmìna

- Vyplníte v pøípadì podávání DODATEÈNÈHO nebo OPRAVNÈHO daòového pøiznání:  
V - pokud pøíslušný øádek vkládáte jako nový proti pøedcházejícímu daòovému pøiznání,  
O - pokud opravujete øádek uvedený již v pøedcházejícím daòovém pøiznání,  
R - pokud rušíte pøíslušný øádek uvedený v pøedcházejícím daòovém pøiznání. U zrušeného øádku vyplòte pouze sloupec è. 15.
- Pole je zobrazeno pouze v opravném a dodateèném pøiznání k dani silnièní a standardnì obsahuje hodnotu B – bez zmìny. V pøípadì, že jste údaje u vozidla opravili, nastavte hodnotu O, chcete-li uvést, že vozidlo nemìlo být v pøiznání uvedeno, nastavte hodnotu R. Nové vozidlo zadejte nejprve do agendy Vozidla a potom v agendì Daò silnièní zvolte povel Aktualizovat vozidla. Kód zmìny V se u tohoto vozidla nastaví automaticky a nelze jej zmìnit.
- Opravné nebo dodateènè pøiznání vytvoøíte stiskem klávesové zkratky CTRL+K nad øádným pøiznáním v agendì Daò silnièní.
- Vložení novì zadaného vozidla do pøiznání nebo aktualizaci údajù o vozidle dle agendy Vozidla zabezpeète povel Aktualizovat vozidla, který naleznete v nabídce Záznam v agendì Daò silnièní.



**Kalendář**

Zadávat daňové povinnosti v případě denní sazby vám velmi usnadní kalendář. V tabulce daňová povinnost zvolte příslušný měsíc a poté myší v kalendáři označíte dny, kdy bylo vozidlo použito. Kliknutím na název dne můžete označit všechny tyto dny v daném měsíci. Kliknete-li na název měsíce, označíte všechny dny v měsíci.

## Daò

ALT+D

(Daò silnièní, Pøiznání k dani silnièní)

V sekci Daò naleznete souhrn důležitých údajů týkajících se daňové povinnosti.

V oddíle **Vyúčtování daňové povinnosti** naleznete informace o celkové daňové povinnosti, zaplacených zálohách a o výši doplatku, resp. přeplatku daní.

V případě **dodatečného daňového přiznání** můžete v tomto oddíle rovněž doplnit poslední známou daňovou povinnost a datum zjištění důvodů pro podání dodatečného daňového přiznání.

Údaje o částkách v tabulce **Na zálohách zaplaceno poplatníkem** program automaticky aktualizuje podle informací uvedených u jednotlivých vozidel agentury Přiznání k dani silniční. Zálohy na daň se vypočtou ve výši 1/12 příslušné roční sazby daní za každý kalendářní měsíc, ve kterém u vozidla trvala, vznikla nebo zanikla daňová povinnost v rozhodném období. Zálohy jsou splatné do 15. dubna, 15. července, 15. října a 15. prosince.

V příslušném řádku tabulky upravte částku zálohy za dané období, kterou chcete zaplatit nebo jste již zaplatili a poté zvolte povel Vytvořit závazek z nabídky Záznam, nebo ručně doplňte datum úhrady do pole Uhrazeno.

Pokud nechcete, aby program automaticky dopočítával výši záloh za jednotlivá období, můžete zvolit ruční úpravu tabulky prostřednictvím zatržítka **Ruční úprava**. Pokud však zvolíte ruční úpravu tabulky zaplacených záloh, nebude již možné se v tomto přiznání vrátit k jejich automatickému dopočítávání. Tato volba vám umožní jakoukoliv úpravu tabulky zaplacených záloh, bez ohledu na výši záloh.

Pole **Počet příloh** doplní program automaticky podle toho, které přílohy budete k přiznání přikládat. Jejich přehled naleznete v tiskové sestavě Přehled příloh pro přiznání.

**Ruění úprava**

Zatrhните v případě, že nechcete, aby program automaticky dopočetával výši záloh za jednotlivá období. Pak bude možné tabulku zaplacených záloh upravovat bez ohledu na výši vypočtených záloh.

Pokud zvolíte ruění úpravu tabulky zaplacených záloh, nebude již možné se v tomto přiznání vrátit k jejich automatickému dopočítávání.

**Počet příloh**

Vyplňte počet listů příloh.

Pole bude automaticky vyplněno počtem příloh, které je nutné doložit spolu s přiznáním. Jejich přehled naleznete v tiskové sestavě Přehled příloh pro přiznání.

## Vytvořit závazek

(Záznam/Vytvořit závazek)

Povel je aktivní pouze v sekci Daò a slouží pro vytvoření závazku týkajícího se zálohy na daò silnièní.

Zvolíte-li povel Vytvořit závazek, objeví se dialogové okno, ve kterém si můžete zvolit ze dvou možností, jak závazek vytvořit.

**Vytvořit závazek k datu** - Bude vytvořen závazek na èástku uvedenou v aktivním øádku tabulky zaplacených záloh, a to k vybranému datu. Povel není pøístupný, pokud je v øádku vyplnìno pole Uhrazeno.

**Vytvořit závazek za celý rok** - Bude vytvořen závazek k vybranému datu ve výši celkové daòové povinnosti uvedené v øádku 33 daòového pøiznání.

## **Otevřít vozidlo**

(Záznam/Otevřít vozidlo)

Povel je aktivní pouze v sekci Vozidlo a slouží pro otevření údajů o aktivním vozidle v agendě Vozidla.

**Poslední známá daňová povinnost**

Na tomto řádku uveďte poslední známou částku daní vztahující se k danému zdaňovacímu období.





## Daò z pøidané hodnoty

CTRL+H

(Pøiznání/Daò z pøidané hodnoty)

Agenda **Daò z pøidané hodnoty** slouží k vytváøení a archivaci daðových pøiznání zvoleného poplatníka.

Nové **øádné pøiznání** založíme obvyklým způsobem klávesou INSERT, resp. pomocí povelu Vložit. Tento povel spustí Průvodce zavedením pøiznání k dani z pøidané hodnoty. Po dokonèení průvodce program otevøe vstupní formulář pøíslušného pøiznání.

Chcete-li založit **opravné èi dodateèné** pøiznání k již existujícímu pøiznání, nastavte se v tabulce na záznam tohoto pøiznání, zvolte povel Kopírovat nebo stisknete klávesy CTRL+K a v dialogovém oknì Kopie pøiznání vyberte požadovaný druh pøiznání.

Pøed založením pøiznání nejprve zkontrolujte a pøípadnì aktualizujte údaje v agendì Adresáø poplatníkù. Do existujícího pøiznání lze aktualizované údaje promítnout povellem Aktualizovat poplatníka.

Základní dovednosti

**Pøiznání DPH**

Uzavøení pøiznání

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Zvolené pøiznání lze otevøít stiskem klávesy ENTER nebo povellem Otevøít pøiznání.

Aktuálnì otevøený poplatník je zobrazen v titulkovém øádku. Dále je zobrazen ve stavovém øádku, a to vèetnì roku zpracovávaného pøiznání.

## **Pøiznání**

(Daò z pøidané hodnoty, Pøiznání k DPH)

Formulář pro zápis pøiznání k dani z pøidané hodnoty je rozdìlen do nìkolika pøehledných sekcí. Sekce poplatník se vyplní automaticky pøi založení pøiznání. Ostatní sekce rozèlenìné dle pøiznání je nutné vyplnit ruèì hodnotami pøijatých a uskuteènìných zdanitelných plnìní za pøíslušné období.

### **Pøiznání**

- Poplatník
  - Odpøet danì pøi zmìnì režimu u pøijatých plnìní
  - Pøijatá zdanitelná plnìní
  - Uskuteènìná zdanitelná plnìní
  - Celkové souèty
- 
- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1. Ikona
  - oznaèuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
  - oznaèuje konkrétní nápovìdu k vyplnìní daného pole v programu TAX.

## **Průvodce zavedením příznání**

(Záznam/Editace/Vložit)

Prostřednictvím průvodce založíte **nový záznam řádného příznání k dani z přidané hodnoty**. Ve výklopném seznamu vyberete druh zdaňovacího období a zdaňovací období, za které příznání sestavujete. Po stisku tlačítek Další a Dokončit se otevře agenda pro zpracování Příznání k DPH

V nově založeném příznání budou předvyplněny identifikační údaje o poplatníkovi dle údajů zadaných v agendě Adresář poplatníků

## **Pøiznání k DPH**

([Daò z øídané hodnoty](#), [Pøiznání k DPH](#))

Vstupní formulář pro zápis øíznání k dani z øídané hodnoty je rozdílen do několika øehledných sekcí. Jejich seznam je k dispozici v panelu sekcí po levé stranì. Mezi sekcemi lze øecházet kliknutím myší nebo klávesami PgUp a PgDown.

Pøi založení øíznání se automaticky vyplní sekce [Poplatník](#). Ostatní sekce rozèlenìné dle øíznání vyplníte hodnotami øíjatých a uskuteènìných zdanitelných plnìní za øíslušné období.

- Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře. Ikona
- oznaèuje texty uvedené v „Pokynech“. Ikona
- oznaèuje konkrétní návod k vyplnìní daného pole v programu TAX.

## Poplatník

([Daò z pøidané hodnoty](#), [Pøiznání k DPH](#))

Vitšina údajù v této sekci se vyplní automaticky při založení pøiznání z údajù v agendì [Adresáø poplatníkù](#). Proveïte kontrolu a pøípadnì doplnìní údajù dle potøeby.

Pokud došlo ke zmìnì údajù v agendì [Adresáø poplatníkù](#) po založení pøiznání, mùžete aktualizované údaje promítnout do existujícího pøiznání povelém [Aktualizovat poplatníka](#), který je pøístupný v agendì [Daò z pøidané hodnoty](#).

Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1 v poli formuláøe.

**Pøijmení**

Uveíte pøijmení fyzické osoby

Vyplní se automaticky pøi založení pøiznání z údajù v agendì Adresář poplatníkù.

**Jméno**

Uveďte jméno fyzické osoby.

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Dřívější příjmení**

Rodné příjmení.



**Titul**

Uveďte titul nebo tituly, které předchází jméno poplatníka.

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Obchodní jméno právnické osoby**

Uveďte obchodní jméno poplatníka tak, jak je zapsáno v obchodním rejstříku, živnostenském listu, koncesní listině apod. U právnických osob, které se nezapisují do obchodního rejstříku, uveďte název, pod kterým byly zřízeny a u ostatních subjektů název, pod nímž vystupují vůči třetím osobám.

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Dodatek**

Uveďte dodatek obchodního jména právnické osoby.

**Finanční úřad**

Vyplňte sídlo místní příslušného správce daní.

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**DIÈ**

Daòové identifikaèní èíslo.

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Ulice**

Ulice a číslo popisné - adresa fyzické osoby, sídlo právnické osoby.

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**PSÈ, Obec**

Poštovní směrovací číslo, Název obce - adresa fyzické osoby, sídlo právnické osoby.

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Telefon / mobil**

V uvedeném členění se automaticky vyplní při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.



**Fax / e-mail**

Faxové číslo , e-mail.

Vyplní se automaticky při založení poznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

**Stát**

Vyplní se automaticky při založení příznání z údajů v agendě Adresář poplatníků.

### **Plnění uskutečnění do zemí EU**

#### **Vývoz do EU**

Plnění uskutečnění do zemí EU jsou standardně nastavena na hodnotu NE. Pokud potřebujete na přiznání nastavit opačnou hodnotu, zatrhněte toto pole.

## II. Odpočet daní při změně režimu u přijatých plnění

(Daň z přidané hodnoty, Přiznání k DPH)

■ „§. 201 až §. 203 se vyplní podle údajů uvedených v konkrétních řádcích ODDÍLU B. daňového přiznání  
§. 204 se vypočte jako součet řádku 203 a koeficientu  
§. 210 Uvede se součet řádků 201 + 204

1. V daňovém přiznání za první zdaňovací období po registraci za plátce DPH se uplatní nárok na odpočet daní u majetku podle § 5 odst. 7 zákona č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona).

2. V daňovém přiznání za poslední zdaňovací období při zrušení registrace se odvede daň z majetku podle § 5 odst. 5 zákona v řádcích 201 až 210 včetně, která se uvede s minusovým znaménkem, protože snižuje výši odpočtu a zahrnou se do výpočtu i nákupy od neplátců podle ODD: B. Plátce, který uplatnil odpočet daní u přijatých zdanitelných plnění v daňovém přiznání za zdaňovací období do 31.12. 2000, přičemž při uplatnění odpočtu postupoval podle § 19 zákona, při zrušení registrace odvede daň v daňovém přiznání za poslední zdaňovací období v §. 203.“

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Plátce má nárok na odpočet daní (§ 19a odst. 1)**

„Ø. 201 se vyplní podle údajů uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øiznání“

**Plátce nemá nárok na odpočet daní (§ 19a odst. 2)**

„Ø. 202 se vyplní podle údajů uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øiznání „

**Plátce je povinen krátiť nárok na odpočet (§ 19a odst. 3 a 4)**

„č. 203 se vyplní podle údajů uvedených v konkrétních částech ODDÍLU B. daňového přiznání“

### III. Pøijatá zdanitelná plnìní

(Daò z pøidané hodnoty, Pøiznání k DPH)

■ „1. U kterých **má** plátce nárok na odpoèet danì podle § 19a odst. 1 zákona.  
ø. 301 až ø. 305 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového pøiznání  
ø. 310 Uvede se souèet øádkù 301 až 305

2. U kterých **nemá** plátce nárok na odpoèet danì podle § 19a odst. 2 zákona.  
ø. 321 až ø. 325 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového pøiznání

3. U kterých **je plátce povinen krátit nárok** na odpoèet danì podle § 19a odst. 3 a 4 zákona  
ø. 331 až ø. 335 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového pøiznání  
ø. 340 Uvede se souèet danì z øádkù 331 až 335.

Úpravu odpoètu danì uvede plátce do daòového pøiznání za zdaòovací období, ve kterém ke zmìnì použití pøijatého zdanitelného plnìní došlo. Odpoèet danì upraví o èástku, kterou vypoèete podle § 22 odst. 2 nebo 5 zákona. Tuto èástku uvede se záporným znaménkem do pøíslušného øádku pøijatých zdanitelných plnìní ve III. èásti ODD. B. daòového pøiznání, a to do toho, ve kterém byl tento odpoèet danì naposledy kladnì uveden. Souèasnì stejnou èástku, která odpovídá zmìnì použití pøijatého zdanitelného plnìní, uvede kladnì do pøíslušného øádku pøijatých plnìní ve III. èásti ODD. B. daòového pøiznání. Stejnì se postupuje pøi vedení úpravy odpoètu danì v dodateèném daòovém pøiznání.

ø. 360 Uvede se vypoètená pomìrná èást odpoètu danì podle § 20 odst. 1 zákona, která se vypoèete jako souèin ø. 340 a koeficientu. U øádkù 444 a 445 se ve výpoètu použijí základy danì.“

$$\text{Výpoèet koeficientu} = \frac{\text{ø.410} + \text{ø.420} + \text{ø.430} + \text{ø.444} + \text{ø.445}}{\text{ø.400} + \text{ø.410} + \text{ø.420} + \text{ø.430} + \text{ø.444} + \text{ø.445}}$$

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.



**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce má nárok na odpøet danì dle §19a odst. 1**

„ø. 301 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce má nárok na odpøet danì dle §19a odst. 1**

„ø. 302 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce má nárok na odpoèet danì dle §19a odst. 1**

„ø. 303 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce má nárok na odpøet danì dle §19a odst. 1**

„ø. 304 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øiznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce má nárok na odpøet danì dle §19a odst. 1**

„ø. 305 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øiznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce nemá nárok na odpoèet danì dle §19a odst. 2**

„ø. 321 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce nemá nárok na odpoèet danì dle §19a odst. 2**

„ø. 322 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce nemá nárok na odpoèet danì dle §19a odst. 2**

„ø. 323 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“



**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce nemá nárok na odpoèet danì dle §19a odst. 2**

„ø. 324 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce nemá nárok na odpoèet danì dle §19a odst. 2**

„ø. 325 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce je povinen krátit nárok na odpoèet danì**

„ø. 331 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce je povinen krátit nárok na odpoèet danì**

„ø. 332 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce je povinen krátit nárok na odpoèet danì**

„ø. 333 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce je povinen krátit nárok na odpoèet danì**

„ø. 334 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Pøijatá zdanitelná plnìní - plátce je povinen krátit nárok na odpoèet danì**

„ø. 335 se vyplní podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

## IV. Uskuteèená zdanitelná plnìní

(Daò z pøidané hodnoty, Pøiznání k DPH)

■ „ø. 400 Uvede se souèet cen za uskuteèená zdanitelná plnìní osvobozená od danì podle § 25 zákona, která se použijí k výpoètu koeficientu podle § 20 zákona, bez osvobozených plnìní uvedených v odstavci 2 § 20 zákona. Do tohoto øádku se také uvádí:

-u plátcù, kteøí nejsou založeni nebo zøízení za úèelem podnikání, dotace a pøíspěvky vèetnì èlenských pøípvkù, popøípadi jiné finanèní prostøedky ze státního nebo místních rozpoètù a ze státních fondù

- u organizaèní složky, pøíspěvky, popøípadi jiné finanèní prostøedky, které obdržela od zahranièní osoby, která tuto organizaèní složku zøídila.

ø. 410 až ø. 445 Vyplní se podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového pøiznání

ø. 450 až ø. 451 Vypoøádání se uvede v daòovém pøiznání za poslední zdaòovací období kalendáèního roku nebo pøi ukonèení registrace za plátce DPH

## V. Vrácení danì (§ 45e zákona)

ø. 534 Uvede se souèet cen bez danì se sníženou sazbou danì a výše vrácené danì

ø. 535 Uvede se souèet cen bez danì se základní sazbou danì a výše vrácené danì.“

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláøe.



#### **Uskutečniná zdanitelná plniní - Osvobozená**

■ „ §. 400 Uvede se součet cen za uskutečniná zdanitelná plniní osvobozená od daní podle § 25 zákona, která se použijí k výpočtu koeficientu podle § 20 zákona, bez osvobozených plniní uvedených v odstavci 2 § 20 zákona.

Do tohoto řádku se také uvádí:

- u plátců, kteří nejsou založeni nebo zřizeni za účelem podnikání, dotace a příspěvky včetně členských příspěvků, popřípadě jiné finanční prostředky ze státního nebo místních rozpočtů a ze státních fondů
- u organizační složky, příspěvky, popřípadě jiné finanční prostředky, které obdržela od zahraniční osoby, která tuto organizační složku zřídila.“

**Vývoz zboží se zmínou vlastnického práva**

„Ø. 410 Vyplní se podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového øiznání“

**Vývoz zboží beze změny vlastnického práva**

„Ø. 411 Vyplní se podle údajů uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daňového øiznání“

**Vývoz služeb**

„Ø. 420 Vyplní se podle údajů uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daðového pøiznání“

**Mezinárodní přeprava včetně služeb souvisejících**

„Ø. 430 Vyplní se podle údajů uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øiznání“

**Uskuteèená zdanitelná plní se sníženou sazbou daní**

„ø. 444 Vyplní se podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Uskuteèená zdanitelná plní se základní sazbou daní**

„ø. 445 Vyplní se podle údajù uvedených v konkrétních øádcích ODDÍLU B. daòového øíznání“

**Vypořádání daní na vstupu (§20 odst. 7, 8,, 9)**

„Ø. 450 Vypořádání se uvede v daňovém přiznání za poslední zdaňovací období kalendářního roku nebo při ukončení registrace za plátce DPH“



**Vypořádání daní na výstupu (§ 18)**

„Ø. 451 Vypořádání se uvede v daňovém přiznání za poslední zdaňovací období kalendářního roku nebo při ukončení registrace za plátce DPH“

**Vrácení daní (§ 45e) - se sníženou sazbou**

■ „Ø. 534 Uvede se součet cen bez daní se sníženou sazbou daní a výše vrácené daní“

**Vrácení daní (§ 45e) - se základní sazbou**

■ „Ø. 535 Uvede se součet cen bez daní se základní sazbou daní a výše vrácené daní“

## **VI. Celkové součty**

(Daň z přidané hodnoty, Přiznání k DPH)

■ „§. 651 až §. 652 Vyplní se součty daní na vstupu a daní na výstupu podle údajů uvedených v konkrétních §áčích ODDÍLU B. daňového přiznání

### **VII. Daňová povinnost**

§. 753 až §. 754 Vyplní se kladný z těchto §ádků podle údajů uvedených v konkrétních §áčích ODDÍLU B. daňového přiznání

Do §. 780 se uvede změna daňové povinnosti (vyplní se pouze v dodatečném daňovém přiznání). V případě kladné částky je plátcem povinen uhradit částku ve lhůtě pro podání dodatečného daňového přiznání. V případě záporné částky může plátcem podat žádost o vrácení případného přeplatku podle § 64 ZSDP.“

■ Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1** v poli formuláře.

**Pøiznání sestavil**

Zadejte jméno osoby, která pøiznání sestavila.

## **Dodatečné daňové přiznání**

(Daň z přidané hodnoty, Přiznání k DPH)

■ Dodatečné daňové přiznání se podává v případě opravy řádného daňového přiznání dle § 38a a samostatně podle § 15a zákona pouze za jedno zdaňovací období. Případné opravy dalších zdaňovacích období se provedou na dalších dodatečných daňových přiznáních. Den zjištění důvodů pro podání podle § 41 odst. 1, zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZSDP) se uvede v ODDÍLU A. daňového přiznání. Do jednotlivých řádků se uvádí hodnota, která je rozdílem mezi nově zjištěnou částkou a původní. Záporná částka se uvede se záporným znaménkem.

Do ř. 780 se uvede změna daňové povinnosti (vyplní se pouze v dodatečném daňovém přiznání). V případě kladné částky je plátcе povinen uhradit částku ve lhůtě pro podání dodatečného daňového přiznání. V případě záporné částky může plátcе podat žádost o vrácení případného přeplatku podle § 64 ZSDP.

Řádky 753 a 754 se nevyplňují

### **Postup pro plátcе, který používá koeficient dle § 20**

#### **1. Oprava za zdaňovací období běžného roku**

Jestliže se opravují uskutečněná plnění v ř. 400 až ř. 445, použije se pro opravu odpovětu nově vypočtený koeficient za zdaňovací období, s promítnutím všech oprav vztahujících se k tomuto období (dodatečné daňové přiznání, dodatečně vyměřená daň, opravné prostředky).

Do ř. 360 dodatečného daňového přiznání se uvede oprava, která se vypočte z ř. 340 řádného daňového přiznání a ze všech oprav k tomuto období včetně tohoto, které se vynásobí novým koeficientem za zdaňovací období a od toho se odečte součet odpovětu daní (ř.360) z řádného daňového přiznání a ze všech oprav k tomuto období mimo tohoto dodatečného přiznání.

#### **2. Oprava za zdaňovací období již vypořádané**

Jestliže se opravují ř. 331 až ř. 335, použije se pro opravu poslední vypočtený koeficient za vypořádaná zdaňovací období.

Do ř. 360 se uvede oprava, která se vypočte jako součet ř. 340 tohoto dodatečného daňového přiznání a posledního vypočteného koeficientu.

#### **3. Oprava vypořádaní nároku na odpověet daní se neprovádí.**

**Postavení vzhledem k právnické osobě**

Pokud je poplatníkem právnická osoba uveďte postavení vzhledem k této právnické osobě.





## Adresář poplatníků

CTRL+A

(Soubor/Adresář poplatníků)

Program **TAX** umožňuje zpracovávat prakticky neomezený počet daňových přiznání. Jeho hlavní konkurenční výhodou je přehledné, důsledně optimalizované uživatelské prostředí a příjemné ovládání. Navíc umožňuje automatické načtení dat z ekonomického systému **POHODA** - a to nejen seznamu poplatníků, ale i veškerých podkladových údajů k dani z příjmů, které jsou k dispozici v účetnictví poplatníka.

Poplatníka vkládáme do programu obvyklým způsobem pomocí příkazu Vložit či spíše stiskem klávesy INSERT. Tento příkaz spustí Průvodce zavedením adres poplatníků, který umožňuje zvolit požadovaný způsob zavedení adres.

Agenda umožňuje evidovat události, kontaktní osoby, rodinné příslušníky u fyzických osob, vystavená přiznání a také organizovat ostatní dokumenty v elektronické podobě související s každým poplatníkem.

- Základní dovednosti
- Události
- Kontaktní osoby
- Rodina
- Vystavená přiznání
- Organizace dokumentů
- Komunikační funkce adresáře
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

- Zvoleného poplatníka lze otevřít stiskem klávesy ENTER resp. příkazem Otevřít aktuální.

## Zavedení adres poplatníků

Průvodce umožňuje zvolit požadovaný způsob zavedení adres poplatníků do agendy Adresář poplatníků.

### Načtení poplatníků z POHODY

Program **TAX** umožňuje automatické načtení seznamu poplatníků z ekonomického systému **POHODA**. Do TAXu můžete načíst buď jednu vybranou firmu nebo lze načíst hromadně všechny firmy zavedené do systému POHODA. Na druhé straně průvodce zvolte prostřednictvím tlačítka Procházet adresář Data z instalace systému POHODA, ze kterého chcete provést načtení poplatníků. Na této stránce zvolte firmy, které chcete do programu TAX načíst. Následně potvrdíte nastavení a stisknete tlačítko Dokončit. TAX provede import adres poplatníků z databáze účetních jednotek ekonomického systému POHODA.

### Ruční založení poplatníka

Pokud nemáte ekonomický systém **POHODA** k dispozici, můžete potřebné údaje zapsat ručně. Na první straně průvodce zvolte, zda-li chcete do TAXu zavést fyzickou či právnickou osobu a stisknete tlačítko Další. Na druhé straně průvodce stisknete tlačítko Dokončit a ve formuláři agendy vyplíte všechny potřebné údaje.

## Události

(Soubor/Události)

Ke každému poplatníkovi lze zaznamenávat potřebné informace libovolného typu, kterým říkáme události. Události k danému poplatníkovi jsou rovněž k dispozici prostřednictvím záložky Události v agendě Adresář poplatníků.

Nové záznamy přidáváme přímo z Adresáře poplatníků povelem Vložit událost u konkrétního poplatníka, lze je ale přidávat i obvyklým způsobem. Náplň evidence událostí závisí na konkrétních potřebách každého uživatele produktu. Jako příklad lze uvést zápis z jednání na finančním úřadu, zaznamenání důležitého telefonního hovoru nebo zápis o uzavření smlouvy s daňovým poradcem.

Událost týkající se více poplatníků najednou lze zapsat povelem Vložit hromadnou událost.

- Základní dovednosti
- Organizace dokumentů

### Přístup k událostem

- záložka Události
- povel Otevřít události
- povel Vložit událost
- povel Vložit hromadnou událost

**Datum**

Datum události.

## **Akce**

Název akce.



Prostřednictvím akcí si můžete jednotlivé události přehledně rozdělit do několika skupin.



Stiskem klávesy F4 (myší



) otevřete seznam akcí. Stiskem klávesy F5 (myší




) otevřete dialogové okno, v němž můžete zadat novou akci či upravit akci již existující.


**Text**


Popis události.

## **Klíč**

Klíč slouží pro rozlišení jednotlivých událostí do různých skupin.





 Stiskem klávesy F4 (myš)

 otevřete seznam klíčů. Stiskem klávesy F5 (myš)

 otevřete dialogové okno, v němž můžete zadat nový klíč či upravit již existující.

## Stav

Stav události.

-  Stav můžete využít například pro vyhledání událostí, které dosud nebyly vyřízeny.
-  Stiskem klávesy F4 (myší
-  ) otevřete seznam stavů. Stiskem klávesy F5 (myší
-  ) otevřete dialogové okno, v němž můžete zadat nový stav či upravit již existující.



**Termín**

Termín, který má souvislost s událostí.

**Kód**

Kód události.

Pole můžete využít pro libovolný účel.

**Počet**

Počet.

Pole můžete využít pro libovolný účel.

**Ostatní**

Volné pole pro individuální použití.

## Záložka Události

(Adresář poplatníků, záložka Události)

Záložka **Události** v agendě Adresář poplatníků otevře seznam událostí zapsaných u aktuálního poplatníka.

Zápis nových i úpravy stávajících událostí lze provádět s jistými omezeními přímo v tabulce; nelze zde ale mazat jednotlivé události. Tabulka také neumožňuje přidávat a zobrazovat dokumenty k událostem.

Plnohodnotnou práci s událostmi bez těchto omezení umožňuje agenda Události. Chcete-li otevřít událost v agendě, klikněte na ní dvakrát myší, nebo zvolte povel Otevřít události, který se objeví v kontextové nabídce po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou. Program otevře výběr všech událostí tohoto poplatníka v agendě Události.

■ Záznamy jsou seřazeny chronologicky sestupně dle data, což usnadní orientaci při větším počtu událostí - ty aktuálnější z nich jsou na začátku seznamu.

■ Sloupce, které chcete zobrazit v tabulce, nastavte pomocí funkce sloupce.

Viz také

■ povel Otevřít události

■ povel Vložit událost

■ povel Vložit hromadnou událost

## Otevřít události

(Adresář poplatníků, Záznam/Otevřít události)

Otevře agendu Události a zobrazí záznamy patřící k aktuálnímu poplatníkovi.

Povel **Otevřít události** je rovněž přístupný z místní nabídky, která se otevře po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou Události.

Povel je také k dispozici v nabídce Záznam. Tato varianta umožňuje navíc otevřít všechny události momentálně vybraných poplatníků. Pokud žádní poplatníci vybraní nejsou, zobrazí záznamy vztahující se jen k aktuálnímu poplatníkovi.

Viz také

záložka Události

povel Vložit událost

povel Vložit hromadnou událost

## Vložit událost

(Adresář poplatníků, Záznam/Vložit událost)

Umožňuje provést zápis do agendy Události, týkající se aktuálního poplatníka. Povel **Vložit událost** je přístupný v agendě Adresář poplatníků z nabídky Záznam a také z místní nabídky, která se otevře po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou Události.

### Zápis události k aktuální adrese

Povel vloží nový záznam do agendy Události. Firma a jméno odkazují na poplatníka, k němuž událost zapisujeme.

Typ události zvolíme v poli **Akce**; nové typy lze přidávat dle potřeby. Plný název události uvedeme do pole **Název**. K zápisu data plánovaných akcí lze využít pole **Termín**. Ostatní textová a výřetová pole slouží pro zápis libovolných doplňujících údajů.

Každé události můžeme také přiřadit související dokumenty. Bližší informace viz Záložka Dokumenty.

Viz také

- záložka Události
- povel Otevřít události
- povel Vložit hromadnou událost
- Organizace dokumentů

## Vložit hromadnou událost

(Adresář poplatníků, Záznam/Vložit hromadnou událost)

Umožňuje provést hromadný zápis do agendy Události, týkající se všech poplatníků momentálně vybraných v adresáři.

### Zápis události ke všem vybraným poplatníkům

Povel otevře agendu Události v režimu hromadného zápisu. Formulář je nadepsán **Hromadná událost** a v poli Firma je uveden počet záznamů, který bude vytvořen.

Typ události zvolíme v poli **Akce**; nové typy lze přidávat dle potřeby. Plný název události uvedeme do pole **Název**. K zápisu data plánovaných akcí lze využít pole **Termín**. Ostatní textová a výřetová pole slouží pro zápis libovolných doplujících údajů.

Hromadné události můžeme také přidat jeden dokument. K jednotlivým událostem se uloží jeho zástupce. Bližší informace viz Záložka Dokumenty.

K hromadnému zápisu dojde až při uložení záznamu.

Viz také

[záložka Události](#)

[povel Otevřít události](#)

[povel Vložit událost](#)

[Organizace dokumentů](#)



## Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují další údaje. Záložky se aktivují kliknutím myši.

### Záložky tabulky

- Hlavní tabulka
- Tabulka dotazu
- Události Události
- Kontakty Kontakty
- Rodina
- Doklady Doklady (přiznání)
- Dokumenty Dokumenty
- Poznámky Poznámky

### Nastavení tabulky

- Nastavení sloupců
- Nastavení obrazovky

### Dostupné funkce

- Výběr záznamů
- Třídění záznamů
- Označení záznamů
- Tisk tabulky

### Ovládání z klávesnice

- Klávesy v tabulce
- Klávesy v editaci tabulce

## **Záložka Kontakty**

(Adresář poplatníků, záložka Kontakty)

Záložka **Kontakty** otevře seznam kontaktních osob poplatníka.

## Záložka Rodina

(Adresář poplatníků, záložka Rodina)

Do tabulky **Rodina** uveďte seznam rodinných příslušníků poplatníka - manželku (manžela) a děti žijící ve společné domácnosti.

■ Tabulku má smysl vyplňovat pouze u fyzických osob, kterým budeme zpracovávat přiznání k dani z příjmů.

## Záložka Doklady

(Adresář poplatníků, záložka Doklady)

Záložka **Doklady** v agendě Adresář poplatníků otevře přehlednou informaci o vystavených příznáních.

■ Příznání lze otevřít poklepáním myši, nebo pomocí povelu Otevřít, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

**Firma**

Obchodní jméno podle obchodního  
rejstříku nebo živnostenského listu.

**Pøjmení**

Pøjmení poplatníka.

**Jméno**

Køestní jméno poplatníka.

**Ulice**  
Ulice.



**Ěíslo popisné**  
Ěíslo popisné.

**PSÈ**

Poštovní smìrovací èíslo.

Pokud jste pøed vstupem na toto políèko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

## **Obec**

Název obce.

Stiskem klávesy F5 (myší

) otevřete agendu **Obce a PSĚ** v režimu výběru obce a PSĚ do této agendy. Výběr potvříte klávesou Enter.

Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSĚ, doplní se obec automaticky.

**Zemì**

Název zemì.

**Telefon**

Telefonní číslo.

**Fax**

Faxové èíslo.

**Mobil**

Číslo mobilního telefonu či jiných telekomunikačních služeb.

**Email**

Adresa schránky elektronické pošty.

K založení nové zprávy s touto adresou slouží povel Komunikace/Nová zpráva.



**Web**

Adresa WWW stránek.

K otevření prohlížeče WWW stránek s touto adresou slouží povel Komunikace/Otevřít web.

**DIÈ**

Daòové identifikaèní èíslo.

**IÈ**

Identifikační číslo.

Pokud jste před vstupem na toto polečko vyplnili DIÈ, doplní se u právnické osoby automaticky část čísla za pomlčkou.

**Dodatek**

Dodatek obchodního jména podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu.

**Vztah**

Postavení poplatníka vůči právnické nebo fyzické osobě.

**Titul**

Uveďte titul nebo tituly, které předchází jméno a příjmení poplatníka.

**II. titul**

Uveďte titul nebo tituly, které následují po jméni a příjmení poplatníka.

**Rozená**

Pokud je poplatníkem žena, uveďte její rodné příjmení, které je uvedeno v rodném listu.



**Státní pøislušnost**

Uveíte státní pøislušnost poplatníka. Implicitnì se nabízí Èeská republika.

**Pas**

V případě, že jste cizí státní příslušník, vyplňte číslo cestovního dokladu (pasu).

**Rodné èíslo**

Vyplòte rodné èíslo. V pøípadì fyzické osoby se rodné èíslo automaticky doplní dle DIÈ.

### **Finanèní úøad**

Finanèní úøad, pod jehož správu poplatník spadá.

- Stiskem klávesy F5 (myší
- otevøete agendu **Finanèní úøady** v režimu výběru do této agendy. Výbìr potvìíte klávesou Enter.
- Údaj se automaticky doplní dle DIÈ.


### **Bankovní účet**


Zvolte bankovní účet poplatníka.

- Seznam účtů rozbalíte pomocí klávesy F4 (myši
- ). Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu **Bankovní účty** klávesou F5 (myši
- ), vložte nový nebo upravte stávající účet a stiskem ENTER jej zvolte.

### **Zdravotní pojišřovna**

Zvolte zdravotní pojišřovnu, u které je poplatník registrován.

 Agendu **Zdravotní pojišřovna** otevřete klávesou F5 (myšř

), zde zvolte příslušnou zdravotní pojišřovnu a stiskem klávesy ENTER ji potvřite a přeneste do Adresáře poplatníkù.

## Účetnictví

Zvolte typ účetnictví, které poplatník používá.

Zvolený typ účetnictví ovlivňuje zadávání údajů do přiznání k dani z příjmů.

**Variabilní symbol SSZ**

Vyplňte variabilní symbol pro Správu sociálního zabezpečení.



**Okres**

Vyplňte název okresu.

## **Obce a PSÈ**

(Nastavení/Seznamy/Obce)

Agenda slouží pro úpravu seznamu obcí.

Seznam využijete v polích Obec a PSÈ ve formuláři Adresáře poplatníků. Pokud jste před vstupem na jedno z těchto polí měli druhé vyplněné, doplní se automaticky z tohoto seznamu.

## **Cizí zemì**

Agenda slouží pro úpravu seznamu cizích zemí, používaných v Adresáři poplatníků.

**Zkratka**

Zadejte zkratku zemi.

**Zemì**

Uveìte název zemì.

## Nabídka Komunikace

Nabídka Komunikace obsahuje povely pro funkce usnadňující komunikaci uživatele programu s jednotlivými poplatníky.

### Povely nabídky

- povel Vyhledat na internetu
- povel Nový hovor
- povel Nová zpráva
- povel SMS zpráva
- povel Otevřít web
- povel Hromadná zpráva
- povel Hromadná korespondence

## Vyhledat na internetu

(Komunikace/Vyhledat na internetu)


Funkce Vyhledat na internetu umožní rychlé vyhledání společnosti či firmy podle polí IČ, Ulice nebo Obec. Pro tyto účely zobrazí dialog, prostřednictvím kterého můžete zvolit potřebný způsob výběru.

**Obchodní rejstřík** - program provede vyhledání zvoleného poplatníka na webových stránkách justice.cz

**Administrativní registr ekonomických subjektů** - provede se propojení na informační stránky Ministerstva financí ARES

**Ulice na mapě** - vyhledání všech odkazů dle zvoleného poplatníka, včetně seznamu map, které se uvedené ulice týkají.

**Obec na mapě** - vyhledání všech odkazů dle zvoleného poplatníka, včetně seznamu map, které se uvedené obce týkají.

 Pro rychlou a snadnou práci s těmito funkcemi můžete vybrat jednoho konkrétního poplatníka a následně s ním pracovat.

## **Nový hovor**

(Komunikace/Nový hovor)

Zobrazí dialogové okno pro vytáčení telefonního čísla poplatníka prostřednictvím modemu.



## **Nová zpráva**

(Komunikace/Nová zpráva)

Založí novou zprávu elektronické pošty v poštovním programu, pokud máte nějaký nainstalován.

Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole Email.

## **SMS zpráva**

(Komunikace/SMS zpráva)

Založí novou SMS zprávu prostřednictvím elektronické pošty.

Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole Mobil.

## **Otevřít web**

(Komunikace/Otevřít web)

Otevře webovou stránku v internetovém prohlížeči, pokud máte nějaký nainstalován.

Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole Web.

## Hromadná zpráva

(Komunikace/Hromadná zpráva)

Funkce vytvoří soubory obsahující elektronické adresy vybraných záznamů z Adresáře poplatníků. Adresy ze souborů můžete například použít pro zaslání hromadné informace pro vybraným poplatníkům.

V dialogovém okně Hromadná zpráva vyberte, zda chcete poslat zprávu či SMS.

### Hromadná zpráva

Vytvořený soubor **Email.txt** obsahuje e-mailové adresy vybraných záznamů.

Údaje jsou vytvořeny z pole Email u vybraných poplatníků. V případě, že je pole u vybraného poplatníka prázdné, není do souboru vložen žádný údaj. Jednotlivé údaje jsou odděleny středníkem.

### Hromadná SMS

Soubor **Sms.txt** obsahuje SMS adresy pro zasílání krátkých textových zpráv prostřednictvím elektronické pošty.

Údaje jsou vytvořeny z pole Mobil u vybraných poplatníků. V případě, že je pole u vybraného poplatníka prázdné, není do souboru vložen žádný údaj. Jednotlivé údaje jsou odděleny středníkem.

Krátká textová zpráva bude podle druhu mobilního telefonu zaslána na adresu příslušného operátora. Pro telefony Eurotel na adresu *telefonní\_číslo@sms.eurotel.cz*. Pro telefony Paegas na adresu *telefonní\_číslo@sms.paegas.cz*. Místo textu *telefonní\_číslo* bude uvedeno skutečné číslo mobilního telefonu.

Funkce nejprve zkontroluje platnost údajů. Adresy s chybně zapsanými maily označí, takže je pak můžete jednoduše vybrat a opravit.

Soubory jsou uloženy v adresáři **Log** ve složce programu TAX.

## Hromadná korespondence

(Komunikace/Hromadná korespondence)

Funkce umožní pro vybraný okruh poplatníků sestavit slušovací dokument pro hromadnou korespondenci pomocí programu MS Word.

Program otevře dialogové okno **Hromadná korespondence**.

Přepínačem vyberte, zda chcete vytvořit nový dokument, případně použít existující dokument, do kterého napojíte vybrané adresy poplatníků. K vyhledání již existujícího souboru můžete použít tlačítko Procházet. Jakmile potvrdíte vaši volbu tlačítkem OK, otevře se program MS Word, je-li nainstalován, a můžete využít předností hromadné korespondence propojené s vybranými adresami z agendy Adresář poplatníků.

V MS Word je automaticky zobrazen panel nástrojů **Hromadná korespondence**, pomocí kterého lehce vytvoříte hlavní dokument hromadné korespondence.

## **Export do Outlooku**

(KomunikaceAdresy do Outlooku)

Tento povel vám umožní zkopírovat adresy poplatníků do kontaktů MS Outlook. V nabídce dialogového okna si můžete zvolit, zda chcete kopírovat aktuální adresu, na které jste nastaveni kurzorem, nebo zda chcete kopírovat seznam vybraných adres.


## Organizace dokumentů

(Adresář poplatníků/Dokumenty)

Vaše dopisy, smlouvy, tabulky a jakékoli další dokumenty si můžete přehledně uspořádat. Dokumenty lze přiřadit k jednotlivým adresám poplatníků nebo k událostem. K dokumentům pak můžete přistupovat nejen z průzkumníka Windows, ale i přímo z agend Adresář poplatníků a Události.

Vlastní manipulaci se soubory a zobrazení souborů v programu zprostředkovává záložka Dokumenty u každého záznamu v agendě Adresář poplatníků a v agendě Události.

### Organizace dokumentů

 Záložka Dokumenty

## Záložka Dokumenty

(Adresář poplatníků, záložka Dokumenty)

Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazené aktuálnímu poplatníkovi nebo události. Poklepáním na soubor jej otevřete v aplikaci, ve které byl vytvořen. Po stisku pravého tlačítka myši nad vybraným souborem se otevře místní nabídka s dalšími povely, podobní jako v průzkumníku Windows. Okno obsahuje také tlačítka a povely pro manipulaci se soubory. Dokumenty se přiřazují povelem Začlenit soubory. Soubory můžete také přetahovat myší mezi oknem složky a průzkumníkem Windows.

### Povely nástrojové lišty



- Prozkoumat
- Začlenit soubory
- Zmínit složku

### Dokumenty v agendě Adresář poplatníků

Každý partner v agendě Adresář poplatníků může mít přidělenou vlastní složku pro ukládání dokumentů, které říkáme **složka dokumentů adresy**. Navíc můžeme dokumenty začleňovat prostřednictvím zástupce, takže soubor zůstane na svém místě kdekoli na disku. Název složky, ve které je každý soubor uložen, je uveden ve sloupci Složka. V okni jsou přístupné nejen dokumenty přiřazené aktuální adrese, ale i dokumenty přiřazené všem jejím událostem. Podle sloupce Agenda poznáte, zda se jedná o dokument přiřazený k adrese poplatníka nebo k události.

### Dokumenty v agendě Události

Dokumenty lze přidat i jednotlivým záznamům v agendě Události. Dokumenty začleněné přesunem nebo kopií se ukládají do **složky dokumentů adresy** jako v případě Adresáře poplatníků. Navíc můžeme dokumenty začleňovat prostřednictvím zástupce.

Při zápisu hromadné události povel Vložit hromadnou událost lze uvést pouze jeden dokument, který se k jednotlivým událostem uloží ve formě zástupce. Vlastní soubor se v případě přesunu nebo kopie umístí do **složky dokumentů programu TAX** (nejspíše C:\TAX\Dokumenty), v případě zástupce se ponechá na svém původním místě.

V případě, že se jedná o zástupce souboru, ve sloupečku Složka pod záložkou Dokumenty snadno zjistíte, kde je soubor fyzicky umístěn.

Viz také

- Organizace dokumentů



## **Prozkoumat**

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Otevře složku dokumentů v Průzkumníku.

Viz také

 [Organizace dokumentů](#)

 [Záložka Dokumenty](#)

## Zaèlenit soubory

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Tato funkce slouží k pøíøazení existujících firemních dokumentù k jednotlivým adresám.

Funkce otevøe dialogové okno pro výbir souborù. Mùžete se rozhodnout, jakým způsobem zvolený soubor pøíøadit:

**Pøesunout** - pøesune soubor do složky dokumentù poplatníka, tzn. z původního místa soubor smaže.

**Kopírovat** - zkopíruje soubor do složky dokumentù poplatníka, tzn. vytvoří další kopii souboru.

**Zástupce** - ponechá soubor na svém místě a umístí do složky dokumentù poplatníka zástupce (odkaz) na existující soubor.

Pokud složka dokumentù adresy neexistuje, vyvolá se v pøípadì pøesunu a kopie povel Zmìnit složku pro její vytvození.

Viz také

 Organizace dokumentù

 Záložka Dokumenty

## Zmìnit složku


(Nástrojová lišta Dokumenty)

Funkce nabídne vytvoření složky dokumentù poplatníka, tj. složku pro ukládání dokumentù k aktuální adrese poplatníka. Jako název složky nabídne název firmy aktuálního poplatníka oříznutý o případné koncovky (a.s., s.r.o. atd.).

Pokud již složka dokumentù adresy existuje, umožní ji přejmenovat.

Viz také

 [Organizace dokumentù](#)

 [Záložka Dokumenty](#)

## **Nastavení programu**

(Nastavení/Nastavení programu)

V agendě můžete nastavit základní údaje týkající se nastavení programu TAX pro zvoleného poplatníka.

## **Pohoda**

Do pole uveďte umístění složky **Data** ekonomického systému POHODA. Nastavení má smysl v případě, že budete z POHODY načítat data pro vytvoření daňového přiznání.

Stiskem klávesy F5 (myší

) otevřete agendu okno pro vyhledání složky. Výběr potvrďte klávesou ENTER.

Pokud nainportujete poplatníka z databáze účetních jednotek ekonomického systému POHODA, umístění složky Data se vyplní automaticky.

**Automatické zálohování**

(Nastavení/Nastavení programu)

Při přechodu dat nebo ukonění programu se zobrazí dotaz na provedení zálohy databáze.

Chcete-li vždy zálohovat bez upozornění, zatrhněte tuto volbu.

## **Potvrdit režim editace**

(Nastavení/Nastavení programu)

Začínajícímu uživateli se může stát, že z nepozornosti klikne myší do formuláře existujícího dokladu a přepíše některou hodnotu, ačkoli jeho záměrem bylo zapsat nový doklad. Pokud jste si omylem někdy přepsali stávající záznam, použijte k zabezpečení tuto funkci, která při kliknutí myší do formuláře zapsaného záznamu vyvolá dialogové okno s upozorněním.

## **Nastavení funkce**

Funkce se aktivuje zatržením pole **Potvrdit režim editace**.

Pokud vás tato funkce obtěžuje, zaškrtněte v dialogovém okně pole Tento dotaz přísti nezobrazovat nebo vypněte funkci v agendě Uživatelské nastavení.

## **Vlastnosti funkce**

Dialogové okno s upozorněním se objeví po kliknutí myší do formuláře agendy, pokud uživatel má přístupová práva k této agendě větší než pro čtení. Dialogové okno s upozorněním se nevyvolá při stisku záložky formuláře a dále v některých agendách, kde použití této funkce nemá smysl.

Po vyvolání dialogového okna můžete potvrdit záměr editace tlačítkem **Upravit**, vložit nový záznam tlačítkem **Vložit** nebo zrušit akci tlačítkem **Storno**.

Chcete-li skutečně editovat stávající záznam (bez vyvolání upozornění), použijte klávesu **F9**, která slouží k aktivaci režimu editace.

**Potvrdit tisk výchozí sestavy**

(Nastavení/Nastavení programu)

Tato funkce vyvolá dialogové okno s upozorněním 'Opravdu si přejete vytisknout sestavu?' při vyvolání příkazu Vytisknout.

Smyslem je uchránit uživatele před nechtěným tiskem sestavy, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí sestavu.



### **Inteligentní výběr dle názvu firmy a jména**

(Nastavení/Nastavení programu)

Při výběru adres podle názvu firmy nebo jména zapsaného do vyhledávacího pole se často stane, že hledaný text je obsažen v jiném poli, než které právě prohledáváme. Dochází tak ke zdržení, protože musíme opakovat výběr nad jiným sloupcem.

Především u adres fyzických osob může být hledané jméno (nebo název firmy) uveden buď v poli **Firma**, nebo **Jméno**, nebo v obou.

Pokud zatrhnete **Inteligentní výběr**, při prohledávání jednoho ze sloupců Firma nebo Jméno tímto způsobem se uplatní dotaz na oba sloupce najednou. Tím se zvýší úspěšnost nalezení požadovaných záznamů.

Pokud při zapnuté volbě chcete výjimečně vyhledat pouze podle jednoho sloupce, zadejte dotaz v dialogovém okně Složený dotaz.

**Hlavní (pøevažující) èinnost**

Uveíte dvì hlavní èinnosti podnikání, které budou zaznamenány do jednotlivých øíznání.

■ „Pokud bylo vykonáváno více èiností, uvedou se maximální dvì èinnosti, z nichž dosažené brutto výnosy (pøíjmy) byly v daném období nejvyšší (pøevažující èinnost).“

■ Za pomoci klávesové zkratky Shift + Enter mùžete zapsat text druhé èinnosti na nový øádek zadávacího pole.



# Bankovní účty

(Nastavení/Bankovní účty)

Agenda **Bankovní účty** slouží pro zápis bankovních účtů poplatníka.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Pokud jste využili možnost načtení dat z účetnictví poplatníka vedeném v ekonomickém systému POHODA, budou účty již vyplněny.

**Zkratka**

Zkratka slouží k výběru účtu v jednotlivých agendách.

**Èíslo úètu**

Èíslo bankovního úètu.

**Specifický symbol**

Specifický symbol, pokud je součástí čísla účtu.

**Banka**

Název bankovního ústavu. Vyplní se automaticky po zadání kódu banky.



**Homebanking**

Zvolte službu elektronického platebního styku. Pokud k výměnì dat s bankou nepoužíváte modem ani diskety, nechte pole prázdné.

## Kódy bank

(Seznamy/Kódy bank)

Agenda **Kódy bank** obsahuje seznam bankovních ústavů. Seznam lze upravovat i v průběhu účetního období.

- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

**Kód banky**

Èíselný kód banky.

**Název**

Název bankovního ústavu.

**Web**

Adresa www stránek.

## **Konstantní symboly**

(Seznamy/Konstantní symboly)

Agenda obsahuje seznam konstantních symbolů. Seznam lze upravovat i v průběhu účetního období.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

**Konstantní symbol**

Číselný konstantní symbol platby.

**Popis**

Popis platby.



## **Pøedèísíí úètù**

(Seznamy/Pøedèísíí úètù)

Agenda obsahuje seznam pøedèísíí úètù pro odvod daní.

Danì se platí pøíslušnému finanènímu úøadu v èeské mìni. Pøi každé platbì musí být uvedeno, na kterou daò je platba urèena. Správné urèení platby a její správné nasmlòování v tomto smyslu znamená zaplatit na správný bankovní úèet správce danì (finanèního úøadu) místní pøíslušného pro danou daò a daného poplatníka nebo plátce danì.

Území Èeské republiky pokrývá 222 finanèních úøadù. Èíslo jejich bankovních úètù pro placení daní jsou složena z pøedèísíí bankovních úètù a z matrikových èástí. Pøedèísíí bankovního úètù (v rozsahu dvou až pìti èíslic) jednoznaènì urèuje druh danì, k jejímuž vybírání je úèet zøízen. Pro konkrétní druh danì je pøedèísíí vždy shodné pro všechny finanèní úøady. Matriková èást urèuje vlastní finanèní úøad. Všechny bankovní úèety jednoho finanèního úøadu mají stejnou matrikovou èást. Úplný tvar èíslo bankovního úètù pro úhradu urèité danì místní pøíslušnému finanènímu úøadu se sestaví z pøedèísíí bankovního úètù, z matrikové èásti a z kódu banky. Pøedèísíí bankovního úètù a matriková èást jsou od sebe oddìleny pomlòkou, za matrikovou èástí bez mezery následuje lomítka a smìrový kód Èeské národní banky (ÈNB), u níž mají finanèní úøady vedeny úèety (kód 0710).

Základní dovednosti

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použitè klávesy

**Pøedèísíí bankovního úètu**

Pøedèísíí úètu pro odvod daní.

Pøedèísíí úètu jednoznaèní urèuje druh daní, která je odvádìna na úèet finanèního úøadu.

**Typ daní**

Vyberte typ daní, ke které se vztahuje zadané pøedèísí.

**Obec**

Název obce

**PSE**

Poštovní směrovací číslo

**Pošta**

Dodací pošta

**Kraj**

Název kraje, ke kterému patří daná obec





## Závazky

(Odvody/Závazky)

CTRL+Z

V této agendě evidujeme závazky týkající se odvodů daní a pojištění.

Závazky lze vložit do příkazu k úhradě.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

**Ěástka**

Ěástka v Kč.

### **Konstantní symbol**

Z výklopného seznamu zvolte konstantní symbol, který identifikuje bezhotovostní platbu.

Pro zadání jiného symbolu otevřete seznam klávesou F4 (myš

). Seznam lze upravovat po stisku klávesy F5 (myš

).

**Banka**

Ětyřmístný smírový kód banky.

**Variabilní symbol**

Variabilní symbol platby, který identifikuje platbu a přenáší se do příkazu k úhradě.

**Datum zápisu**

Datum zápisu závazku do evidence.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

**Datum splatnosti**

Datum splatnosti závazku.

**Text**

Text stručně popisující předmět závazku.



### Forma úhrady

Výběrová položka umožňující zvolit formu úhrady.

POZOR, do **příkazu k úhradě** se nabízejí pouze závazky, které mají formu úhrady **příkazem** !

V případě potřeby můžete doplnit další formy úhrady. Stiskněte F5 (myši

), vložte nový záznam klávesou Insert, запиšte novou formu úhrady a potvrďte stiskem Enter.

**Účet**

Číslo bankovního účtu, na který závazek uhradíte.  
Číslo bude uvedeno na příkazu k úhradě.

## **Pohledávky**

(Odvody/Pohledávky)

V této agendě evidujeme pohledávky týkající se odvodů daní a pojištění.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

**Datum zápisu**

Datum zápisu pohledávky do evidence.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

**Datum splatnosti**

Datum splatnosti pohledávky.

**Text**

Text stručně popisující předmět pohledávky.

### **Forma úhrady**

Výběrová položka umožňující zvolit formu úhrady.

V případě potřeby můžete doplnit další formy úhrady. Stiskněte F5 (myš

), vložte nový záznam klávesou Insert, запиште novou formu úhrady a potvrďte stiskem Enter.

**Účet**

Číslo bankovního účtu, na který vám bude pohledávka uhrazena.



**Variabilní symbol**

Variabilní symbol platby, který identifikuje platbu a přenáší se do příkazu k úhradě.



## Pøíkazy k úhradì

CTRL+SHIFT+B

(Odvody/Pøíkazy k úhradì)

Tato agenda slouží k vytváøení, úpravám a tisku pøíkazù k úhradì.

Pøi vytváøení pøíkazu vkládáme jednotlivé platby závazkù do tabulky **Položky pøíkazu** pomocí povelu **Záznam/Závazky**. Do pøíkazu se nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly zahrnuty do pøíkazu a mají formu úhrady **pøíkazem**.





Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políèka **Vráceno** na položce pøíkazu vložit závazek do pøíkazu znovu k opìtovnému proplacení.

- Základní dovednosti
- Vkládání závazkù do pøíkazu (Ctrl+L)**
- Prùvodce exportu pøíkazù k úhradì
- Popis formuláøe
- Popis tabulky
- Použitè klávesy

## Tabulka agendy Příkazy k úhradě

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

### Záložky tabulky

-  Hlavní tabulka
-  Tabulka dotazu
-  Položky příkazu Položky příkazu
-  Poznámky Poznámky

### Nastavení tabulky

- Nastavení sloupců
- Nastavení obrazovky

### Dostupné funkce

- Výběr záznamů
- Třídění záznamů
- Označení záznamů
- Tisk tabulky

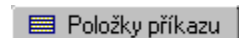
### Ovládání z klávesnice

- Klávesy v tabulce

## Položky příkazu

Položky příkazu se zapisují do tabulky, která se otevře po stisku kláves ALT+P.

Při použití myši stačí kliknout na záložku položek:



Položky k proplacení lze vkládat přímo **ze seznamu neuhrazených závazků** pomocí kláves CTRL+L resp. povelu Závazky ->.

Po sestavení příkazu můžete v případě potřeby jeho položky dále editovat, např. provést pouze **ěásteěnou úhradu závazku** snížením částky na položce.

Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** na položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opitovnému proplacení.

Položky lze zapisovat i **ruěni** - tak zahrnete do příkazu platby závazků, které nejsou v programu evidovány. Poěet položek není omezen.

Po stisku pravého tlačítka myši nad položkou příkazu se zobrazí nabídka s povely Závazky ->, Bankovní úěty ->, Otevěít a Smazat.

Dvojitě kliknutí myši nad záhlavím řádku položky příkazu otevře zdrojový doklad v agendě závazků, pokud byl tento řádek vložen povelu Závazky ->.

### Ovládání z klávesnice

Klávesy v editaění tabulce

**Datum**

Datum vystavení příkazu k úhradě.

**Splatno**

Datum splatnosti pøíkazu k úhradi.

**Text**

Text pøikazu k úhradi.



**Údaj**

Údaj pro vnitřní potřebu příkazce.

## Vkládání závazků do příkazu

(Záznam/Závazky -> ; Pravé tl. myši nad tabulkou položek/Závazky ->)

Tento povel se používá pro výběr a vložení jednoho nebo více závazků do příkazu k úhradě. Nový příkaz k úhradě založí povel **Závazky** -> z nabídky Záznam. Vyvolání stejnojmenného povelu z lokální nabídky nad tabulkou položek slouží k přidání dalších závazků do existujícího příkazu.

### Vystavení příkazu k úhradě

- Vložte nový záznam klávesou INSERT.
- Zvolte povel **Záznam/Závazky** nebo stiskněte klávesy Ctrl+L. Otevře se seznam neproplacených závazků.
- Chcete-li proplatit pouze jeden závazek, nastavte se na něj a stiskněte ENTER, nebo použijte povel Přenést do dokladu z hlavní nabídky.
- Je-li seznam závazků dlouhý, použijte pro výběr závazku dotaz. K výběru můžete použít připravené záložky (pro výběr závazků s prošlou lhůtou splatnosti zvolte záložku **Po splatnosti**; nejpozději dnes splatné závazky vyberete záložkou **Dnes**, zítra splatné záložkou **Zítřka** atd.). Nebo jednotlivě označte požadované závazky pomocí ALT+X a ty vyberte dle označení.
- Zkontrolujte a případně upravte údaje příkazu (účet, datum, text).
- Uložte a vytiskněte příkaz.

### Oprava příkazu k úhradě

Položky příkazu a proplácené závazky jsou provázány, takže je možné mezi nimi přecházet pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví v nabídce po stisku pravého tlačítka myši. Položky příkazu můžete v případě potřeby upravit, např. provést pouze částečnou úhradu závazku snížením částky na položce. Pokud smažete položku příkazu, opraví se i záznam závazku.

### Řešení vrácených plateb

- Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** na položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opětovnému proplacení.

## Vložení závazku do příkazu

(Příkazy k úhradě, Přenést do dokladu)

Tento povel hlavní nabídky vloží do příkazu k úhradě závazek, jehož záznam je právě zvolen v seznamu.

■ Závazek lze vložit také stiskem klávesy ENTER.

Viz také

■ Vkládání závazků do příkazu

■ Převod mezi firemními účty

## Převod mezi firemními účty

(Záznam/Bankovní účty ->; Právě tl. myši nad tabulkou položek/Bankovní účty ->)

Tento povel se používá pro výběr firemního účtu a vložení položky pro převod na tento účet do příkazu k úhradě.

### Vystavení příkazu k úhradě

- Vytvořte nový příkaz (INSERT) a zvolte účet, ze kterého bude hrazen.
- Zvolte povel **Záznam/Bankovní účty**. Otevře se seznam firemních účtů (seznam neobsahuje účet vybraný ve formuláři příkazu).
- Nastavte se na požadovaný účet a stiskněte ENTER.
- Doplněte částku, kterou chcete na tento účet převést.
- Uložte a vytiskněte příkaz.



## Základní dovednosti

Ve všech agendách programu se operace se záznamy provádí shodným způsobem. Většinu operací lze provést jak pomocí klávesnice, tak pomocí myši.

Data, která zapisujete do programu, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače. Jednotlivým vítám databáze (např. adresa, číselná řada) budeme říkat obecně **záznam**. Pokud se jedná o záznam účetní agendy (např. faktura), použijeme termín **doklad**.

### Základní dovednosti





- Vložení nového záznamu**
- Vložení záznamu ze šablony**
- Úprava stávajícího záznamu
- Uložení záznamu
- Vymazání záznamu
- Procházení záznamy
- Výběr záznamů**
- Označení záznamů
- Oblíbené záznamy
- Třídění záznamů**
- Tisk z programu**

## Vložení nového záznamu

(Záznam/Editace/Vložit)





V programu jsou k dispozici tři rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel **Vložit** předvyplní řadu polí záznamu v závislosti na globálním a uživatelském nastavení. Povel **Kopírovat** použije vyplněný kopírovaného záznamu. Pomocí **šablony** lze vložit záznam vyplněný podle vzoru typového dokladu. Tento třetí způsob je popsán v kapitole [Vložení záznamu ze šablony](#).

### Vložení nového záznamu

-  Stiskněte klávesu INSERT nebo tlačítko  na nástrojové liště.
-  Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Nápovědu ke každému poli formuláře lze vyvolat klávesou CTRL+F1.
-  [Hotový záznam uložte na disk.](#)

### Vložení nového záznamu kopírováním

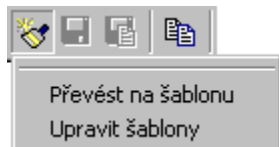
Pokud opakovaně zapisujete stejný nebo podobný záznam, je výhodné zkopírovat jej a upravit, než zapisovat celý znovu.

-  Nastavte se na záznam agendy, který chcete zkopírovat.
-  Stiskněte klávesy CTRL+K.
-  Upravte záznam dle potřeby.
-  [Hotový záznam uložte na disk.](#)

## Vložení záznamu ze šablony

(F8 a podtržené písmeno v názvu šablony)

Pro urychlení zápisu si můžete vytvořit **vzory nejčastěji používaných typů dokladů**, tzv. šablony.



### Vytvoření šablony z jiného dokladu

Pomocí povelu **Převést na šablonu** můžete založit novou šablonu z aktuálního dokladu. Název šablony zapište do pole, které se objeví v levém horním rohu formuláře. Režim práce se šablonami ukončíte klávesou F8.

Vložením znaku & do názvu šablony vytvoříte klávesovou zkratku pro vyvolání šablony.

### Vkládání a úprava šablon

Povel **Upravit šablony** otevře seznam šablon, které jste si vytvořili v dané agendě. Název šablony je uveden v poli v levém horním rohu formuláře. V tomto režimu lze šablony upravovat i zapisovat nové šablony. Režim práce se šablonami ukončíte klávesou F8.

### Vložení záznamu ze šablony

Smyslem vytvořených šablon je rychlý zápis nových dokladů. Šablony jsou přístupné pod vámi přidělenými názvy v nabídce, která se rozbalí po stisku klávesy F8.


Stiskněte klávesu F8 nebo tlačítko



Zvolte šablonu z nabídky.

Dokončíte záznam dle potřeby a pak jej uložte.

### Výchozí šablona

Chcete-li mít po každém vložení nového záznamu klávesou INSERT nebo tlačítkem  některá pole předvyplněná, můžete mimo jiné využít také možnosti šablon. **Při volbě šablony stiskněte SHIFT**. Tím jste zvolili výchozí šablonu, která bude použita pro vkládání. U názvu této šablony je značka. Stejným způsobem můžete výchozí šablonu agendy zrušit.

Nastavení výchozí šablony může mít každý uživatel jiné.








## Úprava stávajícího záznamu

(Záznam/Editace/Editovat)

Záznam zanesený v databázi lze kdykoli upravit, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá omezení.

### Úprava stávajícího záznamu

-  Stiskněte klávesu F9 nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.
  -  Opravte záznam.
  -  Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka
  -  uložte opravený záznam na disk.
-  Pokud se jedná o účetní doklad, který byl stornován, zlikvidován nebo zaúčtován, jsou některá jeho pole nepřístupná. Pokud existuje pádný důvod takový doklad opravit, lze storno, likvidaci i daňové přiznání k DPH zrušit a provést požadované úpravy.

## **Uložení záznamu**

(Záznam/Editace/Uložit)

Tímto повеlem se novì zanesený nebo opravený záznam zapíše do databáze na pevném disku počítaèe.

### **Uložení záznamu**



Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka



uložte záznam na disk.

nebo



Stiskem kláves CTRL+SHIFT+ENTER nebo tlačítka



uložte záznam na disk a zároveň vložte další. Tato možnost přijde vhod, pokud zapisujete více záznamů najednou.

## Vymazání záznamu

(Záznam/Editace/Smazat)

Záznam zanesený v databázi lze kdykoli smazat, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá omezení.

### Vymazání záznamu

- Stiskněte klávesu CTRL+DEL.
  - Objeví se dialogové okno s dotazem 'Opravdu chcete smazat záznam?'. Stiskem klávesy ENTER se doklad vymaže.
  - POZOR, TATO OPERACE JE NEVRATNÁ !!!
- Pokud se jedná o účetní doklad, který byl stornován, zlikvidován nebo zaúčtován, nelze jej smazat. Pokud existuje pádný důvod takový doklad smazat, lze storno, likvidaci i daňové přiznání k DPH zrušit.

## Procházení záznamy

K procházení záznamy jednotlivých agend jsou určena tlačítka na posuvníku tabulky.

Jak symboly napovídají, jejich význam je:

☒ Nastaví první záznam agendy.

Klávesa: CTRL+HOME

▲ Nastaví předchozí záznam agendy.

Klávesa: šipka nahoru

▼ Nastaví další záznam agendy.

Klávesa: šipka dolů

☒ Nastaví poslední záznam agendy.

Klávesa: CTRL+END

☐ Nastaví na nový záznam agendy.

Klávesa: INSERT

Když je aktivní tabulka položek:

▲ Klávesa šipka nahoru nastaví předchozí položku

▲ Klávesa CTRL+šipka nahoru nastaví předchozí záznam agendy

▼ Klávesa šipka dolů nastaví další položku

▼ Klávesa CTRL+šipka dolů nastaví další záznam agendy

## Oznaèení záznamù

(Záznam/Oznaèení)

Oznaèení záznamù za úèelem pozdíjšího výběru lze provést nikolika zpùsoby. K oznaèení aktuálního záznamu slouží klávesy **Alt+X**.

Oznaèení záznamu tabulky se provádí pomocí **dvojitého kliknutí myší v tabulce**. K hromadným operacím slouží povely v nabídce Záznam/Oznaèení.

- Oznaèit** - oznaèí aktuální záznam nebo zruší jeho oznaèení.
- Oznaèit vše** - oznaèí všechny (resp. vybrané) záznamy v tabulce.
- Zrušit oznaèení** - zruší oznaèení záznamù v tabulce.
- Oznaèit pohyby** - oznaèí pohyby generované vybranými pøíjemkami (pouze v agendì Pøíjemky).

Oznaèení nemá žádný vliv na úèetnictví, ale slouží jako uzel na kapesníku - mùžete si tak například oznaèit problematické doklady nebo vybrat adresy, které chcete vytisknout na obálky.

Oznaèené záznamy mají zaškrtnuté pole ve sloupci **X**. Kliknutím myší na záhlaví tohoto prvního sloupce získáte možnost vybrat všechny oznaèené nebo neoznaèené záznamy a pak s tímto výběrem dále pracovat.

Použitím funkcí pro oznaèení se zároveň naplní obsah pole **Editoval** pøíslušných záznamù iniciálami pøihlášeného uživatele. Díky tomu lze poznat, kdo jednotlivé záznamy oznaèil.


**NET** V pøípadi souèasné práce více uživatelù je tøeba si uvidomit, že sloupec **X** je společný pro všechny uživatele.

Viz také

- Výbìr záznamù podle oznaèení

## **Kopie adresy do schránky**


(Tlačítko na nástrojové lišti)

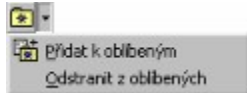
Tlačítko  zkopíruje adresu dodavatele/odběratele z aktuálního záznamu do schránky. Pokud je vyplněna i dodací adresa odběratele, zkopíruje se také.

Adresu pak můžete vložit do svého textového dokumentu standardním způsobem (Ctrl+V).

## Oblíbené záznamy

(Tlačítko na nástrojové liště)

Ovládací prvek v nástrojové liště umožňuje pracovat s tzv. *oblíbenými záznamy*, se kterými daný uživatel pracuje nejčastěji (např. adresy, které často kontaktuje, faktury, ze kterých často dílá kopie, či doklady, které používá jako referenční). Tuto skupinu záznamů lze velice rychle vybrat kliknutím na tlačítko .



Po stisku tlačítka se šipkou dolů se vysune roletová nabídka s povely pro přidání a odstranění aktuálního záznamu se seznamu oblíbených záznamů uživatele.

Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě *Správa uživatelů*, může mít každý z nich své oblíbené záznamy.

## **Kalkulaèka**

(Tlaèítko na nástrojové lišti, F11)

Daòová kalkulaèka slouží pro výpoèet DPH. Vypoèete všechny možné varianty a zobrazí je v tabulce.

Zvolte jeden øádek tabulky a stisknìte OK. Vypoètené èástky se pøenesou do dokladu.





## Zobrazit normální

(Tlačítko na nástrojové liště)

Tlačítko  Nastaví posuvný oddělovač do optimální polohy pro plné zobrazení formuláře a tabulky.


Viz také

 [Formulář agendy](#)


 [Tabulka agendy](#)


## Zobrazit pouze formulář

(Tlačítko na nástrojové liště)

Tlačítko  skryje tabulku posunutím oddílovače do spodní části okna, takže je zobrazen pouze formulář. Půjde vhod např. při zápisu dokladu před zákazníkem, který tak nevidí údaje z ostatních záznamů.


Viz také

 [Formulář agendy](#)

 [Tabulka agendy](#)


## Zobrazit pouze tabulku

(Tlačítko na nástrojové lišti)

Tlačítko  skryje formulář posunutím oddělovače do horní části okna, takže je zobrazena pouze tabulka. Půjde vhod při práci s tabulkou (prohledávání a výběr), která tak zobrazuje více záznamů najednou.

Viz také

 [Formulář agendy](#)


 [Tabulka agendy](#)

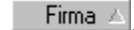
## Třídění záznamů

(Pravé tlačítko myši nad označeným sloupcem tabulky)

Záznamy jsou v databázi na disku uloženy v pořadí jejich zadání a jejich pořadí nelze fyzicky změnit. Po otevření agendy jsou ovšem záznamy v paměti setříděny vzestupně tak, aby jejich pořadí lépe vystihovalo potřeby uživatele; říkáme tomu **výchozí třídění agendy**.

Záznamy lze setřídít vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Setřídění má význam pro lepší přehled v tabulce a zejména **ovlivňuje pořadí záznamů na tiskových sestavách**.

 Pole, podle kterého jsou záznamy setříděny, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky:



### Setřídění záznamů

Klikněte dvakrát na záhlaví sloupce tabulky, podle kterého chcete agendu vzestupně setřídít. Chcete-li třídít sestupně, stiskněte nejprve Shift. Povel lze vyvolat i z místní nabídky. Klikněte na záhlaví sloupce tabulky, stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte povel **Setřídít vzestupně** nebo **Setřídít sestupně**.



### Uložení nastaveného třídění záznamů

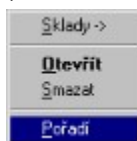
Ručně provedené třídění se automaticky zruší při uzavření agendy; příští bude opět použito výchozí třídění agendy. Chcete-li, aby se vámi nastavené setřídění zachovalo, zvolte povel **Uložit třídění** z místní nabídky.

### Zrušení setřídění záznamů

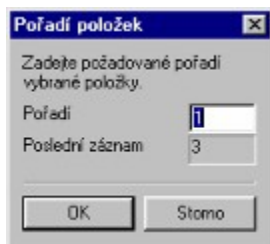
Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh), nebo zvolte povel **Obnovit třídění** z místní nabídky. Ručně provedené i uložené setřídění záznamů se zruší a obnoví se výchozí třídění agendy.

## Pořadí položek

(Pravé tlačítko myši v tabulce položek/Pořadí)



Pořadí položek faktur a dalších položkových dokladů lze změnit pomocí příkazu Pořadí, který je přístupný po stisku pravého tlačítka myši v tabulce položek.





## Povely nabídek

Hlavní menu programu obsahuje tyto nabídky:

-  Soubor
-  Nastavení
-  Přiznání
-  Odvody
-  Záznam
-  Nápověda

## Nabídka Soubor

Nabídka Soubor obsahuje povely pro přístup k funkcím pro tisk, datovou komunikaci a zálohování.

### Povely nabídky

- [agenda Adresář poplatníků](#)
- [agenda Události](#)
- [povel Přihlásit se](#)
- [povel Zmínit heslo](#)
- [povel Tiskové sestavy](#)
- [povel Náhled](#)
- [povel Vytisknout](#)
- [povel Zavřít agendu](#)
- [povel Zavřít vše](#)
- [povel Konec](#)

### Nabídka Soubor/Databáze

- [povel Import agendy](#)
- [povel Export agendy](#)
- [povel Obnovit databázi](#)

### Nabídka Soubor/Zálohování

- [povel Zálohovat](#)
- [povel Načíst zálohu](#)
- [povel Načíst tiskovou zálohu](#)



## Nabídka Nastavení

Nabídka obsahuje povely pro nastavení pøístupu a seznamùm nastavení.

### Povely nabídky

- [agenda Nastavení programu](#)
- [seznam Bankovní úèety](#)
- [seznam Vozidla](#)
- [seznam Finanèní úøady](#)
- [seznam Zdravotní pojiš\[ovny](#)
- [seznam Sociální pojištiní](#)

### Nabídka Nastavení/Seznamy

- [seznam Homebanking](#)
- [seznam Kódy bank](#)
- [seznam Konstantní symboly](#)
- [seznam Pøedèisí úètù](#)
- [seznam Obce a PSÈ](#)

### Nabídka Nastavení/Zobrazit

- [povel Panel agend](#)
- [povel Panel sekcí](#)
- [povel Standardní lišta](#)
- [povel Hlavní tabulka](#)

## Nabídka Pøiznání

Nabídka zpøístupòuje agendy pro vystavení a archív jednotlivých druhù daòových pøiznání.

### Povely nabídky

[agenda Daò z pøíjmù](#)

[agenda Daò z pøidané hodnoty](#)

[agenda Silnièní daò](#)

Zvolené pøiznání lze v každé agendì otevøít stiskem klávesy ENTER nebo povelè [Otevøít pøiznání](#).

## Nabídka Odvody

Nabídka obsahuje následující povely.

### **Povely nabídky**

agenda Závazky

agenda Pohledávky

agenda Pøíkazy k úhradì

## Nabídka Záznam

Nabídka Záznam obsahuje povely týkající se aktuálního záznamu otevřené agendy.

### Povely nabídky

- nabídka Editace
- nabídka Označení
- nabídka Výběr

## Nabídka Záznam/Editace

Povely nabídky Editace umožňují provádět základní operace se záznamy. Z důvodu častého používání využijete spíše jejich zkratkové klávesy.

### Povely nabídky

E povel Editovat (F9)

I povel Vložit (INSERT)

C povel Kopírovat (CTRL+K)

U povel Uložit (CTRL+ENTER)

D povel Smazat (CTRL+DEL)

## Panel agend

(Nastavení/Zobrazit/Panel agend)

Panel obsahuje ikony všech otevřených agend. Aktuální agenda je v panelu na prvním místě.

- Mezi otevřenými agendami se přepínáme kliknutím na ikonu agendy nebo klávesami CTRL+F6.
- Režim editace je na ikoně agendy indikován grafickým symbolem tužky. Režim vkládání údajů z jedné agendy do druhé je indikován šipkou.

## Panel sekcí

(Nastavení/Zobrazit/Panel sekcí)

Navigační panel zobrazuje seznam sekcí vstupního formuláře daňového přiznání. Panel zobrazuje pouze uživatelem požadované sekce dle nastavení.

■ Mezi jednotlivými sekcemi se přepínáme kliknutím na název sekce nebo klávesami PGDN a PGUP. K některým sekcím je k dispozici klávesová zkratka pro přímý přístup z klávesnice; zkratky jsou uvedeny v nabídce Záznam nebo v pravém horním rohu nápovědy ke každé sekci.

## Standardní lišta

(Nastavení/Zobrazit/Standardní lišta)

Zapne/vypne nástrojovou lištu. Nástrojová lišta obsahuje řadu tlačítek zpřístupujících nejpoužívanější povely.



Zavře agendu.

Vyvolá tiskové sestavy.

Vytiskne výchozí sestavu.

Zobrazí náhled výchozí sestavy.

Vloží nový záznam.

Vloží nový záznam ze šablony.

Uloží aktuální záznam agendy na disk.

Uloží aktuální záznam na disk a vloží nový.

Zkopíruje adresu do schránky.

Umožní výběr záznamů podle zapsaného textu.

Umožní výběr záznamů podle více podmínek.

Vybere oblíbené záznamy uživatele.

Vyvolá daňovou kalkulačku.

Zobrazí v okně pouze formulář.

Zobrazí v okně formulář i tabulku.

Zobrazí v okně pouze tabulku.

Zobrazí místní nápovědu po kliknutí myši.



**Pøihlásit se**  
(Soubor/Pøihlásit se)

Umožní uživateli pøihlásit se do programu.

## Zmìna hesla

(Soubor/Zmìnit heslo)

Program lze zajistit heslem proti neoprávnìnému pøístupu. Je-li heslo zadáno, program pøi svém spuštìní požaduje zadat heslo. Pøi zadání chybného hesla je program ukonèen.

Povel **Zmìnit heslo** zobrazí dialogové okno pro zadání nebo zmìnu vstupního hesla. Nechcete-li používat heslo, nechejte obì pole prázdná a stisknìte ENTER.

## Bezpečné zálohování

(Soubor/Zálohování)

Uvědomte si nezbytnost pravidelného zálohování. Jisti nechcete všechny zadané údaje v případě poruchy zapisovat znovu. Zde je několik doporučení:

- 1. Zálohy provádějte pravidelně** (denně, měsíčně, před ukončením roku). Při výpadku el. proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.
- 2. Používejte bezpečná média**, tzn. ne diskety. Vhodnější je zálohovat na záložní pevný disk, výměnný disk, ZIP disketu, páskovou jednotku a podobně.
- 3. Nepřeceňujte diskety.** Disketa není spolehlivé médium a její kapacita je malá. Používat diskety jako jediné záložní médium je nevhodné. Pokud se vaše záloha nevejde na 1 disketu, diskety raději nepoužívejte. Pokud trváte na disketách, používejte pro každou zálohu nové diskety. Funkce sice umí rozdělit velký soubor na více disket, ale na tyto diskety již nelze nahrávat nic jiného. Diskety si řádně očišťujte.
- 4. Občas vyzkoušejte poslední zálohu.** Vyloučíte tak bezcenné zálohování v případě poruchy média. Načtení disketové zálohy prověřte také na jiném počítači; zjistíte tak případnou poruchu disketové jednotky.
- 5. Chraňte svá data.** Uložte důležité zálohy na bezpečné místo. Bezpečnost vašich dat zvýší i vytváření více kopií důležitých záloh, které budou fyzicky uloženy na více místech pro případ poškození, krádeže či živelné pohromy. TAX umožňuje zálohovat a používat zálohy, ale zajištění bezpečnosti tohoto procesu je plně na uživateli. Výrobce nenesе žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.

### Funkce pro zálohování

Povely pro zálohování naleznete v nabídce Soubor/Zálohování. Navíc při každém ukončení daňový manažer TAX nabídne provedení zálohy. V případě potřeby můžete znovu načíst data ze zálohy.

povel Zálohovat

povel Načíst zálohu

## **Zálohování dat**

(Soubor/Zálohovat)

Tato funkce umožňuje zálohovat databázi programu TAX.

### **Záloha do adresáře 'Zálohy'**

Funkce zkomprimuje databázi a uloží vytvořený soubor do adresáře Data/Zálohy v instalačním adresáři na pevném disku.

### **Záloha do jiného adresáře nebo na diskety**

Umožní zadat adresář, kam se bude databázový soubor zálohovat. Zálohovat lze na jakémkoliv vhodné médium.

Pokud zálohujete na diskety, program vás v případě potřeby vyzve k vložení dalších disket.

Název záložního souboru je ZálohaRRMMDD - TaxData.zip.

## Naètení dat ze zálohy

(Soubor/Naèíst zálohu)

Tato funkce vám umožní naèíst databázi programu TAX ze záložní kopie. Mùžete použít poslední provedenou zálohu nebo pøímò urèit plnou cestu k záložnímu souboru.

### **POZOR !!! Stávající data budou pøepsána záložní kopíí !**

Pøipomínáme, že mùžete naèíst pouze data, která byla pøedtím zálohována. Po provedení funkce bude databáze v témže stavu jako v okamžiku vytvoøení záložní kopie.

■ Disketa není spolehlivé médium pro opakované zálohování. Pokud se vám nepodaøí data z diskety pøeèíst, zaèníte na zálohování používat kvalitnìjší média.

## Obnova databáze

(Soubor/Obnovit databázi)

Tato funkce umožňuje obnovit porušenou databázi.

Funkce vytvoří novou databázovou strukturu a pokusí se do ní převést data z porušené databáze. Pokud se převod podaří, jsou data v záchraně; původní databázi zálohuje do adresáře Data/Zálohy. V opačném případě je databáze fyzicky zničena a jediná možnost, jak zachránit data, je obnova dat z poslední záložní kopie.

### Jak je možné, že databáze je porušena?

Je třeba si uvědomit, že k případnému zničení dat může dojít především v těchto případech:

- Výpadek elektrického proudu (Řešení: používat záložní zdroj UPS)
- Násilné ukončení programu pomocí CTRL+ALT+DEL (Řešení: zavírat program standardně)
- Používání programu na nevyhovujícím hardware s následnou výjimkou a ukončením programu (Řešení: dostatečně dimenzovat hw/sw konfiguraci počítače)
- Předčasné vypnutí počítače (Řešení: před vypnutím počkat na hlášení systému 'nyní můžete počítač bez obav vypnout')

## **Zavøít agendu**

Zavøe aktuální agendu.

## **Zavøít vře**

(Soubor/Zavøít vře)

Zavøe všechny otevøené agendy.



## **Konec**

(Soubor/Konec)

Ukoně program. Předtím ještě budete mít možnost provést zálohu databáze.

## **Nabídka Nápověda**

Nabídka Nápověda obsahuje povely pro otevření nápovědy k programu a dalších informačních textů.

## Objednávka produktů

(Nápověda/Objednat)

Povel **Objednat** umožní vystavit objednávku na produkty STORMWARE. Pokud nyní používáte demoverzi, můžete pomocí tohoto povelu objednat plnou verzi daňového manažeru TAX.

Povel **Objednat na webu** otevře objednávkový formulář na [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz), který na rozdíl od povelu Objednat zobrazí vždy aktuální nabídku s platnými cenami produktů a po vystavení ihned odešle objednávku k vyřízení. Pokud tak učiníte v pracovní den dopoledne, můžete v ideálním případě mít objednané produkty k dispozici již následující pracovní den.

## O aplikaci...

Dialogové okno O aplikaci zobrazuje informace o aktuální verzi programu.

■ Údaje **Verze**, **Release**, **Sériové číslo** a **Vlastník licence** budete potřebovat pro vaši identifikaci při kontaktování technické podpory výrobce.

■ Údaj **Databáze** informuje o formátu aktuální otevřené databáze účetní jednotky a o verzích momentálně používaných databázových knihoven.

## **Přenos dat mezi agendami**

(Přenést do dokladu)

Tento příkaz hlavní nabídky vloží potřebné údaje ze zvoleného záznamu do agendy, ze které byly tyto údaje požadovány.

- Údaje lze vložit také stiskem klávesy ENTER.
- Režim vkládání údajů z jedné agendy do druhé je indikován šipkou v titulkovém řádku.



## Formulář agendy

V horní části okna je formulář pro zápis a úpravy aktuálního záznamu agendy.

Políčka bílé barvy jsou volně přístupná. Lze do nich zapisovat či upravovat stávající obsah - viz kapitola [Základní dovednosti](#).

Přesun na další pole formuláře se provádí klávesou ENTER nebo TAB, na předchozí klávesami SHIFT+TAB. K některým polím je přímý přístup přes ALT+písmeno. Funkce [Nastavení přístupných polí](#) umožňuje optimalizovat rychlost přizování dat vypnutím klávesnicového přístupu k některým polím. Názvy z klávesnice nepřístupných polí jsou zašedlé. Kterékoli pole lze navíc aktivovat myší.

### Nápovída k jednotlivým polím formuláře

Nastavte kurzor na žádané políčko a stiskněte klávesy CTRL+F1.

#### Nastavení formuláře

[Nastavení formuláře](#)

[Nastavení obrazovky](#)

#### Ovládání formuláře

[Výběrové pole](#)

[Datumové pole](#)

#### Ovládání z klávesnice

[Klávesy ve formuláři](#)

## Výběrové pole




Speciální výběrové pole programu umožňuje rychlý výběr údajů ze seznamu, definovaných v agendě seznamu. Např. v agendě Členění DPH si zavedeme vlastní typy členění, pojmenujeme je a přidělíme jim zkratku. Ve výběrovém poli např. formuláře faktury podle těchto zkratk poté vybíráme žádaný údaj.

**Nejrychlejší způsob výběru** je zapsat poěáteění písmeno zkratky. Po odchodu na jiné políčko se výběrové pole samo naplní zkratkou, která na toto písmeno začíná. Proto je vhodné názvy zkratk navrhnout s ohledem na rychlý výběr, tzn. začínající pokaždé jiným písmenem nebo číslicí.

Pokud si ještě nepamatujete zkratky, můžete jimi listovat pomocí kláves se šipkou nahoru a dolů.

Chcete-li se podívat na seznam zkratk a popisných textů, otevřete jej klávesou F4 (myší .

Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu seznamu klávesou F5 (myší , vložte nebo upravte záznam a stiskem Enter jej vložte do dokladu. Stiskem Esc lze výběr z agendy seznamu zrušit.



## Datumové pole

Datum 29.02.2000

Speciální datumové pole programu umožňuje rychlý zápis a modifikaci data s kontrolou správnosti zapsaného údaje.

Datum není třeba zapisovat celé, program sám doplní chybějící údaje. Pokud zapíšete den, program doplní měsíc a rok, pokud zapíšete den a měsíc, program doplní rok.

Rok je možné vepsat jak ve dvoumístném (00), tak plném formátu (2000). Při zápisu roku ve dvoumístném formátu se číslice 00 až 25 doplní aktuálním stoletím, číslice 26 až 99 minulým stoletím. V případě potřeby použijte plný formát.

**Dnešní datum** lze zapsat velice rychle jediným stiskem mezerníku.

**Zvýšení data** o jeden den lze provést stiskem + (plus).

**Snížení data** o jeden den lze provést stiskem - (mínus).

**Vyvolání kalendáře** lze provést stiskem F4.



Datum se v kalendáři mění kurzorovými klávesami. Stisk levého tl. myši nad názvem měsíce otevře nabídku měsíců, nad rokem umožní změnu roku.


**Firma** (vlozte z adresáře)


Název firmy podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu.

Stiskem klávesy F5 (myš)

otevřete agendu **Adresář** v režimu výběru adresy do této agendy. Výběr potvrďte klávesou Enter, případně zrušte klávesou Esc.

## Šablona

Název šablony dokladu, který se zobrazí v nabídce šablon po stisku F8 nebo tlačítka . Toto pole je na formuláři, jen když jsou aktivované šablony.

 Vložením znaku & do názvu vytvoříte klávesovou zkratku pro rychlejší vyvolání šablony. Např. vložení dokladu šablonou &Dobírka lze vyvolat stiskem F8 a poté stiskem písmena D.

## Informační plocha

**Informační plocha** je zobrazena po spuštění programu, otevření nového poplatníka a vždy, když jsou zavřeny všechny agendy.

V horní části plochy je aktuální datum a dnešní tip. Dále jsou uvedeny informace o aktuální otevřené účetní jednotce.

### Uživatelské úpravy plochy

Soubory informační plochy jsou ve formátu TXT. Naleznete je v adresáři **Info** v instalačním adresáři Pohody. Chcete-li znění textů upravit, případně odstranit některé údaje, použijte např. editor Poznámkový blok, který je standardní součástí operačního systému.

■ Stisk textu Dnešní tip vyvolá další tip. Stisk textu *Technická podpora* založí novou zprávu na adresu [hotline@stormware.cz](mailto:hotline@stormware.cz).

## Nastavení formuláře

(Nastavení/Nastavení formuláře)

Tato funkce umožňuje vypnout zvolená pole formulářů pro přístup z klávesnice. Názvy z klávesnice nepřístupných polí jsou zašedlé.

Rychlost požíování dat lze optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Nejprve je třeba provést kompletní nastavení programu tak, aby se většina polí formuláře vyplnila automaticky nejčastěji používanými hodnotami. Některá z těchto polí pak můžeme přeskočit a tím zápis dokladu podstatně urychlit. V případě potřeby můžeme do vypnutého pole vstoupit kliknutím myši.

K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka Obnovit.

Funkce je k dispozici ve všech účetních agendách programu. V agendách seznamů a nastavení není přístupná.

### Tipy pro optimalizaci vstupu dat

Datum splatnosti faktur lze vypnout, pokud jsme nastavili obvyklou splatnost pohledávek v Globálním nastavení a výjimky máme uvedeny v adresáři u konkrétních odbíratelů.

Data, která modifikujeme jen ve výjimečných případech (Datum úè.případu, Datum zd.plnění), lze také vypnout.

Pole, které se po vložení nového záznamu vyplní na základě Uživatelského nastavení, lze v některých agendách vypnout, např. Pokladna nebo Bankovní účet (pokud máme jen jeden nebo další používáme výjimečně), Ělení DPH (pokud používáme stále jedno obvyklé ělení). Účtujeme-li všechny doklady na jedno Středisko, není třeba do tohoto pole také vstupovat, pokud jej nastavíme v Uživatelském nastavení.

Po zápisu PSĚ se vyplní Obec a UTO, takže tato pole lze vypnout a vstoupit do nich myši jen v případě, že se nedoplnila správně.

Pokud adresy např. dodavatelů zásadně vkládáte z adresáře, nepotřebujete přístup k žádným polím adresy kromě pole Firma.

Samozřejmě - vše je nutné optimalizovat na míru potřeb konkrétního uživatele, a proto zde nelze uvést obecní použitelný návod.



## Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

### Záložky tabulky

- [Hlavní tabulka](#)
- [Tabulka dotazu](#)
- [Poznámky](#)

### Nastavení tabulky

- [Nastavení sloupců](#)
- [Nastavení obrazovky](#)


### Dostupné funkce

- [Výběr záznamů](#)
- [Třídění záznamů](#)
- [Označení záznamů](#)
- [Tisk tabulky](#)

### Ovládání z klávesnice

- [Klávesy v tabulce](#)

## Hlavní tabulka


Po otevření agendy je zobrazena hlavní tabulka, obsahující všechny záznamy dané agendy. Při přepínání záložek se k hlavní tabulce lze vrátit záložkou  resp. klávesami ALT+V.

Stisk pravého tl. myši nad záložkou vyvolá nabídku s funkcemi pro práci s tabulkou a jejími záznamy. Jednou z položek je také nabídka Výběr, obsahující kromě funkcí pro výběr záznamů také názvy dotazů, které lze přímo vyvolat.

V levém dolním rohu okna aplikace je zobrazen údaj o pořadí aktuálního záznamu v tabulce a počtu všech záznamů tabulky.

Tabulka obsahuje jeden řádek pro každý záznam. Jednotlivé řádky jsou barevně oddělené. Údaje v hlavní tabulce nelze přímo editovat, k tomu slouží formulář v horní části okna.

V hlavní tabulce lze provádět celou řadu operací. Podle sloupců tabulky lze především jednoduše vyhledávat a třídít záznamy. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů jedním kliknutím myši. Pro práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů, přístupná po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku lze také vytisknout se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců, otevřít v Excelu nebo exportovat do souboru v několika formátech.


 Klikněte na záhlaví sloupce s částkou a ve stavovém řádku se vypíše součet částek všech vybraných záznamů.




## Hlavní tabulka (ALT+V)

(Nastavení/Zobrazit/Hlavní tabulka)

Tento povel se používá pro přepnutí do hlavní tabulky.

Při přepínání záložek se k hlavní tabulce můžeme vrátit pomocí záložky  nebo klávesami ALT+V.

Viz také

 Hlavní tabulka

 Tabulka agendy

## Tabulka dotazu (ALT+Q)

(Nastavení/Zobrazit/Záložka dotazu)

Po provedení výběru záznamů kterýmukoli možným způsobem se vybrané záznamy zobrazí v tabulce dotazu. Název dotazu je uveden na záložce.

Při přepínání záložek se k tabulce s posledním dotazem lze vrátit pomocí kliknutí na záložku nebo klávesami ALT+Q.


Podle barvy ikony záložky lze poznat, zda aktuální záznam je součástí dotazu; tato informace přijde vhod při práci v položkách dokladu.


**Modrá ikona** záložky indikuje, že aktuální záznam je součástí dotazu.



**Šedá ikona** záložky indikuje, že aktuální záznam není součástí dotazu.



 Stiskem pravého tlačítka myši **nad záložkou** vyvoláte nabídku s názvy dříve provedených dotazů a uložených dotazů, které lze přímo vyvolat.

 Chcete-li otevřít nabídku Výběr, obsahující také funkce pro výběr záznamů, stiskněte pravé tlačítko myši přímo **nad tabulkou**.

Viz také



Hlavní tabulka



Tabulka agendy

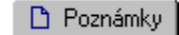
## Poznámky

Okno **Poznámky** umožňuje vepsat jakékoli poznámky k aktuálnímu záznamu.

**Žlutá ikona** záložky indikuje poznámku.



**Sedá ikona** záložky znamená, že záznam poznámku neobsahuje.



Poznámky se vytisknou na vybraných tiskových sestavách.

Viz také



[Tabulka agendy](#)


## Nastavení sloupců


(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Sloupce)

Funkce **Sloupce** umožňuje vybrat sloupce, které se zobrazí v tabulce. Všechny dostupné sloupce lze zapnout tlačítkem *Všechny*. K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka *Obnovit*.


Zahrnutí sloupce do tabulky umožní nejen prohlížení dalšího pole v tabulce. Podle sloupců tabulky lze především jednoduše vyhledávat a třídít záznamy. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů jedním kliknutím myši. Pro práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů, přístupná po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku lze také vytisknout se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců, otevřít v Excelu nebo exportovat do souboru v několika formátech.

### Nastavení šířky sloupců

Šířku sloupců lze nastavit myší podobně jako v tabulkovém programu, jako např. MS Excel. Při přejezdění myší mezi záhlavími sloupců se změní kurzor  na





 a v tom okamžiku stačí stisknout levé tl. myši a posunutím změnit šířku sloupce.

### Nastavení pořadí sloupců

Pořadí sloupců lze upravit tak, že označíte sloupec kliknutím na jeho záhlaví, stisknete SHIFT a znovu kliknete na záhlaví sloupce. Kurzor  se změní na šipku. Nyní sloupec myší přesunete.

Nastavení sloupců se ukládá do systémového registru. V případě síťové verze programu tak může každý uživatel mít své nastavení tabulek jednotlivých agend.

Viz také

-  Výběr záznamů
-  Třídění záznamů
-  Označení záznamů
-  Tisk tabulky

## Tisk tabulky

(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Tisk tabulky)

Funkce **Tisk tabulky** umožňuje vytisknout momentální obsah tabulky se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců. Povel otevře náhled sestavy *Tabulka agendy*, ze kterého lze sestavu vytisknout.

Nastavení vzhledu této sestavy se provádí přímo v tabulce, nikoli pomocí návrháře sestav. Proto je tlačítko Návrhář sestav z náhledu v tomto případě nepřístupné, i když je program REPORT DESIGNER nainstalován.

### Nastavení tabulky

- Nastavení sloupců
- Nastavení obrazovky

## Nastavení obrazovky

Minimální rozlišení pro plné zobrazení formuláře a tabulky ve výchozím nastavení je 640x480. Toto rozlišení se již dnes příliš nepoužívá.

Pro optimální práci s programem **doporuujeme rozlišení 800x600**. Pokud máte k dispozici monitor 17" a větší, můžete si dovolit i vyšší rozlišení, např. 1024x768.

Používáte-li LCD displej (např. u přenosného počítače), není vhodné používat tzv. stretch mode, který deformuje obraz. Vhodnější je využít plnou velikost zobrazení maximálním rozlišením displeje.

Co se týče barev, postačí i 256, ale pokud by barevné rozlišení řádků tabulky bylo zkreslené, doporučujeme vyšší počet barev (High Color, 16 bitů).

Všechna tato nastavení se samozřejmě provádí v Ovládacím panelu Obrazovka.



## Použité klávesy



Řadu povelů programu **TAX** lze vykonat přímo pomocí klávesových zkratk, umístěných v nabídkách hned za názvem povelu.

Klávesy použité v programu

- Klávesy ve formuláři
- Klávesy v tabulce
- Klávesy v editaci tabulce
- Klávesové zkratky agend
- Klávesové zkratky funkcí
- Funkční klávesy
- Klávesy pro úpravy textu
- Klávesy v oknech





## Klávesy ve formuláři

Chceme-li	Stiskneme
Aktivace další sekce formuláře	PAGEDOWN
Aktivace předešlé sekce formuláře	PAGEUP
Přesunout se na další pole	ENTER nebo TAB
Přesunout se na předchozí pole	SHIFT+TAB
Vložit dnešní datum	MEZERNÍK
Zvýšit datum o jeden den	+
Snížit datum o jeden den	-
Rozbalení seznamu 	F4
Otevření agendy seznamu 	F5
Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5)	ENTER
Zrušení výběru a zavření agendy seznamu (v agendě seznamu po F5)	ESC
Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem	Klávesy písmen
Zavolat formulář	CTRL+F4

## Klávesy v editaci tabulce

Obsah některých tabulek (bílé barvy) lze přímo editovat. Jedná se např. o tabulky položek příkazu k úhradě.

Chceme-li	Stiskneme
Zapnout režim editace	F9 nebo klikneme myší
Vypnout režim editace	F9 nebo ESC
Přesunout se na další buňku	ENTER nebo TAB
Přesunout se na předchozí buňku	SHIFT+TAB
Vybrat zaškrtnuté pole	MEZERNÍK
Vložit dnešní datum	
Označení obsahu buňky	F2
Rozbalení seznamu 	F4
Otevření agendy seznamu 	F5

## Klávesy v tabulce

Přesun na	Stisknete
Záložka * (hlavní tabulka)	ALT+V
Záložka položek	ALT+P
Předchozí záznam	ŠIPKA NAHORU
Následující záznam	ŠIPKA DOLŮ
Předchozí obrazovku	PAGE UP
Následující obrazovku	PAGE DOWN

První záznam	CTRL+HOME
Poslední záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla	F7
Označení sloupce	CTRL+MEZERŇÍK



## Klávesové zkratky agend

Agenda	Stiskněte
Adresář poplatníků	CTRL+A
Daň z příjmů	CTRL+D
Závazky	CTRL+Z
Příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B

## Klávesové zkratky funkcí

Funkce	Stiskněte
Vložit záznam	INSERT
Kopírovat záznam	CTRL+K
Smazat záznam	CTRL+DELETE
Uložit záznam	CTRL+ENTER
Označit záznam	ALT+X
Vyhledávací pole	CTRL+Q
Tisk	CTRL+T

## Funkční klávesy

Funkční klávesa	CTRL
<b>F1</b> Zobrazení nápovědy	Zobrazení nápovědy k poli formuláře
<b>F2</b> Aktivace seznamu	
<b>F3</b> Vyhledání záznamů obsahujících zapsaný text v aktuálním sloupci	
<b>F4</b> Rozbalení seznamu 	Zavěření agendy
<b>F5</b> Otevření agendy seznamu 	
<b>F6</b> Přepnutí do další části okna	Přepnutí do další otevřené agendy
<b>F7</b> Přechod na záznam zadaného pořadového čísla	
<b>F8</b> Šablony	
<b>F9</b> Editace záznamu	
<b>F10</b> Aktivace hlavní nabídky	
<b>F11</b> Daňová kalkulačka	

## Klávesy pro úpravy a přesun textu

### Klávesové zkratky pro kopírování

Ěinnost	Stiskněte
Kopírování textu nebo obrázku	CTRL+C



Vybrat aktivní tlačítko příkazu nebo zaškrtačací pole	MEZERNÍK
Přesun k další položce aktivního seznamu, která začíná daným písmenem	Klávesy písmen
Vybrat položku s podtrženým písmenem v názvu	ALT+ klávesy písmen
Zobrazit pole se stahovacím seznamem	ALT+ŠIPKA DOLŮ
Zavolat pole se stahovacím seznamem	ESC
Vybrat tlačítko s výchozím nastavením	ENTER
Zrušit příkazy a zavolat dialogové okno	ESC
Chceme-li uvnitř textového pole	Stiskneme
Přesunout se na začátek nebo konec položky	HOME nebo END
Posunout o jeden znak vpravo nebo vlevo	ŠIPKA DOLEVA nebo ŠIPKA DOPRAVA
Vybrat znaky od stávající pozice až k počátku položky	SHIFT+HOME
Vybrat znaky od stávající pozice až ke konci položky	SHIFT+END
Vybrat znaky nalevo	SHIFT+ŠIPKA DOLEVA
Vybrat znaky napravo	SHIFT+ŠIPKA DOPRAVA

## Tisk z programu

Záznamy (doklady, adresy), které jste zapsali do programu, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů atd. Tímto výstupům říkáme tiskové sestavy.

■ Do tisku jsou zahrnuty záznamy v takovém výběru a třídění, jako jsou v tabulce agendy. Můžete tedy vytisknout jakýkoli výběr záznamů v jakémkoli pořadí. Rozsah tisku vícestránkových výstupů lze nastavit před tiskem z náhledu.

### Tisk sestavy

■ Stiskněte CTRL+T nebo tlačítko



■ Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu.

■ Nastavte počet kopií a případné další parametry.

■ Stiskněte tlačítko **Vytisknout** pro vytištění sestavy. V případě dokladových a poštovních sestav můžete provést hromadný tisk všech vybraných záznamů tlačítkem **Vytisknout vše**.

■ Nebo nejprve stiskněte tlačítko **Náhled** pro prohlédnutí sestavy před tiskem a poté tlačítko **Tisk** pro tisk z náhledu.

### Povely pro tisk

Chcete-li nejprve zvolit určitou tiskovou sestavu a nastavit parametry tisku, použijte povel Tiskové sestavy (Ctrl+T). Náhled výchozí sestavy lze také otevřít povelom Náhled (Ctrl+Shift+T). Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povelom Vytisknout z nabídky Soubor.

■ Tiskové sestavy

■ Náhled

■ Vytisknout

## Tisk výchozí sestavy

(Soubor/Vytisknout)

Povel vyvolá okamžitý tisk výchozí sestavy agendy.

- Chcete-li nejprve zvolit určitou tiskovou sestavu a nastavit parametry tisku, použijte povel Tiskové sestavy (Ctrl+T) nebo tlačítko
- na nástrojové liště. Náhled výchozí sestavy lze také otevřít povel Náhled (Ctrl+Shift+T) nebo tlačítkem
- na nástrojové liště. Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povel **Vytisknout** nebo tlačítkem
- na nástrojové liště.

Viz také

- Tisk z programu

## Náhled sestavy



(Soubor/Náhled)

Před tiskem sestavy si lze prohlédnout, jak bude vypadat vytištěná sestava na papíře.





### Náhled výchozí sestavy

Náhled výchozí sestavy lze otevřít přímo klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+T nebo tlačítkem  na nástrojové lišty.

### Náhled sestavy zvolené v seznamu


-  Stiskněte Ctrl+T a v dialogovém okně tisku zvolte požadovanou sestavu.
-  Stiskněte tlačítko **Náhled**.

### Možnosti náhledu

-  Náhled můžete zvětšit klávesou +, zmenšit klávesou -.
-  Po stisku tlačítka Tisk lze upravit rozsah tisku a sestavu vytisknout.
-  Po stisku tlačítka návrháře sestav lze upravit vzhled sestavy.
-  Stiskem tlačítka Zavolat náhled se vrátíte zpět.














Kromě výše uvedených funkcí je v náhledu k dispozici celá řada dalších povelů přístupných z nástrojové lišty.

Viz také


-  Tisk z programu

## Lišta náhledu

Nástrojová lišta náhledu obsahuje řadu tlačítek zpřístupujících další povely.

-  [Zavřít náhled](#)
-  [Tisk](#)
-  [První](#)
-  [Předchozí](#)
-  [Další](#)
-  [Poslední](#)
-  [Více stran](#)
-  [Zvětšit](#)
-  [Zmenšit](#)
-  [Návrhář sestav](#)
-  [Export](#)
-  [Záloha](#)
-  Zobrazí místní nápovědu po kliknutí myší.

Viz také

-  [Tisk z programu](#)



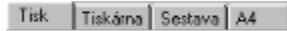
## Dialogové okno tisku

(Soubor/Tiskové sestavy)

Povel **Tiskové sestavy** otevře dialogové okno pro nastavení tisku, výběr a nastavení tiskové sestavy, náhled a tisk. Umožňuje také přidávat nové uživatelské sestavy.

### Nastavení tisku


V levé části okna jsou záložky Tisk, Tiskárna, Sestava a A4, umožňující různá nastavení tisku.



### Seznam sestav

V pravé části okna je seznam tiskových sestav aktuální agendy. Výchozí sestava je označena tučně. Strom lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj.

### Tlačítka pro uživatelské sestavy

 Přidat uživatelskou sestavu

 Smazat uživatelskou sestavu

 Vlastnosti sestavy

### Tlačítka pro tisk

Náhled - zobrazí zvolenou sestavu na obrazovce.

Vytisknout - vytiskne zvolenou sestavu.


Vytisknout vše - hromadně vytiskne všechny vybrané záznamy.

Viz také

Tisk z programu

## Výchozí sestava

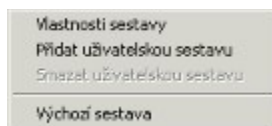
(Soubor/Tisk, pravé tl. myši nad sestavou)

V každé agendě je k dispozici celá řada sestav. Sestavu, kterou používáte nejčastěji, si můžete označit jako výchozí. Výchozí sestava je přístupná přímo tlačítky  a

 na nástrojové liště, resp. povely Náhled a Vytisknout z nabídky Soubor.


### Nastavení výchozí sestavy

Zvolte požadovanou sestavu ve stromu sestav, stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte povel **Výchozí sestava**. Nebo stiskněte SHIFT a klikněte na požadovanou sestavu. Výchozí sestava je poté v seznamu označena tučně.




### Nastavení původní výchozí sestavy

Chcete-li zrušit vaše nastavení a vrátit se k původní výchozí sestavě výrobce, zvolte výchozí sestavu ve stromu sestav, stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte znovu povel **Výchozí sestava**. Nebo stiskněte SHIFT a klikněte na výchozí sestavu.

 Od výrobce je nastavena výchozí sestava ve většině případů na první dokladovou sestavu v seznamu sestav dané agendy.

Viz také

 Tisk z programu

## Tisk

(Soubor/Tisk, záložka Tisk)

Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku na zvolenou sestavu. V horní části je zobrazena přednastavená tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text Tiskárna lze nastavit některé parametry ovladače tiskárny.

Při procházení seznamem sestav se zobrazí nastavení parametrů pro aktuální zvolenou sestavu.

**Kopie** - přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu. Automaticky se nabízí jeden kus, resp. počet kusů přednastavený pro vybranou sestavu na záložce Sestava.

**Datum tisku** - datum, který bude uveden na tiskové sestavě.

**Sestavit k datu** - ke kterému datu od počátku účetního období bude tisková sestava zpracována.

**Počátek období a Konec období** - období, za které bude zpracována tisková sestava.

Některé sestavy umožňují zadat další parametry tisku.

Viz také další nastavení

Tiskárna

Sestava

A4

## **Tiskárna**

Tiskárna pro všechny sestavy se nastavuje v záložce **Tiskárna**. Tiskárnu pro vybranou sestavu můžete určit v záložce **Sestava**.

**Počet kopií**

Přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu můžete nastálo upravit v záložce **Sestava**. Chcete-li teď tisknout jiný počet kopií a neovlivňovat přednastavení, zapište počet kopií zde v záložce **Tisk**.

## Tiskárna

(Soubor/Tisk, záložka Tiskárna)

Pod záložkou **Tiskárna** můžete určit výchozí tiskárnu pro tisk z programu. Na tuto tiskárnu se budou tisknout všechny sestavy, které nemají vlastní nastavení tiskárny v záložce **Sestava**.

Volbu **Nastavit formát papíru na ovladač** tiskárny lze vypnout v případě problémů nebo při tisku na traktorový papír.

Volba **Ovladač tiskárny podporuje kopie** je po instalaci vypnutá, takže program posílá na tiskárnu každou kopii zvlášť. U některých ovladačů je možné tisk zapnutím volby urychlit.

Volba **Barvy převést na černou** umožní správný tisk na některých černobílých tiskárnách.

Přepínačem **Menší formáty** lze určit, na kterou část papíru se budou tisknout sestavy pro obálky, složky atd. Přejde vhod u tiskáren s držákem pro vedení papíru.

Viz také další nastavení

Tisk

Sestava

A4

## Nastavení sestavy

(Soubor/Tisk, záložka Sestava)

Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku vybrané sestavy.

Výběrem jiné tiskárny určíte tiskárnu pro vybrané sestavy. Dále zde můžete nastavit počet kopií a okraje pro každou sestavu zvlášť.

Chcete-li například, aby se složeny tiskly na jedné tiskárně, faktury na druhé ve dvou kopiích a ostatní sestavy na třetí tiskárně, přidejte vybraným sestavám jiné tiskárny a počty kopií zde.

Pokud používáte síťovou verzi, můžete přidejte sestavám libovolné síťové tiskárny. Každý počítač sítě si udržuje vlastní nastavení tisku.

Viz také další nastavení

Tisk


Tiskárna

A4

## Nastavení okrajů A4

(Soubor/Tisk, záložka A4)

Pod záložkou **A4** můžete nastavit okraje pro všechny sestavy formátu A4 najednou.

Tato možnost vám přijde vhod, pokud vaše tiskárna tiskne v základním nastavení výrobce posunutí. Toto nastavení se netýká sestav speciálních formátů označených ikonou .

Hodnoty pro nastavení okrajů určují relativní posun (+/-). Nastavení **Vlevo** na -10 znamená, že se tiskne o centimetr doleva, +10 tiskne o centimetr doprava. Nastavení **Nahore** na -10 zmenší horní okraj o centimetr, nastavení **Dole** na +10 zvětší dolní okraj o centimetr. Doporučení: chci-li upravovat okraje, zobrazím si náhled a rozmyslím si, který okraj a kam chci posunout.

Viz také další nastavení

 [Tisk](#)


 [Tiskárna](#)

 [Sestava](#)



## Založení uživatelské sestavy




(Soubor/Tisk/Přidat uživatelskou sestavu)

Tlačítko  v dialogovém okně Tisk slouží k založení vlastních uživatelských sestav kopií originální předlohy. Novou sestavu lze pojmenovat dle vlastní potřeby a poté upravit v návrhářské sestavě. Funkce má tedy smysl pouze pro majitele programu REPORT DESIGNER.

V dialogovém okně uveďte název sestavy (zobrazí se ve stromové struktuře sestav), název dokumentu při tisku (zobrazí se v seznamu tiskových úloh tiskárny při tisku sestavy) a název souboru, který bude vytvořen v adresáři Tisk/Copy.


Dále můžete určit, zda tato nová sestava bude k dispozici ve všech firmách (účetních jednotkách) ekonomického systému, nebo je přístupná pouze z aktuálního účetnictví.

### Viz také


-  Vlastnosti sestavy
-  Otevření sestavy v návrhářské sestavě
-  Tisk z programu


## Odstranění uživatelské sestavy

(Soubor/Tisk/Smazat uživatelskou sestavu)

Tlačítko  v dialogovém okně Tisk slouží k odstranění zvolené uživatelské sestavy, která byla vytvořena pomocí funkce Přidat sestavu.


Viz také

 Vlastnosti sestavy

 Tisk z programu

## Vlastnosti sestavy

(Soubor/Tisk/Vlastnosti sestavy)

Tlačítko  v dialogovém okně Tisk slouží k zobrazení vlastností zvolené sestavy. Z hlediska způsobu vytvoření sestavy rozlišujeme tyto typy sestav:

- Originální předloha
- Uživatelská náhrada originálu
- Uživatelská sestava

V případě sestavy typu Uživatelská sestava lze provést i změnu uvedených vlastností: *název sestavy* (zobrazí se ve stromové struktuře sestav), *název při tisku* (zobrazí se v seznamu tiskových úloh tiskárny při tisku sestavy) a *název souboru*, uloženého v adresáři **Tisk/Copy**. Přepínačem *Jen pro aktuální firmu* lze určit, že tato sestava má být přístupná pouze z aktuálního účetnictví. Do pole *Popis sestavy* zaznamenávejte popis vašich uživatelských úprav.

Viz také

- Otevření sestavy v návrháři sestav
- Tisk z programu

## **Originální předloha**

Tiskové sestavy typu **Originální předloha** jsou soubory vytvořené výrobcem umístěné ve složce **Tisk** v instalačním adresáři Pohody. Soubory mají příponu *rph* a mají nastaven atribut *jen ke čtení*.

## Uživatelská náhrada originálu

Tiskové sestavy typu **Uživatelská náhrada originálu** jsou soubory vytvořené uživatelem *úpravou originální předlohy* pomocí [návrhářské sestavy](#). Jsou umístěny ve složce **Tisk/Edit**.

Sestava tohoto typu nemá vlastní záznam v seznamu sestav, protože přímo nahrazuje originální sestavu výrobce.

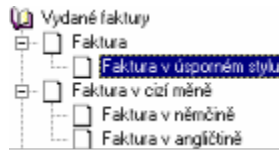
Chcete-li opět používat originální verzi sestavy, použijte funkci [Smazat sestavu](#).

Viz také

[Tisk z programu](#)

## Uživatelská sestava

Tiskové sestavy typu **Uživatelská sestava** jsou soubory vytvořené uživatelem pomocí funkce Přidat sestavu a poté upraveny v návrháři sestav. Soubory jsou umístěny ve složce **Tisk/Copy**.



Od kterékoliv sestavy, zvolené v seznamu sestav, lze odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod uživatelsky definovaným názvem. V každé účetní jednotce lze vytvořit různé uživatelské sestavy.

- Chcete-li doplnit či zmínit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci Vlastnosti sestavy.
- Chcete-li odstranit uživatelskou sestavu, použijte funkci Smazat sestavu.

Viz také

- Tisk z programu

## Naètení tiskové zálohy

(Soubor/Naèíst tiskovou zálohu)

Tato funkce umožní znovu naèíst dříve zálohovanou tiskovou sestavu do náhledu a odtud ji vytisknout v původním tvaru.

- Tiskové sestavy lze zálohovat do souboru pomocí povelu Záloha z náhledu.
- Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli Pohody.

Viz také

- Tisk z programu

## REPORT DESIGNER

Program **REPORT DESIGNER** je komfortní editor tiskových sestav, který slouží k návrhu a úpravám tiskových sestav produktů STORMWARE.

S pomocí REPORT DESIGNERU můžete každou originální sestavu upravit nebo ji rozmnožit a jednotlivé kopie uspořádat a pojmenovat dle vlastních požadavků. Takto v případě potřeby ke každé sestavě vytvoříte libovolný počet uživatelských variant s jiným designem, jinými výpočty nebo v jiných jazykových mutacích.

### Využití

- chcete mít možnost operativně aktualizovat úřední tiskopisy v případě jejich změny
- chcete ovlivnit některé tiskové výstupy vlastním požadavkům
- potřebujete vytvořit varianty některých sestav v cizím jazyce
- potřebujete vytvořit pro svoji práci speciální tiskové sestavy

### Obsahuje

- textové pole (možnost doplnit vlastní text)
- databázové pole (možnost vkládat údaje ze systému POHODA a TAX)
- vzorce (možnost definovat vlastní vzorce a výpočty)
- čárový kód (možnost vložit čárový kód odpovídající normě)
- logo firmy
- obrázek (možnost vložit do sestavy libovolný rasterový obrázek)
- graf (možnost vytvářet sestavy se sloupcovými, kruhovými a čárovými grafy)
- čáry a rámečky
- štítky (možnost vytvářet sestavy adresních či jiných štítků)
- uživatelské varianty sestav (možnost každou originální sestavu upravit nebo ji rozmnožit)
- speciální sestavy (možnost vytvářet různé tiskové sestavy jako jsou například poštovní poukázky, tiskopisy apod.)
- Úpravy tiskových sestav prostřednictvím REPORT DESIGNERU vyvoláte přímo z náhledu sestavy v příslušném programu (POHODA či TAX) stiskem tlačítka Návrhář sestav.

Viz také

- Otevření sestavy v návrhář sestav






## **Tisk z náhledu**

(Náhled/Tisk)


Tiskovou sestavu, zobrazenou v náhledu, lze vytisknout pomocí tlačítka Tisk.

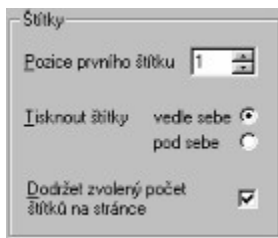
Tlačítko Tisk vyvolá dialogové okno, ve kterém lze upravit **rozsah tisku** a **způsob tisku** více kopií.

### **Viz také**

 [Tisk z programu](#)

## Nastavení štítků

Před tiskem sestavy typu  (štítky adres) máte možnost upravit tiskový výstup v tomto dialogovém okně.



- Pozice prvního štítku:** zadejte první volný štítek na archu
- Tisknout štítky:** zvolte zda tisknout vedle sebe èi pod sebe
- Dodržet zvolený počet štítků na stránce:** při nezaškrtnuté volbě mohou okraje sestavy ovlivnit počet štítků, který se vejde na stránku
- Chcete-li na arch vytisknout vícekrát jeden štítek, zvolte příslušný záznam funkcí Vybrat 1 záznam a v dialogovém okně tisku nastavte příslušný počet kopií.

### Viz také

- Tisk z programu

## Aktualizace sestavy

Pokud program zjistí, že originální předloha sestavy má novější datum než její uživatelsky upravená verze, zobrazí toto dialogové okno pro řešení vzniklé situace.

Instalací aktualizace programu se vámi vytvořené modifikace sestav zachovávají v nezměněném podobí. Pokud však update obsahuje také novější verzi takové sestavy, je třeba se rozhodnout, zda je vhodné i nadále používat vámi upravenou verzi.

K tomu slouží tl. *Zobrazit seznam změn*, po jehož stisku se objeví kompletní seznam úprav sestavy provedených výrobcem.

Pokud nevíte, jak se rozhodnout, doporučujeme prohlédnout si jak vaši verzi, tak aktualizaci originálu (nechat nastavenou volbu *Zobrazit znovu toto okno*) a teprve potom vyřešit situaci trvale jednou z voleb *Vždy použít moji verzi* resp. *Vždy použít originál*.

■ V případě zásadní změny funkčnosti sestavy výrobcem nemusí vaše verze sestavy pracovat správně. V tom případě zvolte *Vždy použít originál* a potom proveďte požadované úpravy originální předlohy znovu pomocí funkce Přidat sestavu a poté úpravou v návrhové sestavě.

## **Zavřít náhled**

Tlačítko slouží k uzavření okna náhledu tiskové sestavy.

## **První stránka**

Tlačítko zobrazí první stránku náhledu tiskové sestavy.

## **Pøedchozí stránka**

Tlaèítko zobrazí pøedchozí stránku náhledu tiskové sestavy.

## **Další stránka**

Tlačítko zobrazí další stránku náhledu tiskové sestavy.



## **Poslední stránka**

Tlačítko zobrazí poslední stránku náhledu tiskové sestavy.

## **Více stran**

Tlačítko umožňuje zobrazit dvě strany zmenšeného náhledu najednou.

## **Zvětšit náhled**

Tlačítko slouží ke zvětšení náhledu tiskové sestavy.

## **Zmenšit náhled**

Tlačítko slouží ke zmenšení náhledu tiskové sestavy.

## Otevření sestavy v návrhářské sestavě

(Náhled/Návrhářská sestava)

Otevřete sestavu v návrhářské sestavě REPORT DESIGNER.

### Otevření sestavy

- Stiskněte tlačítko
- nebo zvolte povel Tisk z nabídky Soubor nebo stiskněte klávesy Ctrl+T.
- Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu. Seznam lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši.
- Stiskněte tlačítko **Náhled** pro otevření náhledu sestavy.
- Stiskem tlačítka
- otevřete vybranou sestavu v REPORT DESIGNERU.
- Upravte sestavu a uložte ji.

## **Export sestavy**

(Náhled/Export)

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů.

## Záloha sestavy

(Náhled/Záloha)

Tiskovou sestavu lze z náhledu uložit do souboru. Soubory tiskových záloh se ukládají do adresáře **Tisk/Zálohy**. Zálohovanou sestavu lze kdykoli znovu otevřít v náhledu pomocí příkazu Načíst tiskovou zálohu z nabídky Soubor/Zálohování. Z náhledu lze sestavu vytisknout v původním tvaru.

- Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli Pohody.
- Tiskové zálohy lze také využít k archivaci nejdůležitějších údajů z účetnictví, např. Příznání k DPH, Peněžní deník či některé jiné sestavy a tiskopisy, u kterých chceme mít zaručen původní vzhled i po letech, kdy stejná sestava vytištěná z nové verze programu může vypadat jinak.

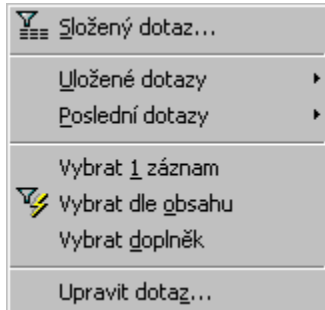




## Nabídka Výběr

Nabídka zpřístupňuje funkce pro výběr záznamů, práci s dotazy a také názvy dříve provedených a uložených dotazů, které lze přímo vyvolat.

Nabídka **Výběr** je přístupná nejen z nabídky Záznam, ale také v tabulce po stisku pravého tl. myši.



### Povely nabídky

- povel Složený dotaz
- povel Uložené dotazy / Přidat do seznamu
- povel Uložené dotazy / Upravit seznam
- povel Poslední dotazy / Vymazat seznam
- vybrat 1 záznam
- vybrat dle obsahu
- vybrat doplněk
- upravit dotaz

Kompletní popis výběru záznamů v Pohodí obsahuje následující téma.

- Vyběr záznamů

## Výběr záznamů

Tento program umožňuje originálním a vysoce efektivním způsobem vyhledávat záznamy podle zadaných podmínek. **Dynamické záložky** pomocí několika kliknutí myši okamžitě vyhledají záznamy odpovídající složité kombinaci podmínek. Kromě nich je k dispozici celá řada dalších funkcí v nabídce Výběr. Nabídka obsahuje také názvy dříve provedených a uložených dotazů, které lze přímo vyvolat.

Výběrovým podmínkám říkáme **dotaz**. Záznamy vybrané dotazem se zobrazí v tabulce dotazu.

### Výběr záznamů

- podle zapsaného textu nebo data (vyhledávací pole)
- podle zapsané části (vyhledávací pole)
- podle začátečního písmene (dynamické záložky)
- podle položky seznamu (dynamické záložky)
- podle časového období (dynamické záložky)
- podle označení (dynamické záložky)
- podle libovolných kritérií (povel Složený dotaz)
- výběr 1 záznamu (povel Vybrat 1 záznam)
- výběr dle obsahu (povel Vybrat dle obsahu)
- výběr doplňku dotazu (povel Vybrat doplněk)
- výběr dříve provedeným dotazem
- výběr uloženým dotazem
- výběr oblíbených záznamů
- výchozí dotaz agendy
- hledání v tabulce položek

## Výbìr záznamù

### podle textu nebo data zapsaného do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístìno ve standardní nástrojové lišti.



### Výbìr záznamù podle zapsaného textu nebo data

- Kliknìte na textový nebo datumový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tuènì.
- Zaènìte vepisovat hledaný text. Kurzor skoèì na první odpovídající záznam. Datum lze zapsat v plném (dd/mm/yyyy, d.m.yy atd.) i ve zkráceném formátu (d/m).
- Stisknìte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (napø. Jméno = Dub, Datum = 28.03.1999 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i pozdìji stiskem záložky.

### Tipy

- Stiskem F3 můžete opakovat výbìr s použitím textu ve vyhledávacím poli.
- Stiskem CTRL+Q pøesunete kurzor do vyhledávacího pole.
- Logický souèìn více dotazù lze získat stiskem CTRL+Enter pøi zadání druhého a dalších dotazù.
- V hledaném textu nelze použít znaky ?(otazník) a \*(hvìzdièka).

Viz také

- [Výbìr záznamù](#)

## Výbìr záznamù

### podle èástky zapsané do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístìno ve standardní nástrojové lišti.



### Výbìr záznamù podle zapsané èástky

- Kliknìte na sloupec s èástkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tuènì.
- Zaènìte vepisovat hledanou èáстку. Kurzor skočí na první odpovídající záznam. Èáстку lze uvést pøesnì nebo neznámé èíslice nahradit zprava otazníky (napø. 1?? vyhledá všechny tìmístné èástky zaèínající na jednièku).
- Stisknìte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadanou èáстку se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (napø. K likvidaci = 2195 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i pozdìji stiskem záložky.

### Tipy

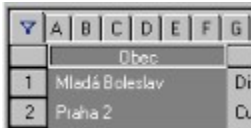
- Stiskem F3 můžete opakovat výbìr s použitím èástky ve vyhledávacím poli.
- Stiskem CTRL+Q pøesunete kurzor do vyhledávacího pole.

Viz také

- [Výbìr záznamù](#)

## Výběr záznamů dynamickými záložkami podle začátečního písmene

Po stisku záhlaví textového sloupce tabulky program zobrazí **dynamické záložky** písmen pro rychlý výběr záznamů.



The screenshot shows a table with a dropdown menu for column headers. The dropdown menu is open, showing options A, B, C, D, E, F, and G. The table has two rows and two columns. The first row has a header 'Obec' and a value 'Mladá Boleslav'. The second row has a header 'Obec' and a value 'Praha 2'.

	▼ A   B   C   D   E   F   G
	Obec
1	Mladá Boleslav
2	Praha 2

### Výběr záznamů podle začátečního písmene

- Označíte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s písmenem.
- Záznamy začínající ve zvoleném sloupci na zadané písmeno se zobrazí v tabulce.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

## Výběr záznamů dynamickými záložkami podle položky seznamu

Po stisku záhlaví seznamového sloupce tabulky program zobrazí **dynamické záložky** položek seznamu pro rychlý výběr záznamů.

NzPrijem	Výdaj	VýdajRz
	Účet	Operace
5,45 KBank		NzPrijem

### Výběr záznamů podle položky seznamu

- Označíte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s položkou seznamu.
- Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci položku seznamu se zobrazí v tabulce.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

## Výběr záznamů dynamickými záložkami podle časového období

Po stisku záhlaví datového sloupce tabulky program zobrazí **dynamické záložky** časových období (týden, měsíc, kvartály, rok) pro rychlý výběr záznamů.

	nic	dnes	týden	leden
	X	Číslo	Datum	C
1	<input type="checkbox"/>	97FV10001	12.01.97	
2	<input type="checkbox"/>	97FV10002	20.01.97	

### Výběr záznamů podle časového období

- Označíte datový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na příslušnou záložku.
- Záznamy ze zvoleného časového období se zobrazí v tabulce.

### Relativní dotazy

Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu.

- Dnes - vždy dnešní datum
- Týden - kalendářní týden v aktuálním kalendářním roce
- Měsíc (leden, ...) - kalendářní měsíc v aktuálním účetním roce
- Kvartál (1q, ...) - kalendářní čtvrtletí v aktuálním účetním roce
- Rok - aktuální účetní rok

Viz také

- [Datumové pole](#)
- [Výběr záznamů](#)

## Výběr záznamů dynamickými záložkami podle označení

Po stisku záhlaví sloupce tabulky program zobrazí **dynamické záložky** logických hodnot pro rychlý výběr záznamů.

	Moje označené	Označené	Neoznačené
	X	Číslo	Var. sym. ▲ Datum
2157	<input checked="" type="checkbox"/>	21012090	20100131 29.03.01
2158	<input checked="" type="checkbox"/>	21012091	21080295 29.03.01
2159	<input type="checkbox"/>	21012092	21012092 29.03.01

### Výběr označených záznamů

- Označíte jednotlivé záznamy stiskem ALT+X nebo dvojklikem myši.
- Označíte první sloupec tabulky agendy stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku **Označené**, pokud chcete vybrat všechny zaškrtnuté záznamy. Záložka **Moje označené** vybere pouze záznamy označené přihlášeným uživatelem.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Viz také


- Označení záznamů
- Výběr záznamů



## Výběr záznamů složeným dotazem

(Záznam/Výběr/Složený dotaz)

Složený dotaz umožňuje vyhledat záznamy agendy podle libovolných kritérií. Tento nástroj používejte všude tam, kde nestačí možnosti dynamických záložek a vyhledávání dle sloupců tabulky agendy.

Povel je přístupný také z nástrojové lišty prostřednictvím tlačítka .

### Pole pro zápis definice dotazu

- Pole** databáze agendy, podle kterého chcete vyhledávat.
- Operátor** vyhledávání.
- Hodnota**, kterou mají mít vyhledané záznamy ve zvoleném poli.
- Horní mez** vyhledávání.

### Řádkový operátor

Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

- A (AND)** - každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádkách definice).
- NEBO (OR)** - každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce.

### Znaky, které nelze vyhledávat

- V hledaném textu nelze použít znaky ?(otazník) a \*(hvězdička).

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

## Výbìr 1 záznamu

(Záznam/Výbìr/Vybrat 1 záznam)

Chcete-li vybrat pouze 1 záznam (napø. pro tisk v nìkterých sestavách), použijte povel **Vybrat 1 záznam**.



### Výbìr aktuálního záznamu

- Stisknìte pravé tlačítko myši nad požadovaným záznamem.
- Zvolte povel **Vybrat 1 záznam** z nabídky **Výbìr**.

Viz také

- [Výbìr záznamù](#)




## Výběr záznamů dle obsahu

(Záznam/Výběr/Vybrat dle obsahu)

Chcete-li vybrat všechny záznamy shodující se v obsahu právi zvoleného pole, použijte povel **Vybrat dle obsahu**.



### Výběr dle obsahu

-  Nastavte se na požadované pole tabulky.
-  Zvolte povel **Vybrat dle obsahu** z nabídky **Výběr**.
-  Záznamy se stejným obsahem zvoleného pole se zobrazí v tabulce.

Viz také

-  [Výběr záznamů](#)

## Výbìr doplòku dotazu

(Záznam/Výbìr/Vybrat doplnìk)

Pokud máte vybrány v tabulce nijaké záznamy, mùžete vybrat všechny ostatní (tzn. doplnìk vybraných) povelè **Vybrat doplnìk**.



### Výbìr doplòku dotazu

- Zvolte povel **Vybrat doplnìk** z nabídky **Výbìr**.
- Záznamy, které neodpovídají podmínce, se zobrazí v tabulce.

Viz také

[Výbìr záznamù](#)

## Úprava aktuálního dotazu


(Záznam/Výběr/Upravit dotaz)

Poslední použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, lze modifikovat přímo v jazyce SQL.

Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho SQL definici. Zkušený programátor může definici upravit pro rychlejší získání požadovaného výběru.

Popis definice SQL (structured query language) je daleko nad rámec dokumentace k účetnímu programu. Není důvod, aby se kdokoli tento jazyk učil jen kvůli využití v této okrajové funkci. Běžný uživatel nechť se této funkci vyhne a použije ostatní prostředky pro výběr záznamů.

Viz také

 [Výběr záznamů](#)

## **Uložení dotazu do seznamu**

(Záznam/Výběr/Uložené dotazy/Přidat do seznamu)

Poslední použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, lze přidat do seznamu uložených dotazů pro stálé používání.

Povel **Přidat do seznamu** otevře okno, ve kterém lze dotaz pojmenovat. Stiskem tlačítka OK se dotaz uloží. Dotaz lze poté kdykoli použít vyvoláním z nabídky **Výběr/Uložené dotazy**.

Uložené dotazy se zachovávají i po převodu databáze do nové verze po instalaci upgrade produktu.

Viz také

[Uložené dotazy](#)

[Výběr uloženým dotazem](#)

[Výchozí dotaz](#)

[Výběr záznamů](#)

Po stisku pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

## **Uložené dotazy**

(Záznam/Výběr/Uložené dotazy/Upravit seznam)

Často používané dotazy lze pojmenovat a uložit pro pozdější použití. Povel **Upravit seznam** otevře seznam uložených dotazů a umožňuje tyto dotazy přidávat, upravovat, mazat a stiskem tlačítka také přímo použít.

### **Tlačítka pro práci s uloženými dotazy**

- Přidat dotaz - otevře okno pro přidání poslední použitého dotazu.
- Smazat dotaz - odstraní označený dotaz ze seznamu.
- Vlastnosti dotazu - zobrazí okno pro modifikaci uloženého dotazu.

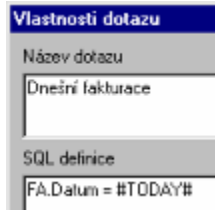
Viz také

- Výběr uloženým dotazem
- Výchozí dotaz
- Výběr záznamů

## Vlastnosti dotazu

Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho SQL definici. Zkušený programátor může tyto definice upravovat, ale běžnému uživateli nedoporučujeme zasahovat do definice dotazu.

Do pole **Název dotazu** uveďte pojmenování, pod kterým bude uložený dotaz uveden v seznamu a v nabídce.



Vlastnosti dotazu

Název dotazu  
Dnešní fakturace

SQL definice  
FA.Datum = #TODAY#

Zaškrtnutím pole **Pro všechny** lze zveřejnit uložený dotaz všem uživatelům Pohody zavedeným v agendě Správa uživatelů, kteří mají do aktuální agendy přístup.

Právo opravit nebo smazat uložený dotaz má pouze vlastník (ten kdo dotaz přidal) a administrátor (Admin).

Viz také

Výběr záznamů

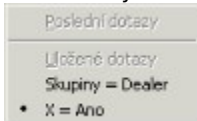


## Výchozí dotaz

Po otevření agendy se v tabulce zobrazí všechny záznamy. Chcete-li po otevření agendy automaticky zobrazit pouze vybrané záznamy, použijte **výchozí dotaz**.

### Nastavení výchozího dotazu

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Stiskněte **Shift** a zvolte dotaz ze seznamu Uložené dotazy.
- Zvolený dotaz se označí jako výchozí značkou před názvem dotazu.



Stejným způsobem můžete výchozí dotaz agendy zrušit. Stiskněte Shift a zvolte výchozí dotaz znovu. Tím se zruší předchozí nastavení výchozího dotazu.

Viz také

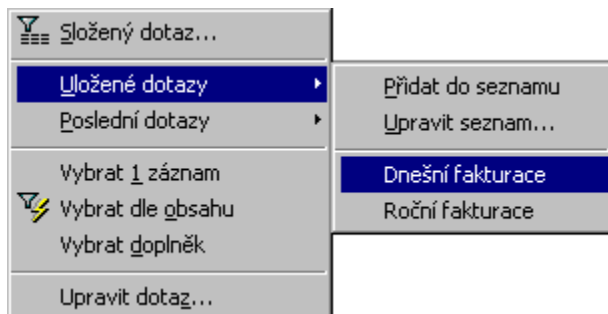
- [Uložené dotazy](#)
- [Výběr uloženým dotazem](#)
- [Výběr záznamů](#)

- Po stisku pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

## Výběr záznamů uloženým dotazem

(Záznam/Výběr/Uložené dotazy/název dotazu)

Uživatelé uložené dotazy lze vyvolat z nabídky **Uložené dotazy**.



### Výběr uloženým dotazem

- Stisknete pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Zvolíte dotaz z nabídky Uložené dotazy.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Kompletní popis uložených dotazů obsahuje následující stránka.

- [Uložené dotazy](#)
- [Výchozí dotaz](#)

- Po stisknutí pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

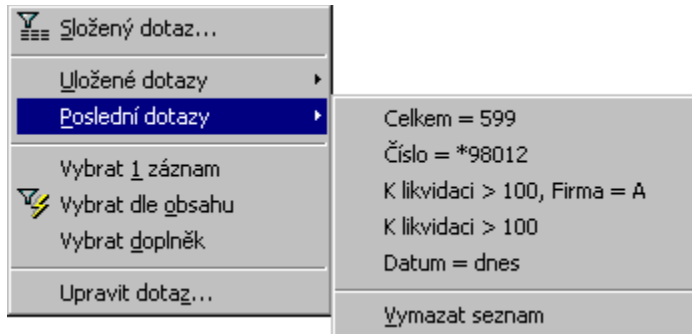
Viz také

- [Výběr záznamů](#)

## Výběr záznamů dříve použitým dotazem

(Záznam/Výběr/Poslední dotazy/název dotazu)

Program uchovává až 16 posledních provedených dotazů každého uživatele. Tyto dotazy lze opětovně vyvolat. Uživatel má přístupné pouze své dotazy.



### Vyvolání dříve provedeného dotazu

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Zvolte dotaz z nabídky Poslední dotazy.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Výhodou tohoto postupu je, že se můžete vrátit k několika posledním provedeným dotazům.

Pro opakované vyvolávání stále stejného dotazu slouží tzv. uložené dotazy.

Viz také

- [Uložené dotazy](#)
- [Výběr uloženým dotazem](#)
- [Výběr záznamů](#)


- Po stisku pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

## Výmaz posledních dotazů

(Záznam/Výběr/Poslední dotazy/Vymazat seznam)

Seznam poslední provedených dotazů uživatele lze odstranit повеlem **Vymazat seznam** z nabídky **Výběr/Poslední dotazy**.

Viz také

 [Výběr záznamů](#)

## Hledání v tabulce položek podle textu zapsaného do vyhledávacího pole

V položkách dokladu nelze provést obvyklý výběr jako v hlavní tabulce; položky se prohledávají následujícím způsobem.

### Vyhledání položek dokladu podle zapsaného textu

- Nastavte se do sloupce tabulky položek, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Stiskněte CTRL+Q. Kurzor se přesune do vyhledávacího pole.
- Zapište hledaný text.
- Stiskněte F3. Kurzor skočí na první odpovídající položku.

### Tipy

- Opakovaným stiskem F3 se kurzor nastaví na další odpovídající položku.
- Stiskem SHIFT+F3 se kurzor nastaví na předchozí odpovídající položku.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)



## Homebanking

(Nastavení/Seznamy/Homebanking)

Program TAX podporuje přenos Příkazů k úhradě mezi klientem a bankou v elektronické podobě.

TAX podporuje formáty těchto bankovních domů: **Citibank, ĚSOB, eBanka, GE Capital Bank, Komerční banka a Živnostenská banka**; ve slovenské verzi také formáty **Poštovní banka, Tatra banka a VÚB**. Podporuje také formát ABO, formát Gemini, který používá **Commerzbank, HVB, Raiffeisenbank, Volksbank**, formát MultiCash, který používá např. **Ěeská spořitelna, ĚSOB, Dresdner Bank, HVB a Raiffeisenbank**, formát EPS 2.0 využívaný **ĚSOB** nebo **Komerční banka** a formát OfficeLine, který používá **Ěeská spořitelna, Union banka** a další banky.

K založení a nastavení služeb elektronického platebního styku, které jsou využívány v aktuální účetní jednotce, slouží agenda **Homebanking**. Předtím, než budete moci založit a správně vyplnit záznam nové služby, musíte uzavřít s bankou, ve které máte účet, smlouvu o předávání dat v elektronické podobě, ať už na disketách, nebo pomocí modemu.

Dalším nezbytným krokem je přizpůsobení vytvořené služby homebankingu bankovnímu účtu v agendě Bankovní účty. Poté již bude možné v agendě Příkazy k úhradě převádět příkazy k úhradě na soubory ve formátu akceptovatelném danou bankou.

### Průvodce exportu příkazů k úhradě

ĚSOB Homebanking

eBanka

GECEB

KB Best

KB Data

KB Mojebanka

Formát Gemini

Formát MultiCash

Formát OfficeLine

Formát EPS 2.0

Dynamický formulář agendy se zobrazuje v závislosti na vybraném bankovním ústavu v sekci Služba.

**Název služby**

Uveďte název služby tak, abyste byli schopni snadno rozlišit, o službu které banky se jedná, napø. Služba KB DATA.



**Typ služby**

Zvolte banku, jejíž službu chcete zavést. Po výběru se zobrazí logo banky.

### **Složka pro výpisy**

Uveďte složku, ze které má program číst soubory výpisů. Doporučujeme uvést adresář, do kterého tyto soubory ukládá komunikační program pro přenos výpisů z banky.

■ U většiny formátů mají soubory příponu **gpc**.

**Datum platby naèíst z pohybu**

Na výpisech z úètu jsou kromì data výpisu uvedena také data jednotlivých pohybù. V pøípadì denních výpisù se všechny pohyby na vašem úètì uvedené ve výpisu defakto staly v den výpisu, aèkoli některé banky uvádíjí u pohybù jiná data.

Pokud máte k dispozici **denní výpisy** (tzn. banka generuje a vy stahujete dennì), doporučujeme nechat toto pole prázdné. Do data platby se pøenesè datum výpisu.

Pokud vaše banka generuje výpisy za delší èasové období najednou, zaškrtnìte pole **Datum platby naèíst z pohybu**. Do data platby se pøenesè datum pohybu.

POZOR, data uvedená v souboru gpc a na tištìném souhrnném mìsíèním výpisu se napø. u KB mohou lišit.

**Pøesunout do složky**

Uveíte složku, do které má program pøesunout zpracovaný soubor výpisu pro archivaci.

**Složka pro příkazy**

Uveďte složku, do které má program ukládat soubory příkazů k úhradě. Doporučujeme uvést adresář, který využívá komunikační program pro přenos příkazů do banky.

**Komunikační program**

Chcete-li spouštět komunikační program banky automaticky, uveďte zde jeho plný název a cestu.

**Zkrácený název** (nepovinné)

Zadejte název uživatele služby, který je uveden ve smlouvě s bankou. Zkrácený název obsahuje maximálně 20 znaků.

Soubor příkazů k úhradě budete zřejmě odesílat přímo z komunikačního programu banky. Toto pole není třeba vyplňovat, pokud to váš komunikační program přímo nevyžaduje.

**Zkrácená identifikace** (nepovinné)

Zadejte čtyřznakovou identifikaci uživatele služby, která je uvedena ve smlouvě s bankou. Tyto čtyři znaky jsou obsaženy v názvech souborů s příponou KPC i GPC.

Soubor příkazu k úhradě budete zřejmě odesílat přímo z komunikačního programu banky. Toto pole není třeba vyplňovat, pokud to váš komunikační program přímo nevyžaduje.



**Èíslo klienta** (nepovinné)

Uveíte èíslo klienta.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

**Interval od** (nepovinné)

Tento údaj vyplóte pøesnì dle smlouvy s bankou.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

**Interval do** (nepovinné)

Tento údaj vyplóte pøesnì dle smlouvy s bankou.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

**Pevná část klíče** (nepovinné)

Tento údaj vyplňte přesně dle smlouvy s bankou.

Soubor příkazů k úhradě budete zřejmě odesílat přímo z komunikačního programu banky. Toto pole není třeba vyplňovat, pokud to váš komunikační program přímo nevyžaduje.

**Èíslo poboèky** (nepovinné)

Tento údaj vyplòte pøesnì dle smlouvy s bankou.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

**Soubor**

Název importovaného souboru.

**Soubor**

Název exportovaného souboru.

## Průvodce exportu příkazů k úhradě

(Příkazy k úhradě, Záznam/Homebanking)

Tato funkce umožňuje vytvářet z vybraných příkazů k úhradě soubor ve formátu dané banky. Tento soubor poté stačí načíst do příslušného komunikačního programu a odeslat do banky.

V agendě Příkazy k úhradě se nastavíte na příkaz, který chcete exportovat, a zvolíte funkci Homebanking z nabídky Záznam.

Na první stránce **Průvodce exportu příkazů k úhradě** vyberete, zda se má exportovat aktuální příkaz k úhradě nebo všechny vybrané příkazy k úhradě. Pokračujete tlačítkem *Další*.

Na druhé stránce průvodce se podle účtů zadaných v příkazech k úhradě, ze kterých budou platby provedeny, objeví seznam služeb příslušných bank. Službu můžete vybrat pomocí myši nebo klávesnice. Pro každou službu nastavíte pole *Tajná část kódu* a *Datum zpracování*. U služeb Komerční banky dokonce nemusí být *Tajná část kódu* zadána, jestliže je celý soubor kryptován. V případě, že je vše v pořádku, objeví se před názvem služby zelené zatržítko. Pokud je špatně zadáno datum zpracování, před názvem služby se objeví červený křížek a nelze pokračovat v exportu. Při zadávání tajné části kódu můžete nastavit, aby se místo hvězdiček zobrazoval skutečný text. Provedete to zrušením zatržení pole *Maskovat*. V poli *Jméno souboru pro export* je pro kontrolu zobrazena celá cesta na exportovaný soubor. Máte-li všechny údaje správně zadány, stiskněte tlačítko *Další* a program provede export příkazů k úhradě v elektronické podobě.

V případě, že soubor, který chcete vytvořit, již existuje, program vás na to upozorní hlášením a vy máte možnost se rozhodnout, zda se má existující soubor nahradit novým či nikoli. Zvolíte-li ne, již dříve vytvořené soubory nejsou přepsány.

V posledním dialogovém okně je zobrazen seznam souborů, které byly programem vytvořeny, a po stisku tlačítka *Dokončit* se průvodce uzavře.

Po načtení vytvořeného souboru do komunikačního programu banky bude zřejmě nutné provést autorizaci a před odesláním ještě doplnit případné chybějící údaje, např. denní kód. Tyto akce se liší podle konkrétní banky a použitého komunikačního programu.

Viz také

Homebanking



# Homebanking eBanka

(Seznamy/Homebanking - eBanka)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **E-komunikátor 2.5**, který pro komunikaci s klienty používá **eBanka**.

## Nastavení

Spustíte-li program E-komunikátor, můžete prostřednictvím tlačítka Upravit na záložce Nastavení změnit nastavení programu. V dialogovém okně Upravit aktuální profil je především důležité nastavit na záložce Obecné formát příjmu na KPC/GPC KB a na záložce Adresáře zkontrolovat nastavení adresářů (složek). V agendě Homebanking je třeba nastavit v poli Složka pro výpisy stejnou cestu, která je uvedena v položce Výpisy - Účetnictví na záložce Adresáře, a v poli Složka pro příkazy stejnou cestu, která je uvedena v položce Platební příkazy - Účetnictví na záložce Adresáře.

## Příkazy k úhradě

Nejprve vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Příkazy k úhradě. Poté spusťte program E-komunikátor a na záložce Odeslání stiskněte tlačítko s otázkou u pole Název dávky. V dialogovém okně Open vyberte příslušný příkaz, který chcete odeslat do banky, a postupně stiskněte tlačítka Podepsat, Autorizovat a Šifrovat/Odeslat.

## Homebanking GE Capital Bank

(Seznamy/Homebanking - GECB)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **BankKlient** verze 6, který pro komunikaci s klienty používá **GE Capital Bank**.

### Nastavení programu BankKlient

Pro přenosy výpisů a příkazů k úhradě musíte v programu BankKlient vytvořit nové přenosové místo pro účetní systém. V nabídce Přenosy vyberte povel Matrika přenosu. V části Obecné ponechte standardní volby, zejména pole Formát přenášených dat ponechte nastaveno na „textový GE“. V poli Předání dat z banky do účetního systému zadejte adresář, do kterého se mají zapisovat výpisy z účtů přijaté z banky. Uveďte stejný adresář jako v poli Složka pro výpisy v definici homebankingu v programu TAX.

Obdobně v poli Příjem dat z účetního systému zadejte adresář, kam bude program zapisovat příkazy k úhradě určené k předání do banky. Adresář musí být identický s adresářem uvedeným v poli Složka pro příkazy v programu TAX.

### Příkazy k úhradě

Z agendy Příkazy k úhradě provedete export požadovaných příkazů k úhradě pomocí příkazu Homebanking z nabídky Záznam. Příkazy se zapíší ve formátu příslušného homebankingu do složky pro příkazy k úhradě, kterou jste uvedli při definici homebankingu v TAXu.

### Příkazy k úhradě v programu BankKlient

Příkazy k úhradě převeďte do programu BankKlient pomocí příkazu Převzetí z účetního systému v nabídce Účetnictví. Před zasláním do banky vyvolejte příkaz Celková uzávěrka z nabídky Uzávěrka. Po kontrole příkazů vám program nabídne jejich okamžitý přenos do banky.

## Homebanking ĚSOB

(Seznamy/Homebanking - ĚSOB Homebanking)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **ĚSOB Homebanking 24**, který pro komunikaci s klienty používá **Ěskoslovenská obchodní banka**.

### **Přikazy k úhradě**

Nejprve vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Přikazy k úhradě. Poté spusťte program ĚSOB Homebanking 24 a přihlaste se. Poté prostřednictvím povelu ABO z nabídky Přikazy / Import vyberte v dialogovém okně Open soubor vyexportovaný z programu TAX. Soubor naleznete ve složce uvedené v poli Složka pro přikazy v agendě Homebanking. Povelem Seznam z nabídky Přikazy v programu IPB Homebanking zobrazíte přehled naimportovaných příkazů. Příkazy po jednom označete, prostřednictvím tlačítka Digit. podpis je podepíšete a tlačítkem K odeslání připravte k odeslání.

Povelem Poslat příkazy z nabídky Přikazy odešlete příkazy připravené k odeslání do banky. Na výše uvedené internetové stránce můžete odeslání zkontrolovat v sekci Platební příkazy.

## Homebanking Komerèní banka (KB\_DATA)

(Seznamy/Homebanking - KB Data)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **KB\_DATA verze 4.03**, který pro komunikaci s klienty používá **Komerèní banka**.

### Nastavení

Nastavení programu KB\_DATA se provádí prostřednictvím povelu Definice klienta z nabídky Nastavení podle údajů ze smlouvy uzavřené s Komerèní bankou. Jednotlivým položkám programu KB\_DATA odpovídají pole v agendě Homebanking následovně:

KB_DATA	Homebanking
Jméno klienta	Zkrácený název
Èíslo komitenta	Èíslo klienta
Interval od	Interval od
Interval do	Interval do
Pevná èást klíèe	Pevná èást klíèe
Èíslo poboèky	Èíslo poboèky
Oznaèení souboru	Zkrácená identifikace
Cesta pro uložení KPC souboru	Složka pro pøíkazy
Cesta pro naètení GPC souboru	Složka pro výpisy

Pøi níže uvedeném postupu zpracování bankovních výpisů a pøíkazů k úhradì staèí v programu TAX vyplnit pouze pole Složka pro výpisy a Složka pro pøíkazy. Pro pøehlednost doporučujeme vytvořit složku, která bude obsahovat několik podsložek, do nichž budou nainstalovány potøebné programy pro komunikaci s bankou a zároveň do nich budou umístěny pøíslušné pøíkazy k úhradì a bankovní výpisy. Rovněž je vhodné, aby byl zpracovaný soubor výpisu pøesunut do jiné složky. Pro názornost uvádíme pøíklad vyplnění jednotlivých polí:

Složka pro výpisy: C:\Firma\KB\_DATA\Vypisy (stejná cesta musí být uvedena i v nastavení programu KB\_DATA v poli Cesta pro naètení GPC souboru)

Po zpracování soubor výpisu pøesunut do složky: C:\Firma\KB\_DATA\Vypisy\_zpracovane

Složka pro pøíkazy: C:\Firma\BBSMAN\Prikazy (stejná cesta musí být uvedena i v nastavení programu KB\_DATA v poli Cesta pro naètení KPC souboru)

Komunikaèní program: C:\Firma\BBSMAN\Bbs.bat

### Pøíkazy k úhradì

Chcete-li zaslat do Komerèní banky pøíkaz k úhradì v elektronické podobì, nejprve jej v agendì Pøíkazy k úhradì vytvoøte a poté prostřednictvím povelu Homebanking z nabídky Záznam vyexportujte. V dialogovém oknì Průvodce exportu pøíkazů k úhradì není nutné zadávat tajnou èást kódu, protože ta bude zadána v komunikaèním programu, který je vhodné rovnou spustit.

V programu KB\_DATA nejprve vyexportovaný soubor naètíte prostřednictvím povelu Naètení KPC souboru z pøedefinovaného adresáře z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka / Naètení KPC souboru. V oknì se nabídne vyexportovaný a nezpracovaný soubor èi soubory, které mají pøíponu KPC a zaèínají dnem a mìsícem zpracování (napø. 1708.KPC). Pøíslušný soubor vyberte a potvríte svoji volbu. Následnì bude programem zpracován.

Položky souboru (pøíkazu) mùžete zkontrolovat prostřednictvím povelu Prohlížení poøízených dokladů z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka. Zde také stiskem klávesy CTRL+V proveíte autorizaci všech úèetních položek. Klávesou ESC se vraíte do nabídky a zvolte povel Generace souboru pro pøenos do banky z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka. V dialogovém oknì Denní parametry generace zadejte prominou èást klíèe a potvríte generaci souboru. Jakmile je soubor vygenerován, zvolte povel Pøenos vygenerovaných dat do KB (KPC) z nabídky Služby / Spuštíní externí dávky / Nabídka pro korunové platby - kompatibilní media. Mezerníkem oznaète vygenerovaný soubor a potvríte svoji volbu. Po zadání hesla bude soubor odeslán do banky.

Na obrazovce se objeví soubor s pøíponou ASC, který mezerníkem oznaète a potvríte svoji volbu. V textu, který se objeví mùžete zkontrolovat, zda byl soubor s pøíkazem k úhradì (nyní má pøíponu RSA, protože je šifrován) pøijat ke zpracování v bance. Ukonète program KB\_DATA.

## Homebanking Komerèní banka (M-BEST)

(Seznamy/Homebanking - KB Best)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **M-BEST verze 1.61**, který pro komunikaci s klienty novì od roku 2000 používá **Komerèní banka**.

### **Pøíkazy k úhradì**

Nejprve vytvoøte pøíkaz k úhradì a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Pøíkazy k úhradì. Poté spusťte program M-BEST a zvolte minimalizované okno Platby a pøevody. V tomto oknì vyberte pøepínaè Import KM a naimportujte soubor. Dále pøi odesílání souboru do banky postupujte dle pokynù výrobce programu M-BEST.

## Homebanking Komerèní banka (Mojobanka)

(Seznamy/Homebanking - KB Data)

Zde uvádíme stručný popis práce pro uživatele internet bankingu **Mojobanka**, který nabízí **Komerèní banka**. V agendì **Homebanking** si nejprve nakonfigurujete komunikaci typu **KB Data**; popis práce na stranì programu je uveden u tohoto formátu, zde proto uvádíme jen popis práce na internetu.

### Pøihlášení do aplikace Mojobanka

Pøipojte se na [www.mojobanka.cz](http://www.mojobanka.cz), stisknìte tlačítko



zadejte heslo a stisknìte tlačítko Pøihlásit a následnì se pøesvìdìte, že je zvolen úèet, se kterým chcete pracovat. Pøehled formátù nabízí následující tabulka.

TAX	Moje banka	Pøípona pøíkazu
KB Data	KM	kpc
KB Best	BEST KB	ikm

### Pøíkazy k úhradì

Zvolte povel **Odesání dávky do banky** z nabídky **Dávkové pøíkazy**. Vyberte soubor pro odeslání pomocí tlačítka Procházet. Soubor bude pojmenován dle dnešního data a bude mít pøíponu **kpc** nebo **ikm** (viz výše). Stisknìte Podpis a odeslání. Opìt zadejte heslo do pole Heslo ke klíèi a stisknìte tlačítko Podepsat. Pak již stisknìte Odeslat dávku ke zpracování. Stav provedení pøíkazu mùžete zkontrolovat povelèm Pøehled dávek. Právì odeslaná dávka bude mít stav typu **èekající**.

## Homebanking Gemini

(Seznamy/Homebanking - formát Gemini)

Gemini, systém pro elektronické bankovníctví, můžete využívat u těchto bank:

### Česká republika:

- Bank Austria Creditanstalt Czech Republic, a.s.**
- Commerzbank AG**
- HypoVereinsbank CZ a.s.**
- Interbanka, a.s.**
- První městská banka, a.s.**
- Raiffeisenbank, a.s.**
- Sparkasse Mühlviertel - West banka a.s.**, pobočka České Budějovice
- Volksbank CZ, a.s.**, České Budějovice

### Slovenská republika:

- Bank Austria Creditanstalt Slovakia a.s.**
- Prvá komunálna banka, a.s.**
- Tatra banka, a.s.**

### Příkazy k úhradě

Chcete-li zaslat příkaz k úhradě v elektronické podobě, nejprve jej v agendě Příkazy k úhradě vytvořte a poté prostřednictvím povelu Homebanking z nabídky Záznam vyexportujte.

V programu GEMINI v okně Soubor platebních příkazů vyexportovaný soubor načtete prostřednictvím ikony Import. Složka, která se vám nabídne v dialogovém okně, musí být zadána i v agendě Homebanking. Vyberte příslušný soubor s příponou \*.pxx, kde xx znamená 01, 02 atd. Soubor bude naimportován do seznamu příkazů k úhradě. Poté jej potvrdíte klávesou F7 a ikonou Odeslání jej odešlete do banky.

## Formát MultiCash

(Seznamy/Homebanking - formát MultiCash)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **MultiCash**, který pro komunikaci s klienty používá řada bankovních domů.

Formát MultiCash používají například tyto banky:

### Česká republika:

- Česká spořitelna a. s.**
- ČSOB a. s.**
- Dresdner Bank**
- HVB Bank Czech Republic**
- Raiffeisenbank**

### Příkazy k úhradě

Nejprve v daňovém manažeru TAX vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Příkazy k úhradě. Poté spusťte program MultiCash a stiskněte ikonu Tuzemské platby, která spustí modul Český tuzemský platební styk. V tomto modulu (okně) zvolte povel Import CFD souboru z nabídky Platby. V dialogu zvolte soubor, který byl vyexportován programem TAX a dále při přenosu souboru do banky postupujte dle dokumentace výrobce MultiCash.



## Homebanking OfficeLine

(Seznamy/Homebanking - formát OfficeLine)

OfficeLine, systém pro elektronické bankovníctví, můžete využívat u těchto bank:

### Česká republika:

- Česká spořitelna a.s.**
- Českomoravská hypoteční banka a.s.**
- Raiffeisenbank**
- Union banka a.s.**
- Všeobecná úvěrová banka a.s.**

### Slovenská republika:

- AG BANKA a.s.**
- Banka Slovakia a.s.**
- Devín banka a.s.**
- Istrobanka a.s.**
- Pol'nobanka a.s.**
- Priemyselná banka a.s.**

Nastavení komunikačního software OfficeLine, který obdržíte od bankovního ústavu:

### Export z OfficeLine

V menu Nastavení - Soubory - Export/Import nastavte cestu do exportního adresáře.

V menu Databáze - Popisy souborů vyberte popis BUNOD001. Tento popis otevřete klávesou <enter> nebo pomocí tlačítka <editovat>. Zde nastavte následující položky:

Jméno podadresáře: ponechte prázdné

Jméno souboru: nastavte jméno exportního souboru

Separátor záznamu: ponechte <cr> <lf>

Kódová stránka: nastavte podle kódové stránky importovaného souboru

Typ souboru: nastavte Formát ABO

Soubor je šifrován: Nastavte Ne

Další parametry: ponechte Nejsou uvedeny

Formuláře: tuto položku si otevřete a v nabídnutém seznamu přidejte formulář BUNOD001 a BUYD001.

Poté se vraťte do okna popisy souborů a otevřete si popis BUYD001. V tomto popisu odškrtněte veškeré formuláře.


Při exportu přijatých zpráv je zapotřebí si označit zprávu "Výpis z účtu (data)" a veškeré k ní příslušející zprávy "Obratová položka (data)". Potom si otevřete lokální menu (pomocí klávesy <F10> nebo tlačítka <menu>) a vyberte možnost exportovat označené zprávy.

## Homebanking EPS 2.0

(Seznamy/Homebanking - formát EPS 2.0)

EPS 2.0, systém pro elektronické bankovníctví, můžete využívat u těchto bank:

### Česká republika:

 **ČSOB a. s.** (ČSOB Edifact 24)

### Slovenská republika:

 **ČSOB a.s.**

### Nastavení komunikačního software Elektronický platební styk

Po spuštění programu Elektronický platební styk (EPS) zvolte povel Profily pro import/export z nabídky Nastavení a v dialogovém okně zkontrolujte, zda-li je Standardní formát pro EPS/ZEPS 2.0 nastaven jako implicitní pro import i export [Im][Ex]. V případě, že není, využijte tlačítka Nastavit implicitní pro import, resp. Nastavit implicitní pro export.

### Příkazy k úhradě

Nejprve v daňovém manažeru TAX vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Příkazy k úhradě. Poté spusťte program EPS a z nabídky Soubor zvolte povel Import. V dialogovém okně vyberte typ importovaných dat Platební příkazy a stiskněte tlačítko OK. V dalším dialogovém okně vyberte soubor pro import, který naleznete ve složce pro příkazy uvedené v systému TAX, a stiskněte tlačítko OK. Z nabídky Terminál zvolte povel Platební příkazy (PAYORD) a zkontrolujte naimportovaný platební příkaz. Dále již postupujte dle pokynů nápovědy k programu Elektronický platební styk.

**ABO formát**

Obecný formát automatizovaných bankovních operací definovaný Českou národní bankou, který využívá většina bankovních domů.



