

Příručka
uživatele



TAX

Daňová přiznání

STORMWARE
TAX
Daňová přiznání

Příručka uživatele

Instalace, první kroky a nastavení

Daňová přiznání TAX

Příručka uživatele

© 2014 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu TAX® pro Windows®
ve verzi 2014, release 6000

Příručka popisuje program k výše uvedené verzi. Pokud máte novější verzi programu, jsou nové funkce a vlastnosti zdokumentovány v nápovědě k programu. Soupis novinek jednotlivých release je součástí vašeho balení na zvláštním listu nebo jej naleznete na internetu na adrese www.stormware.cz.

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, vydávána, ukládána v zobrazovacích systémech nebo přenášena jakýmkoli jiným způsobem včetně elektronického, fotografického či jiného záznamu bez výslovného svolení vydavatele.

STORMWARE, STORMWARE Office, POHODA, PAMICA, TAX, WINLEX a REPORT Designer jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
tel.: 567 112 612, fax: 567 112 610, info@stormware.cz

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha
STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 602 00 Brno
STORMWARE s.r.o., Železárenská 4, 709 00 Ostrava
STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové
STORMWARE s.r.o., náměstí Míru 2363/10, 301 00 Plzeň
STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, 783 71 Olomouc
STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava
STORMWARE s.r.o., Stráž 223, 960 01 Zvolen
STORMWARE s.r.o., Pekná 2, 040 01 Košice
STORMWARE s.r.o., Závodská cesta 2945/38, 010 03 Žilina

www.stormware.cz

www.tax.cz

Obsah

1	První kroky v programu TAX	5
2	Zákaznická podpora	6
3	Přehled podporovaných funkcí	7
4	Instalace	10
5	Aktualizace a aktivace programu	11
6	Zálohování dat	12
7	Nastavení programu	14
8	Adresář poplatníků (CTRL+A)	19
9	Přiznání	24
10	Odvody	30

Úvodní informace

Děkujeme vám, že jste si zvolili daňový software TAX z produkce společnosti STORMWARE s.r.o.

TAX je komplexním řešením pro daňové poplatníky i daňové poradce. Základní ovládání a koncepce produktu vychází z ekonomicko-informačního systému POHODA. 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.

Na základě zodpovězených otázek v úvodním nastavení program zpřístupňuje pouze skutečně potřebné části přiznání. Stejný princip byl aplikován i v případě tiskových sestav. TAX obsahuje nejen samotný tiskopis daného přiznání, ale i veškeré potřebné přílohy a přehledy.

Věříme, že daňový software TAX bude přínosem pro vaši firmu a ulehčí vám zpracování daňových přiznání. Vynasážíme se poskytnout vám veškerou podporu a související služby k vaší plné spokojenosti.

Tato příručka slouží k základní orientaci v programu TAX. Jejím cílem je seznámit začínající uživatele se základní strukturou a funkcemi programu. Příručka nenahrazuje systémovou dokumentaci, neobsahuje podrobný popis polí, funkcí a jednotlivých druhů daňových přiznání.

Podrobné informace o ovládání programu, popis funkcí a jednotlivých daňových přiznání naleznete v nápovědě, kterou vyvoláte stisknutím klávesy F1.

1 První kroky v programu TAX

Tento krátký návod popisuje základní kroky při práci s programem:

• Instalace

Instalace se spustí automaticky po vložení CD do mechaniky. V průběhu instalace budete vyzváni k vyplnění instalačního čísla, které je uvedené na příloze k daňovému dokladu o koupi licence k programu TAX. Pokud jste majitelem některé z předchozích verzí programu TAX, proveďte instalaci do stávajícího adresáře. Data se automaticky převedou do aktuální verze.

• Načtení poplatníků

Po prvním spuštění programu se spustí **Průvodce zavedením adres poplatníků**. Pro načtení adres využijte možnost **A. NAČTENÍ POPLATNÍKŮ Z PROGRAMU POHODA**.

• Otevření poplatníka

Po načtení adres bude otevřena agenda **Adresář poplatníků**. Zvolte poplatníka, kterému chcete zpracovat přiznání, a stiskněte klávesu ENTER.

• Založení daňového přiznání

Agendu daňových přiznání vyberte v nabídce **Přiznání**. Po prvním otevření agendy se spustí **Průvodce zavedením přiznání**. Program TAX umožňuje automatické zavedení dat pro daň z příjmů, a to pouze z aktuální verze systému POHODA.

• Zpracování a tisk daňového přiznání

Vstupní formulář pro zápis údajů přiznání je rozdělen do několika sekcí, mezi kterými lze přecházet myší nebo klávesami Page Up a Page Down. Tisk sestav můžete provést kdykoli pomocí klávesové zkratky CTRL+T.

• Uzamčení hotového přiznání

Po dokončení práce můžete přiznání v agendě příslušné daně uzamknout, a to povel **Uzavřít přiznání** z nabídky **Záznam**. Současně si můžete nechat vygenerovat příslušné závazky odvodů do agendy **Závazky**. Vytvořené závazky lze poté vložit do příkazu k úhradě a odeslat do banky pomocí služby pro homebanking. Ve variantě Profí můžete tyto závazky exportovat do ekonomicko-informačního systému POHODA.

Před uzavřením přiznání a jeho odevzdáním na finanční úřad proveďte důslednou kontrolu všech údajů. Pokud zjistíte, že je nutné opravit zaúčtování v programu POHODA, je třeba po těchto úpravách založit nové přiznání, aby se z účetnictví načetly aktuální údaje.

2 Zákaznická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům programu TAX širokou škálu služeb. Soubor služeb zákaznické podpory, který je součástí zakoupeného programu TAX, nese název SERVIS a zahrnuje automatický přísun aktualizací, informací a služeb odborné podpory. Podrobné a aktuální informace o rozsahu souboru služeb SERVIS jsou k dispozici na internetové adrese www.stormware.cz/podpora.

Pokud si při práci s programem TAX nebudete vědět rady, můžete využít následující informační zdroje:

PŘÍRUČKA. Příručka uživatele, kterou právě čtete, je základní součástí dokumentace k produktu TAX. Obsahuje množství informací důležitých právě pro začínající uživatele. Než začnete vystavovat daňová přiznání, doporučujeme seznámit se nejprve s touto příručkou.

NÁPOVĚDA. Program obsahuje bohatou interaktivní nápovědu. Klávesa F1 vyvolá stránku se základním popisem otevřené agendy a s hypertextovými propojeními na všechny související texty. Při vyplňování formulářů můžete navíc využít dalšího pomocníka, kontextovou nápovědu ke každému poli formuláře, ve kterém se momentálně nachází kurzor. Tuto nápovědu vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+F1.

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici obsah a abecední rejstřík zpracovaných témat nápovědy, které jsou přístupné prostřednictvím povelu **Témata nápovědy** z nabídky **Nápověda**. Pokud nevíte, jak využít všech možností nápovědy, použijte povel **Jak používat nápovědu**.

POKYNY K PŘIZNÁNÍ. V agendách přiznání si můžete k příslušnému druhu zpracovávaného daňového přiznání otevřít kompletní aktuální pokyny Ministerstva financí, a to pomocí povelu **Pokyny k přiznání** z nabídky **Nápověda**.

LEGISLATIVA. Legislativní podpora je poskytována prostřednictvím právního systému WINLEX. Pokud máte WINLEX nainstalovaný, spustíte ho povelom **Právní předpisy** z nabídky **Nápověda**. Zakoupením produktu WINLEX získáte roční předplatné aktuálních plných znění právních předpisů ČR s měsíčními aktualizacemi. Více se o programu WINLEX dozvíte na adrese www.stormware.cz/winlex.

FAQ NA INTERNETU. Odpověď na svou otázku můžete nalézt také na internetových stránkách www.stormware.cz/podpora/faq/tax.aspx. Tato sekce otázek

a odpovědi obsahuje databázi nejčastějších dotazů uživatelů programu TAX. K rychlému nalezení požadované odpovědi slouží fulltextové vyhledávání. **DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU.** Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svou otázku, jsou příspěvky uživatelů v diskusním fóru, které se nachází v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc a do kterého se můžete také zapojit.

ZÁKAZNICKÁ PODPORA. V případě, že stále nebudete mít veškeré potřebné informace, obraťte se na tým zákaznické podpory:

- Telefonická podpora: Pracovníci telefonické podpory jsou vám k dispozici od pondělí do čtvrtka od 8:00 do 17:00 hodin a v pátek od 8:00 do 16:00 hodin. Při kontaktu se zákaznickou podporou budete vyzváni ke sdělení identifikačního čísla (ID) zákazníka.
- E-mailová podpora: Takto došlé dotazy jsou zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Použití této formy doporučujeme zejména v případě většího počtu dotazů. Ve svém dotazu nezapomeňte uvést své ID zákazníka.

3 Přehled podporovaných funkcí

V této kapitole je uveden stručný souhrn možností a principů použitých v programu TAX. Vzhledem k rozsáhlé funkčnosti programu se nejedná o jejich úplný seznam. Konkrétní rozsah a kombinace funkcí závisí na instalované variantě programu.

Software TAX je určen pro zpracování daňových přiznání jak pro fyzické, tak pro právnické osoby. Kromě přiznání k dani z příjmů umožňuje vystavit přiznání k dani silniční a k dani z přidané hodnoty. Dále umožňuje vystavit přiznání k dani z nemovitých věcí a nabytí nemovitých věcí. Mimo uvedené přiznání je možné v programu zpracovat rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích a přílohu k účetní závěrce pro podnikatelské i neziskové organizace (pouze ve variantě Profi).

Pokud pro vedení účetnictví používáte systém POHODA, nemusíte při zpracování přiznání k dani z příjmů vyplňovat většinu údajů ručně – program TAX si je může automaticky načíst. Stačí pouze doplnit údaje, které se v účetnictví nesledují, a přiznání je hotové.

Vytištěný formulář daňového přiznání odpovídá vzorům vydaným Ministerstvem financí, takže je možné jej odevzdat příslušnému finančnímu úřadu (viz § 72 daňového řádu).

Daň z příjmů fyzických osob (DPFO). Zpracování tohoto i dalších typů přiznání v programu TAX je pohodlné a jednoduché. Při založení přiznání se z agendy **Adresář poplatníků** předvyplní údaje o vybraném poplatníkovi a jeho rodinných příslušnících, pokud na ně uplatňuje slevy na daně. Volitelně se převezmou i vstupní údaje z daňové evidence či účetnictví v programu POHODA. Formulář pro zápis přiznání daně z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí, které stačí postupně projít a doplnit. Součástí jsou i přehledy pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny. Program TAX obsahuje tiskové formuláře všech zdravotních pojišťoven. Po dokončení práce můžete přiznání uzamknout. Současně si můžete nechat vygenerovat příslušné závazky doplatků daně a pojištění, ty pak vložit do příkazu k úhradě a odeslat do banky elektronicky. V souladu s platnou legislativou je možné daňové přiznání či přehled o příjmech a výdajích pro správu sociálního zabezpečení odeslat elektronicky.

Daň z příjmů právnických osob (DPPO). Tento typ daňového přiznání je v programu TAX zpracován podobně jako přiznání k DPFO. TAX umožňuje zpracování přiznání k dani z příjmů právnických osob u poplatníků účtujících podle platného znění účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele. V případě příspěvkových organizací, nevýdělečných organizací a poplatníků, kteří vedou daňovou evidenci (JÚ), je zpracování DPPO možné, ale TAX v těchto případech nepodporuje automatické zavedení účetních dat z ekonomicko-informačního systému POHODA. Program není připraven na zpracování daňového přiznání pojišťoven, bank, spořitelních a úvěrních družstev, zdravotních pojišťoven, organizačních složek státu a územních samosprávných celků.

Varianta Profi obsahuje i agendy **Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Přehled o peněžních tocích a Příloha k účetní závěrce**. Tiskopisy **Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty** (v plném i zjednodušeném rozsahu) jsou pro podnikatelské subjekty k dispozici i v anglickém a německém jazyce a lze je v tisících Kč načítat z programu POHODA.

Závislá činnost (ZČ). Varianty Standard a Profi podporují také ruční vyplnění tiskopisů **Výpočet daně a daňového zvýhodnění, Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických/právnických osob**, včetně příloh. Poslední dva jmenované tiskopisy je možné odeslat elektronicky na portál České daňové správy.

Daň silniční (DS). Při založení přiznání se kromě poplatníka předvyplní i jednotlivá evidovaná vozidla včetně všech nastavení v agendě **Vozidla**. Pokud byly vstupní údaje kompletní, je práce na přiznání minimální. V případě potřeby lze doplnit údaje o časovém využití vozidel prostřednictvím kalendáře. Program vytvoří přehled záloh a sleduje jejich proplacení. Kromě řádného přiznání lze samozřejmě zpracovat i přiznání opravné a dodatečné. Přiznání je možné odeslat na finanční úřad v elektronické formě.

Daň z přidané hodnoty (DPH). Program podporuje ruční vyplnění přiznání k DPH. Uživatelé systému POHODA tuto část programu nevyužijí, protože přiznání k DPH zpracovává jejich program automaticky. Přiznání je možné odeslat na finanční úřad v elektronické formě prostřednictvím aplikace EPO Ministerstva financí.

Program TAX umožňuje i vyplnění a elektronické podání **výpisu z evidence pro daňové účely vedené podle § 92a zákona o dani z přidané hodnoty a souhrnného hlášení**, které je plátce povinen odevzdat za každý kalendářní měsíc, pokud uskutečnil dodání zboží do jiného členského státu Evropské unie osobě registrované k dani v jiném členském státě. Jde-li o čtvrtletního plátce DPH, který poskytuje pouze služby podle § 9 odst. 1 zákona a jiná plnění do členského státu nemá, odevzdává souhrnné hlášení čtvrtletně.

TAX také umožňuje vyplnění přílohy **Evidence pro daňové účely podle § 44 odst. 4 a § 100a odst. 2 zákona**, kterou předkládá věřitel provádějící opravu výše daně.

V případě úplatného převodu nebo přechodu vlastnictví k nemovitosti z jedné osoby na druhou včetně vypořádání podílového spoluvlastnictví je možné vystavit **přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí**, a to pro libovolný počet nabyvatelů. K jednotlivým přiznáním lze samozřejmě jednoduše vystavit přiznání opravné či dodatečné.

Daň z nemovitých věcí (DN). Varianta Profi také umožňuje zpracovat řádné, dílčí, opravné i dodatečné přiznání k dani z nemovitých věcí pro počet finančních úřadů odpovídající počtu územních obvodů, ve kterých se nacházejí poplatníkovy nemovitosti podléhající této dani. Program obsahuje aktuální seznam katastrálních území s přiřazenou cenou zemědělské půdy. I tento druh přiznání je možné odeslat na finanční úřad v elektronické podobě.

Program TAX obsahuje také řadu nadstandardních funkcí převzatých z ekonomicko-informačního systému POHODA. Samozřejmostí je adresář poplatníků se správou dokumentů a komunikačními funkcemi, příkazy k úhradě s možností použití homebankingu, pohodlné zálohování dat a tiskových výstupů, export sestav do formátu PDF a jejich odesílání e-mailem a další funkce.

Varianta TAX Profi navíc umožňuje nastavení přístupových práv, evidenci a tisk plných mocí a obecných písemností, import údajů o vozidlech z programu GLX a programu POHODA, export závazků a pohledávek do systému POHODA, sledování vystavených přiznání všech poplatníků napříč jednotlivými roky a řadu dalších funkcí.

4 Instalace

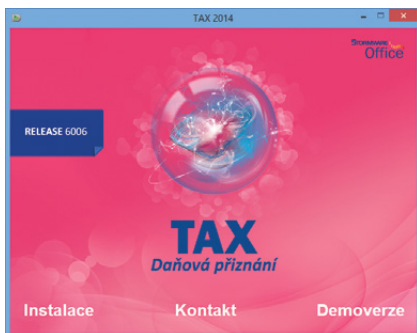
Než začnete instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro nasažení programu TAX dostačující. Program TAX je určen pro provoz na počítačích s operačními systémy Windows 7, Windows 8, Windows Vista SP1 nebo Windows XP SP3. Popis systémových požadavků a doporučení pro aktuální verzi programu TAX naleznete na www.stormware.cz.

Aby instalace proběhla hladce, ukončete všechny programy, které běží v prostředí Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Ujistěte se, zda máte dostatek volného místa na disku, případně smažte nepotřebné soubory nebo program nainstalujte na jiný disk. Vyskytnou-li se problémy, zkuste provést některou z následujících akcí:

- Pokud se instalace nedaří, může být poškozené instalační CD. Zkuste jej proto opatrně očistit. Pokud to nepomůže, obraťte se na výrobce nebo si stáhněte aktuální verzi programu TAX ze svého profilu v Zákaznickém centru.
- Při opakované instalaci programu do stejného adresáře, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program není na vašem počítači spuštěn.

Spuštění instalace

Po vložení CD do jednotky se automaticky spustí úvodní prezentace. Instalaci spustíte kliknutím na text **Instalace**. Na úvodní straně průvodce si přečtete doporučení k bezproblémové instalaci, poté klikněte na tlačítko **Další**. Zobrazí se licenční ujednání, po jejichž odsouhlasení se zobrazí informace o instalované verzi programu TAX. Dále budete vyzváni k zadání svého jména, jména firmy a instalačního čísla programu TAX. S programem TAX se automaticky nainstaluje i editor tiskových sestav REPORT Designer.



Umístění programu

Instalátor vám nabídne adresáře (instalační a datový), do kterých bude program nainstalován. Nabídnuté umístění můžete změnit.

Instalační program zkopíruje soubory z instalačního CD (nebo ze stažené instalace) a vytvoří zástupce na ploše a v nabídce Start/Programy/STORMWARE Office.

V případě, že jste vlastníkem některé z předchozích verzí programu TAX, proveďte instalaci do stávajícího adresáře. Tak budou zachována daňová přiznání jednotlivých poplatníků z předchozích let. Tato přiznání je možné kdykoliv vytisknout na tiskopisy platné v příslušném zdaňovacím období, případně k nim vystavit dodatečné přiznání.

Spuštění programu

Po instalaci naleznete na ploše svého počítače ikonu programu TAX. Program lze spustit také z nabídky Start/Programy/STORMWARE Office.

Síťová verze programu

Pokud provádíte síťovou instalaci programu TAX, nabídne vám průvodce po zadání instalačních adresářů možnost nastavení jejich sdílení. Průvodce při instalaci nasdílí zadané adresáře do sítě. Nastavení oprávnění přístupu ke sdíleným složkám se liší podle operačního systému, na který instalujete plnou verzi programu. Přednastavené hodnoty názvů sdílení lze změnit.

Po instalaci je nutné v agendě **Adresář poplatníků** pomocí povelu **Databáze/Správa licencí** zadat čísla zakoupených síťových licencí. Počet licencí je kontrolován při každém spuštění programu TAX.

Při instalaci klienta najdete pomocí ikony Síť (Místa v síti) na jednotlivých počítačích sdílenou aplikační složku programu TAX a v ní program spustíte pomocí souboru Tax.exe. Spustí se instalační program, který dodá do systému síťového klienta potřebné soubory. Po dokončení průvodce instalací se na ploše vytvoří zástupce, ze kterého budete program TAX spouštět pro svou práci.

5 Aktualizace a aktivace programu

Aktualizace programu

STORMWARE vydává novou verzi programu na CD jednou ročně, a to před začátkem kalendářního roku. Případné aktualizace k dané verzi jsou zpřístupněny online a jsou k dispozici zdarma. Prostřednictvím povelu **Nápověda/Automatické aktualizace** je možné nastavit provádění automatických aktualizací, kdy program podle nastaveného intervalu automaticky kontroluje, zda je na internetových stránkách www.stormware.cz k dispozici nová aktualizace.

Pokud program nalezne novou aktualizaci, zobrazí se na informační ploše pruh s dvěma tlačítky. Tuto informaci uvidí administrátor a také uživatel, který má ve

svých právech zatrženou volbu **Automatické aktualizace**. Kliknutím na tlačítko **Přijmout** spustíte průvodce **Aktualizace programu**. Instalovat aktualizace může pouze administrátor, resp. uživatel, který má v agendě **Přístupová práva** zatrženou volbu **Stažení aktualizace**. Po dokončení průvodce začne program TAX stahovat vybranou aktualizaci a při dalším spuštění programu se aktualizace nainstaluje. Podmínkou stažení aktualizací je, že používaná licence programu je aktivována.

Z důvodu každoročních změn legislativy a formulářů je nutné pro zpracování přiznání za následující zdaňovací období zakoupit novou verzi. Přiznání vytvořená v předchozí verzi zůstanou přístupná i ve verzích následujících. Každé vystavené přiznání je možné kdykoliv vytisknout na formulář platný v příslušném zdaňovacím období.

Aktivace programu

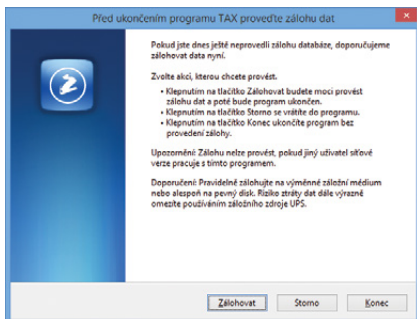
Aktivace programu TAX slouží k ověření legálnosti instalované licence programu. Aktivace má za účel znemožnit instalaci programu na více počítačích, než je v souladu s licenčním ujednáním. Program je nutné aktivovat do 30 dnů po instalaci prostřednictvím **Průvodce aktivací**, který se zobrazí po spuštění programu nebo kterého vyvoláte povelom **Aktivovat** z nabídky **Nápověda**. Doporučujeme provést online aktivaci přes internet, která je časově nenáročná.

Chcete-li instalaci programu používat na jiném počítači než doposud, je nutné provést její deaktivaci prostřednictvím povelom **Nápověda/Deaktivovat**. Poté můžete program nainstalovat a aktivovat na jiném počítači.

6 Zálohování dat

Aby byli uživatelé programu TAX uchráněni ztráty dat, nabízí TAX zálohování dat při každém ukončení programu. Zálohovat lze na jakékoliv médium, např. na záložní pevný disk, výměnný disk, CD nosiče, flash disky apod.

Zálohy provádějte pravidelně a média ukládejte na bezpečné místo. Při výpadku elektrického proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.



Název záložního souboru obsahuje datum pořízení zálohy a název původního souboru, standardně IČ nebo rodné číslo poplatníka. Např. pro poplatníka s IČ 98765432 se vytvoří záložní soubor Záloha 141130 - 98765432.zip. Data jsou zkomprimována do formátu ZIP.

OBNOVENÍ DAT ZE ZÁLOHY

V případě potřeby můžete znovu zavést data ze zálohy. Nejprve se ujistěte, že poplatník, jehož data chcete obnovovat, je otevřený. Poté zvolte povel **Načíst zálohu** z nabídky **Soubor/Zálohování**. Můžete použít poslední provedenou zálohu nebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

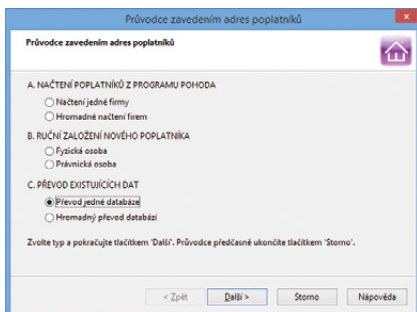
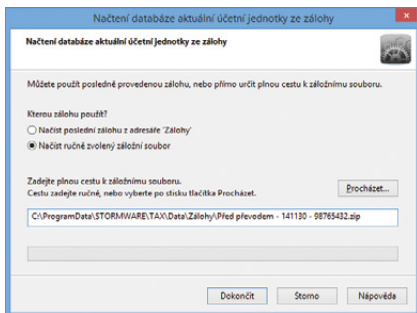
Nastavení do správného poplatníka a výběr odpovídající zálohy jsou nutné z toho důvodu,

že stávající data budou přepsána záložní kopií.

Připomínáme, že načíst lze pouze ta data, která byla dříve zálohována. Po provedení funkce budou data poplatníka v tomtéž stavu jako v okamžiku vytvoření záložní kopie.

Jestliže chcete obnovit databázi jiného poplatníka, než jakého máte zavedeného v **Adresáři poplatníků**, případně obnovit již zavedeného poplatníka do úplně nové firmy, otevřete agendu **Adresář poplatníků**, stiskněte klávesu **INSERT** a v otevřeném průvodci zvolte v části **C. PŘEVOD EXISTUJÍCÍCH DAT** volbu **Převod jedné databáze**.

Na další straně průvodce vyberte příslušnou záložní kopii, ze které program vytvoří nového poplatníka. V tomto případě nedochází k přepsání žádného z již zavedených poplatníků. Prostřednictvím volby **Hromadný převod databází** lze obnovit najednou více databází umístěných v jedné složce.

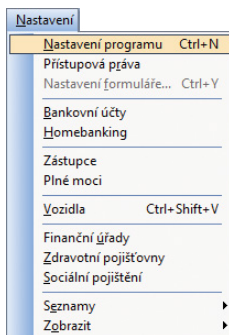


7 Nastavení programu

Nastavení programu je základem další plynulé a bezchybné práce. Postupujte podle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

NASTAVENÍ PROGRAMU (CTRL+N)

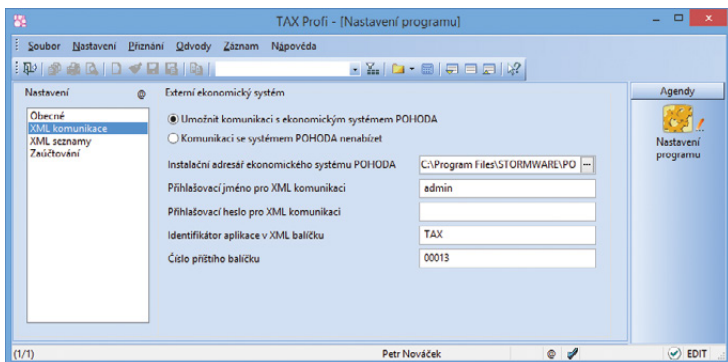
Agenda slouží k nastavení podmínek pro práci s programem. Pokud budete načítat údaje o vozidlech z programu GLX, zadejte v sekci **Obecné** cestu k datovému adresáři příslušné instalace programu GLX. Tuto možnost obsahuje pouze varianta Profi. Dále můžete nastavit další volby pro obecné chování programu TAX, např. automatické otevírání agendy **Adresář poplatníků** při každém spuštění programu.



XML komunikace

Chcete-li načítat poplatníky a data pro daň z příjmů z programu POHODA, je nutné zatrhnout volbu **Umožnit komunikaci s ekonomickým systémem POHODA** a zkontrolovat, popř. nastavit cestu k instalačnímu adresáři programu POHODA. Najdete ji pomocí agendy **Účetní jednotky**, kde zvolíte povel **Databáze/Otevřít aplikační složku**. Příklad zadané cesty k instalačnímu adresáři: C:/Program Files/STORMWARE/Pohoda.

Dále uveďte přihlašovací jméno a případně i heslo uživatele, který má v programu POHODA přiřazená přístupová práva pro XML komunikaci (v agendě **Nastavení/Přístupová práva** je nutné zatrhnout volbu **XML** ve větvi **Soubor/Databáze**).



Varianta TAX Profi umožňuje díky nastavení XML komunikace také zaúčtování dokladů vytvořených v agendě **Odvody/Závazky**, resp. **Pohledávky** do systému POHODA. Pro export dokladů si můžete zvolit vlastní název balíčku. Implicitně je nastavena identifikace TAX, ke které program automaticky přiřazuje pořadové číslo.

XML seznamy (pouze ve variantě Profi)

Tato sekce umožňuje aktualizovat seznamy, které budou využity při exportu záznamů pro zaúčtování do systému POHODA (číselné řady a seznam předkontací).

V sekci **XML seznamy** nejprve zvolte způsob aktualizace seznamů. Máte možnost načítat seznamy vždy při otevření poplatníka nebo v pravidelném intervalu několika dnů. Zatržením příslušné volby určíte, které seznamy se mají aktualizovat.

Pokud seznamy nechcete načítat automaticky, můžete je zaktualizovat ručně pomocí tlačítka **Aktualizovat seznamy nyní**. Zobrazí se průvodce, na jehož první straně bude uveden zdroj dat. Na následující straně zvolíte, které seznamy se mají aktualizovat, a kliknutím na tlačítko **Další** vyvoláte načtení seznamů ze systému POHODA.

Základním předpokladem pro aktualizování seznamů je zadání cesty k instalačnímu adresáři systému POHODA v sekci **XML komunikace**. Zkontrolujte také, zda se shoduje IČ účetní jednotky v programu TAX s IČ uvedeným v systému POHODA.

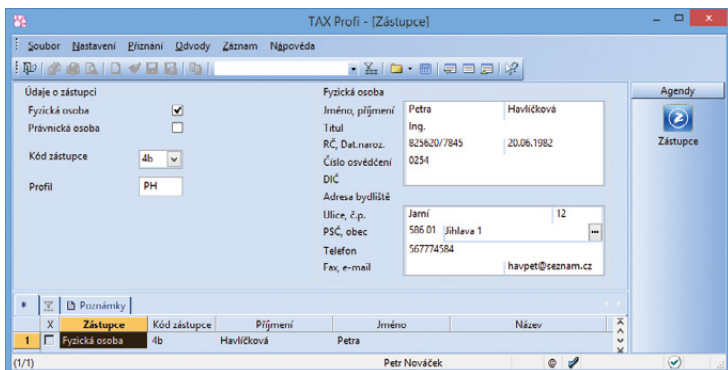
Aktualizaci seznamů může provádět pouze uživatel, který má v systému POHODA přiděleno právo XML komunikace (v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Soubor/Databáze**).

Zaúčtování (pouze varianta Profi)

V sekci **Zaúčtování** nastavíte předkontace pro zaúčtování závazků a pohledávek v programu POHODA. Pro aktuální nabídku předkontací je nutné nejprve aktualizovat seznam předkontací v sekci **XML seznamy**.

ZÁSTUPCE

Agenda **Zástupce** umožňuje zadat informace o zástupci za daňový subjekt. Tyto údaje automaticky vstoupí do příslušné části daňového přiznání, pokud se přihlásí uživatel s přiřazeným profilem definovaným v agendě **Přístupová práva**. Tuto agendu naleznete pouze ve variantě TAX Profi.

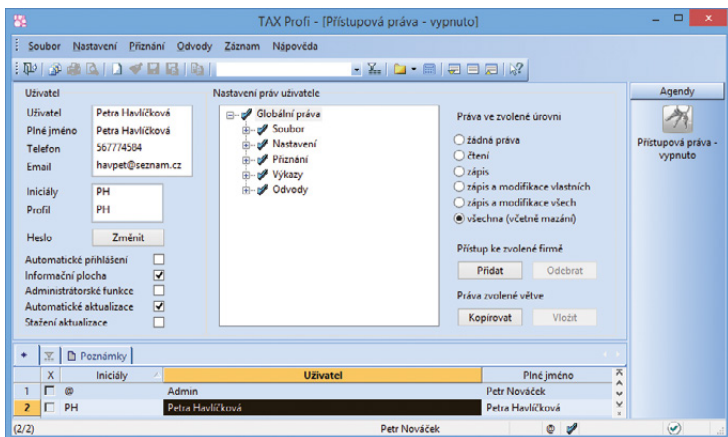


PLNÉ MOCI

Agenda **Plné moci** slouží k evidenci a tisku plných mocí daňového poradce. Agenda je přístupná pouze ve variantě TAX Profi.

PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA

Tuto agendu obsahuje pouze varianta TAX Profi. Agenda je přístupná z nabídky **Nastavení** a administrátor do ní zapisuje jednotlivé uživatele a přiděluje jim přístupová práva k dílčím agendám a funkcím programu. Systém uživatelských práv je vhodné používat v případě, že s programem TAX pracuje více osob. Identifikace uživatelů je nutná, jestliže má být na přiznání vytištěno jméno uživatele, který přiznání vystavil, případně údaje o zástupci za daňový subjekt.



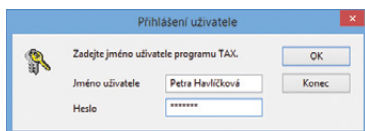
Do agendy **Přístupová práva** má přístup pouze administrátor systému označený jako uživatel **Admin**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora.

Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Jeho jméno je Admin a iniciály @ (zavináč). Po instalaci programu a jeho spuštění je uživatel automaticky administrátorem bez vstupního hesla. Správa uživatelů a jejich práv je tedy vypnuta.

Aktivace systému práv

Systém uživatelských práv se aktivuje přiřazením hesla uživateli **Admin** pomocí volby **Změnit**. Poté se při každém spuštění programu musí každý uživatel přihlásit jménem a volitelně i heslem.

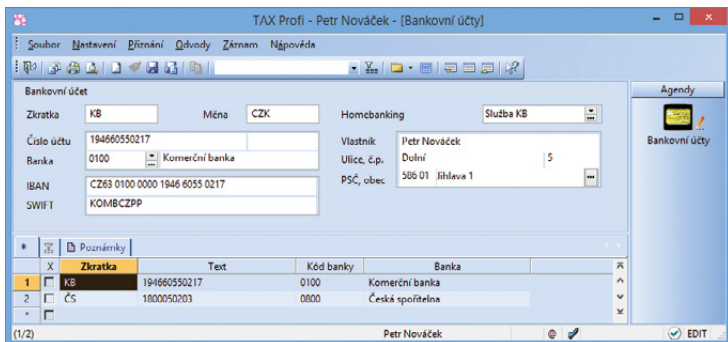


Uživatel

Uživatel je definován zápisem do agendy **Přístupová práva**. Každý uživatel má jméno, kterým se přihlašuje do systému, a iniciály. Tyto iniciály budou uvedeny u každého přiznání, které tento uživatel zapsal nebo modifikoval. Dále lze uvést plné jméno uživatele pro tisk zpracovaného přiznání, telefon, e-mail a volitelně i vstupní heslo. Iniciály uživatele aktuálně přihlášeného do programu jsou indikovány ve stavovém řádku. Jméno a práva uživatele k otevřenému přiznání zjistíte tak, že nad panel uživatele ve stavovém řádku najedete kurzorem myši.

BANKOVNÍ ÚČTY

Agenda **Bankovní účty** slouží pro zápis bankovních účtů, které používá vybraný poplatník.



Zadáte-li číslo bankovního účtu, TAX při jeho ukládání zkontroluje, jestli odpovídá normě ČNB. V případě, že tomu tak není, vás program na tuto skutečnost upozorní. Pokud využijete možnost načtení poplatníka ze systému POHODA, budou bankovní účty převedeny ze stejnojmenné agendy. Ke každému založenému účtu lze přiřadit službu homebanking.

HOMEBANKING

Agenda **Homebanking** slouží k nastavení služeb elektronického platebního styku, které jsou využívány u aktuálního poplatníka. Nezbytným krokem pro bezchybné fungování služby homebanking je přiřazení vytvořené služby bankovnímu účtu v agendě **Bankovní účty**.

VOZIDLA

Pokud budete vystavovat přiznání k dani silniční, zaveďte jednotlivá vozidla do této agendy. Vyplňte požadované informace o jednotlivých vozidlech, protože na jejich základě bude vytvořeno daňové přiznání a vypočtena záloha na daň.

Pokud používáte program GLX, resp. program POHODA, je možné provést převod údajů o vozidlech z vybrané databáze. Po zvolení povelu **Záznam/Import z programu GLX**, resp. **Import z programu POHODA** se naimportují údaje o vozidlech potřebné pro výpočet silniční daně. Tuto možnost obsahuje pouze varianta Profi.

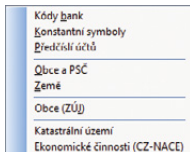
	Interní označení	SPZ	Značka	Druh	Zařazení	Vyřazení
1	Opel Vectra	JIF-21-66	Opel Vectra	1		
2	Škoda Octavia	JIH-22-44	Škoda Octavia	1		

Při založení **Přiznání k dani silniční** jsou do přiznání přenesena všechna vozidla kromě těch, u nichž období nastavené v polích **Zařazení** a **Vyřazení** nezasahuje do zvoleného zdaňovacího období. Údaje v přiznání je možné aktualizovat povelom **Aktualizovat vozidla**, který najdete v nabídce **Záznam**.

Program umožňuje omezit rozsah zobrazených vozidel pouze na ta, která jsou skutečně v provozu. Rozsah zobrazení lze přepínat po stisknutí pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve stavovém řádku, a to zvolením jedné z možností **Všechna/Ve stavu**.

SEZNAMY

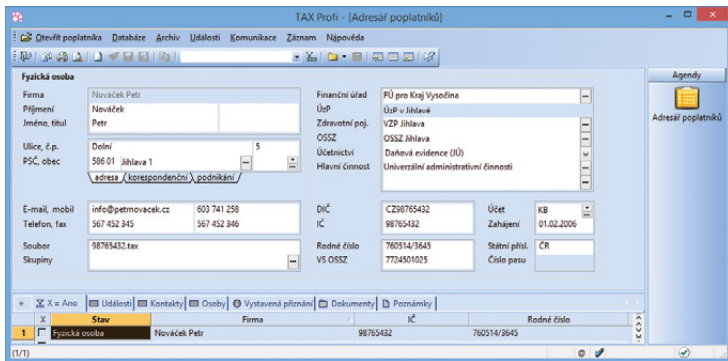
V nabídce **Nastavení/Seznamy** naleznete například seznamy kódů bank, předčíslí účtů pro odvod daní, katastrálních území či ekonomických činností (CZ-NACE).



8 Adresář poplatníků (CTRL+A)

V programu TAX je možné zpracovat daňová přiznání pro poplatníky, kteří vedou účetnictví v ekonomicko-informačním systému POHODA, i pro poplatníky, kteří nejsou účetní jednotkou nebo vedou účetnictví v jiném systému.

Agenda **Adresář poplatníků** eviduje jednotlivé daňové poplatníky. Ty je možné převést z programu POHODA nebo zadat ručně.



U jednotlivých poplatníků je možné evidovat události, kontaktní osoby, rodinné příslušníky, spolupracující osoby a účastníky sdružení u fyzických osob, vystavená přiznání a také organizovat další dokumenty v elektronické podobě, které souvisejí s daným poplatníkem.

ZAVEDENÍ POPLATNÍKA

Poplatníka zavedete do programu pomocí povelu **Vložit**, stisknutím klávesy INSERT, nebo kliknutím na ikonu . Tento povel spustí **Průvodce zavedením**

adres poplatníků, který umožňuje zvolit požadovaný způsob zavedení poplatníka.

Průvodce se automaticky otevře i při prvním spuštění programu.

NAČTENÍ POPLATNÍKŮ Z PROGRAMU POHODA

Před načtením poplatníků z programu POHODA je nutné nejprve v agendě **Nastavení/Nastavení programu** v sekci **XML komunikace** zatrhnout volbu **Umožnit komunikaci s ekonomickým systémem POHODA** a zadat přihlašovací jméno, případně i heslo pro XML komunikaci. Zkontrolujte také instalační adresář ekonomického systému POHODA.

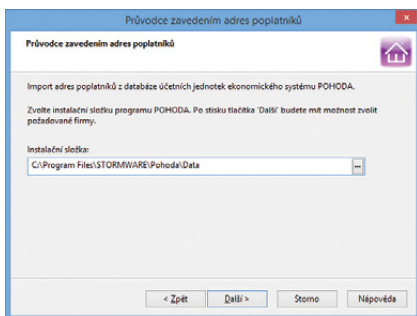
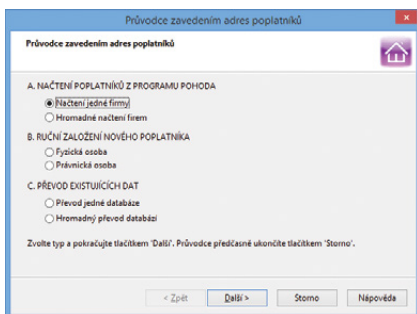
Poté na první straně **Průvodce zavedením adres poplatníků** zvolte, zda chcete načíst jednu firmu, nebo hromadně všechny firmy zavedené v systému POHODA. Na druhé straně průvodce zkontrolujte, případně změňte cestu k instalační složce programu POHODA, ze kterého chcete provést načtení poplatníků.

Na třetí straně průvodce zvolte firmy, které chcete do programu TAX načíst. Po kliknutí na tlačítko **Dokončit** provede TAX import adres poplatníků z databáze účetních jednotek v systému POHODA.

Některé údaje je nutné po převodu doplnit ručně. Jedná se například o informace o dětech a manželovi/manželce, pokud na ně poplatník bude uplatňovat slevu na dani. Dále se doplňují údaje o spolupracujících osobách a účastnících sružení.

RUČNÍ ZALOŽENÍ POPLATNÍKA

Pokud s programem TAX nepoužíváte zároveň systém POHODA, můžete potřebné údaje zapsat ručně.



Na první straně průvodce zvolte, zda chcete do programu TAX zavést fyzickou, či právnickou osobu, a klikněte na tlačítko **Další**.

Na druhé straně průvodce klikněte na tlačítko **Dokončit** a ve formuláři agendy vyplňte všechny potřebné údaje. Informace o členech rodiny, spolupracujících osobách či účastnících sdružení uveďte na záložku **Osoby**.

MOŽNOSTI AGENDY ADRESÁŘ POPLATNÍKŮ

Pole Skupiny

Pomocí pole **Skupiny** je možné zařadit jednotlivé poplatníky do skupin, např. podle toho, která daňová přiznání pro ně vystavujete. Evidence slouží především pro výběr požadovaných poplatníků.

Záložka Události

Ke každému poplatníkovi lze zaznamenávat potřebné informace libovolného typu, kterým říkáme události. Události k danému poplatníkovi jsou přístupné prostřednictvím záložky **Události** v agendě **Adresář poplatníků** nebo z nabídky **Události**.

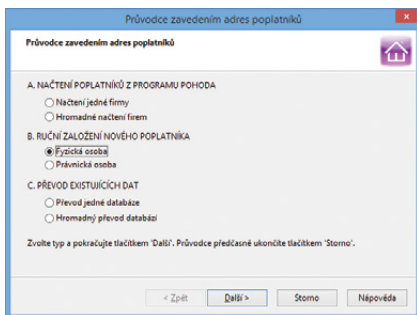
Novou událost vložíte k vybranému poplatníkovi povelu **Vložit událost** nebo přímo na záložce **Události**, a to kliknutím na nový řádek.

Náplň evidence událostí závisí na konkrétních potřebách každého uživatele programu. Jako příklad lze uvést zápis z jednání na finančním úřadě, zaznamenání důležitého telefonního hovoru nebo zápis o uzavření smlouvy s daňovým poradcem.

Událost týkající se více poplatníků najednou lze vložit prostřednictvím povelu **Vložit hromadnou událost** z nabídky **Události**. Zobrazení událostí všech poplatníků je možné prostřednictvím povelu **Otevřít události všech** z nabídky **Události**.

Záložka Kontakty

Záložka **Kontakty** otevře seznam kontaktních osob poplatníka. Další kontakt přidáte ručním zápisem do nového řádku.



Záložka Osoby

Do tabulky **Osoby** uveďte seznam rodinných příslušníků poplatníka, manželku/manžela a děti žijící ve společné domácnosti, na něž budete uplatňovat v daňovém přiznání slevy na dani.

Od	Do	Jméno	Příjmení	Titul	Rodné číslo	Vztah
1	01/2014	Jana	Nováková		815222/1547	manželka
2	04/2008	Jakub	Nováček		000415/2695	dítě
3	06/2011	Tereza	Nováková		115919/2845	dítě

Dále na této záložce uveďte údaje o spolupracujících osobě, resp. o osobě, která rozděluje podíl na společných příjmech a výdajích nebo podíl na hospodářském výsledku. U účastníků sdružení, které není právnickou osobou, vyplňte údaje o ostatních účastnících sdružení. Pokud některá skutečnost trvala pouze část zdaňovacího období, vyplňte údaje do sloupců **Od a Do**.

Tabulku má smysl vyplňovat pouze u fyzických osob, kterým je zpracováváno přiznání k dani z příjmů. U osob právnických není možné údaje na záložku zadat.

Údaje z této tabulky budou zohledněny v přiznání k dani z příjmů fyzických osob podle zadaných kritérií. Údaj o osobě rozdělující příjmy a výdaje bude vyplněn i na tiskové sestavě **Přehled pro OSSZ**.

Záložka Vystavená přiznání

Záložka **Vystavená přiznání** obsahuje přehlednou informaci o všech vystavených přiznáních vybraného poplatníka.

Rok	Typ	Typ přiznání	Druh	Základ	Celkem	Doplatek	Oficiální	Záloha	Druh zálohy	
1	2013	DP	DPFO	Řádné	800 000,00	68 352,00	68 352,00	IK	27 400	pololetné
2	2012	DP	DPFO	Dodatečné	1 900 000,00	233 352,00	233 352,00	IK	58 400	čtvrtletné
3	2012	DP	DPFO	Řádné	2 000 000,00	248 352,00	248 352,00	IK	62 100	čtvrtletné
4	2011	DP	DPFO	Řádné	1 000 000,00	110 888,00	110 888,00	IK	44 400	pololetné
5	2014	DNN	Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí	Řádné	0,00	4 000,00	4 000,00	IK	0	

Konkrétní přiznání lze přímo z této záložky otevřít dvojklikem myši nebo pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví po stisknutí pravého tlačítka myši na daném záznamu. Z přiznání označených jako **Oficiální** bude vytvořena tisková sestava **Termíny plateb**, kterou najdete po stisknutí klávesové zkratky CTRL+T v seznamu tiskových sestav v agendě **Adresář poplatníků**.

Záložka Dokumenty

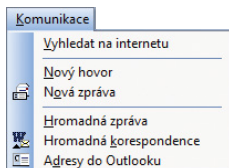
Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazenými k aktuálnímu poplatníkovi nebo události. Dvojklikem myši soubor otevřete v aplikaci, ve které byl vytvořen. Po stisknutí pravého tlačítka myši se nad vybraným souborem otevře místní nabídka s dalšími povely, podobně jako v Průzkumníkovi Windows.

Okno obsahuje tlačítka a povely pro manipulaci se soubory. Dokumenty se přiřazují povelu **Začlenit soubory**. Soubory lze také přetahovat myší mezi oknem složky a Průzkumníkem Windows.

Záložka Poznámky

Záložku **Poznámky** je možné využít pro vložení libovolné další poznámky k vybranému poplatníkovi.

Kromě informací o jednotlivých poplatnících nabízí **Adresář poplatníků** funkce usnadňující komunikaci uživatele programu s jednotlivými poplatníky. Tyto funkce najdete v hlavní nabídce **Komunikace**.



POVELY NABÍDKY DATABÁZE

Správa databází

Správa databází umožňuje provádět zálohování a údržbu databází poplatníků. Správu databází provedete prostřednictvím povelu **Databáze/Správa databází** v agendě **Adresář poplatníků**. Prostřednictvím vyvolaného průvodce zvolíte požadovaný rozsah a typ operace, které chcete provést. Údržbu databáze doporučujeme provést v případě, že se při práci s databází poplatníka objeví chybové hlášení či jiný problém.

Zabezpečení databází

Tato funkce provede zabezpečení databází proti neoprávněnému přístupu z jiných programů, než je daňový software TAX. V průvodci je nutné zvolit rozsah a typ požadovaného zabezpečení.

Správa licencí

Prostřednictvím povelu **Správa licencí** je možné přidávat nebo odebírat licence k používání programu TAX v síti. Při zakoupení programu TAX získáváte základní licenci pro jednoho uživatele. Pokud chcete program používat síťově, je nutné k této základní licenci zakoupit tzv. přídavnou síťovou licenci CAL, a to pro každého dalšího uživatele, který bude k programu přistupovat současně s vámi. Počet licencí je kontrolován při každém spuštění programu. Používání programu v síti umožňuje pouze varianta TAX Profi.

Otevřít aplikační adresář

Tento povel otevře složku, ve které máte program TAX nainstalován.

Otevřít datový adresář

Prostřednictvím tohoto povelu je možné otevřít složku, ve které máte uložena data (tzn. databáze jednotlivých poplatníků evidovaných v agendě **Adresář poplatníků**).

POVELY NABÍDKY ARCHIV (pouze ve variantě Profi)

Pomocí povelu **Archiv přiznání** otevřete agendu, ve které najdete vystavená přiznání všech poplatníků. Pomocí nastavení sloupců v tabulce agendy můžete

vybírat požadované údaje, např. všechny poplatníky, kteří jsou povinni zaplatit pololetní zálohu na daň z příjmů apod. Vybrané údaje lze vytisknout prostřednictvím povelu **Tisk tabulky**, který najdete v nabídce po stisknutí pravého tlačítka myši v tabulce agendy. Vybraným poplatníkům můžete prostřednictvím povelů z nabídky **Komunikace** zaslat e-mail či vytvořit a následně odeslat dokument pomocí povelu **Hromadná korespondence**.

POVELY NABÍDKY UDÁLOSTI

Otevřít události

Prostřednictvím tohoto povelu otevřete agendu **Události** se záznamy pro vybraného poplatníka. Povel **Otevřít události** je také přístupný z místní nabídky, která se otevře po stisknutí pravého tlačítka myši na záložce **Události**.

Otevřít události všech

Události se záznamy všech poplatníků zobrazíte prostřednictvím povelu **Otevřít události všech**. Pokud jste předtím provedli výběr poplatníků, je tento výběr respektován.

Vložit událost

Pomocí tohoto povelu provedete k aktuálnímu poplatníkovi zápis do agendy **Události**. Povel je přístupný v agendě **Adresář poplatníků** z nabídky **Události** a také z místní nabídky, která se otevře po stisknutí pravého tlačítka myši na záložce **Události**. Ke každé události lze přiřadit související dokumenty, a to pomocí záložky **Dokumenty**.

Vložit hromadnou událost

Tento povel otevře agendu **Události** v režimu hromadného zápisu. Formulář je nadepsán **Hromadná událost** a v poli **Firma** je uveden počet poplatníků, ke kterým bude vytvořen záznam události. K hromadné události lze přiřadit jeden dokument pomocí záložky **Dokumenty**, k jednotlivým událostem se uloží jeho zástupce. K hromadnému zápisu dojde při uložení záznamu.

9 Příznání

ZALOŽENÍ ŘÁDNÉHO DAŇOVÉHO PŘIZNÁNÍ

Otevření poplatníka

Před založením daňového příznání je nutné otevřít poplatníka, jemuž chcete vystavit příznání.

Poplatníka otevřete v agendě **Adresář poplatníků** buď dvojklikem myši na příslušném řádku, povelém **Otevřít poplatníka** v levém horním rohu obrazovky, nebo stisknutím klávesy ENTER na řádku příslušného poplatníka.

Podobně jako v programu POHODA se objeví modrá informační plocha, která obsahuje základní údaje o poplatníkovi a sekci **Daňový kalendář** s nejbližšími termíny.

Založení řádného přiznání

V nabídce **Přiznání** zvolíte příslušný typ daně, k níž chcete vystavit přiznání. Nové přiznání založíte v jednotlivých agendách klávesou INSERT, případně ikonou pro nový záznam nebo přes nabídku **Záznam/Editace/Vložit**. Zobrazí se **Průvodce zavedením přiznání**. Ve výklopném seznamu na první straně průvodce vyberete zdaňovací období, za které přiznání sestavujete.

Potřebujete-li vystavit daňové přiznání za část zdaňovacího období (DPFO, DPPO), zatrhněte volbu **Za část období** a ve výklopném seznamu vyberte zdaňovací období, za které chcete přiznání vystavit.

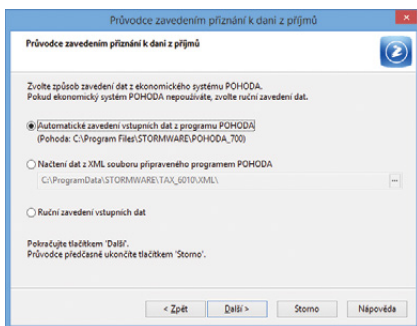
Pokud chcete z předchozího přiznání převést údaje o ztrátech vzniklých v minulých zdaňovacích obdobích (DPFO, DPPO) a hodnoty z tabulky daňové evidence (DPFO), nechte zatrženou volbu **Převod z minulého období**. Podmínkou pro převod je, aby přiznání z minulého zdaňovacího období bylo označené jako **Oficiální**.

V případě daně z příjmů zvolte na další straně průvodce způsob zavedení dat do přiznání.

Pro zpracování přiznání k dani z příjmů fyzických či právnických osob můžete využít možnosti **Automatické zavedení vstupních dat z programu POHODA**. Data budou převedena z instalačního adresáře programu POHODA uvedeného v agendě **Nastavení/Nastavení programu** v sekci **XML komunikace**. V případě, že máte program POHODA nainstalovaný na jiném počítači než program TAX, zvolte možnost **Načtení dat z XML souboru připraveného programem**

Přiznání	
Daň z příjmů	Ctrl+D
Závislá činnost	
Rozvaha	
Výkaz zisku a ztráty	
Přehled o peněžních tocích	
Příloha k účetní závěrce	
Daň z přidané hodnoty	
Daň z přidané hodnoty	Ctrl+H
Daň daňovací	
Daň dědičná	
Daň z nabytí nemovitých věcí	
Daň z nemovitostí	
Šilnicí daň	
Šilnicí daň	Ctrl+S
Obecná podání	
Registrace	

POHODA. V tomto případě je nutné před načtením dat v programu POHODA nejprve zvolit povel **Soubor/Datová komunikace/XML export pro TAX**. Nemáte-li program POHODA k dispozici, zvolte možnost **Ruční zavedení vstupních dat**. Po kliknutí na tlačítka **Další** a **Dokončit** se otevře agenda pro zpracování přiznání.



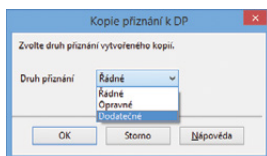
V nově založeném přiznání budou předvyplněny identifikační údaje o poplatníkovi podle údajů zadaných v agendě **Adresář poplatníků**. V případě zavedení dat z programu POHODA budou automaticky načteny údaje potřebné pro zpracování přiznání k dani z příjmů.

Správnost importu dat z programu POHODA je nutné přezkontrolovat, aby vložené údaje odpovídaly skutečnosti.

ZALOŽENÍ OPRAVNÉHO A DODATEČNÉHO PŘIZNÁNÍ

Opravné přiznání založíte v agendě příslušného druhu daně pomocí klávesové zkratky CTRL+K, kterou použijete na řádku řádného přiznání.

Stejným způsobem vytvoříte i přiznání dodatečné a v případě daně z nemovitostí i přiznání dílčí. U daně z nemovitostí můžete navíc zvolit období, za které chcete přiznání vystavit.



V otevřeném přiznání proveďte opravy a formulář vytiskněte, resp. jej znovu elektronicky podejte na portál daňové správy.

ZRUŠENÍ DAŇOVÉHO PŘIZNÁNÍ

Vytvořené přiznání je možné smazat klávesovou zkratkou CTRL+DELETE.

VYTVOŘIT ZÁVAZKY/POHLEDÁVKY

Povel je k dispozici v agendě **Daň z příjmů**. Otevře **Průvodce vytvořením závazků/pohledávek**, s jehož pomocí vytvoříte závazky nebo pohledávky odvodů či přeplatků na dani z příjmů (resp. sociálním a zdravotním pojištění) a na platby záloh na následující zdaňovací období. Povel **Vytvořit závazky** naleznete také v agendě **Daň z nemovitých věcí**.

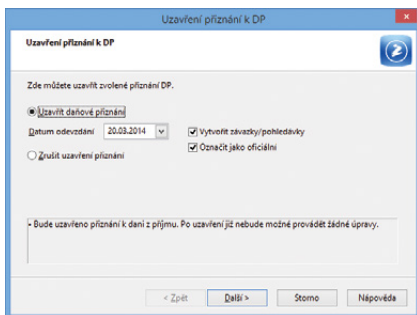
UZAVŘENÍ DAŇOVÉHO PŘIZNÁNÍ

Povel je přístupný v agendách přiznání v nabídce **Záznam**. Jeho použitím můžete plně zamezit úpravám zvoleného přiznání, a tak zabezpečíte údaje proti nechtěným změnám po odevzdání přiznání. Skutečnost, že přiznání bylo uzavřeno, společně s datem, kdy k uzavření došlo, indikuje poznámka v horní části formuláře záznamu. Před zvolením funkce pro uzavření přiznání je nutné dokončit jeho editaci, tzn. uložit. Na rozpracované přiznání program upozorní a nedovolí jej uzavřít.

Zaškrtnutím pole **Vytvořit závazky/pohledávky** můžete zároveň s uzavřením přiznání vystavit závazky nebo pohledávky odvodů či přeplatků daní a pojištění do agend **Závazky** a **Pohledávky**.

Zrušit uzavření přiznání

Tato funkce opět plně zpřístupní zvolené přiznání. Po zrušení uzavření je možné provádět ve formuláři změny. Zrušením uzavření nebudou smazány vystavené závazky nebo pohledávky. Ty je nutné z příslušné agendy smazat ručně, a to klávesovou zkratkou CTRL+DELETE.



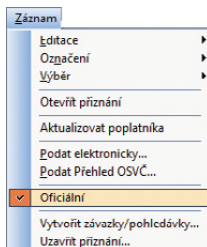
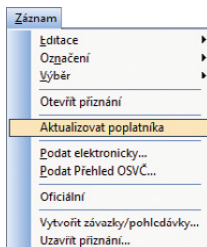
AKTUALIZOVAT POPLATNÍKA

Pokud jste provedli změny v agendě **Adresář poplatníků** a chcete, aby se provedené změny promítly do již vystaveného přiznání, použijte povel **Záznam/Aktualizovat poplatníka**. Povel provede v daném přiznání aktualizaci údajů o poplatníkovi podle údajů uvedených v agendě **Adresář poplatníků**.

OFICIÁLNÍ PŘIZNÁNÍ

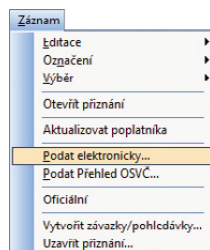
Hotové přiznání, které budete považovat za kompletní a správné, označte pomocí povelu **Oficiální**. Z takto označených přiznání bude vytvořena tisková sestava **Termíny plateb**, kterou naleznete v agendě **Adresář poplatníků**.

V každém zdaňovacím období je možné označit jako oficiální pouze jedno přiznání, které následně vstoupí do agendy **Archiv**. Pokud chcete označení zrušit, zvolte znovu povel **Záznam/Oficiální**.



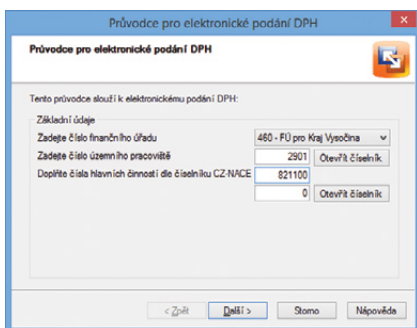
ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ PŘIZNÁNÍ

Česká daňová správa umožňuje elektronické podání přiznání k DPH, včetně výpisu z evidence pro daňové účely vedené podle § 92a zákona o dani z přidané hodnoty, dále souhrnného hlášení, přiznání k dani silniční, přiznání k dani z nemovitých věcí, přiznání k daním z příjmů, vyúčtování daně z příjmů, vyúčtování srážkové daně či obecných písemností. Program umožňuje elektronické podání příslušných typů přiznání prostřednictvím povelu **Záznam/Podat elektronicky...**



Umístěte kurzor do řádku přiznání, které chcete odeslat, a zvolte uvedený povel. Ten vyvolá **Průvodce pro elektronické podání přiznání**.

Na první straně průvodce zadejte číslo finančního úřadu, číslo územního pracoviště a číslo hlavní činnosti podle číselníku CZ-NACE. Tlačítka **Otevřít číselník** můžete otevřít internetové stránky, kde lze číslo územního pracoviště a hlavní činnosti vyhledat. Po kliknutí na tlačítko **Další** se vytvoří datová věta podání a následně budou zkontrolovány vstupní údaje.



Na další straně průvodce budete vyzváni k zadání složky a názvu souboru pro uložení datové věty. Program vám nabídne název souboru ve tvaru daň-IČ-rok, za něž se přiznání podává (např. DPFO-98765432-2014), který můžete změnit podle potřeby. Pokud budete chtít přiznání ihned odeslat na portál České daňové správy, je nutné zvolit podpisový certifikát. Volitelně můžete zadat e-mail pro zaslání informací o změnách stavu zpracování.

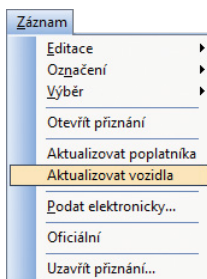
Pokud nechcete přiznání ihned odeslat, zrušte zatržení volby **Odeslat na portál České daňové správy**. Po kliknutí na tlačítko **Další** bude do nastavené složky vytvořen XML soubor, který můžete později odeslat pomocí internetových stránek České daňové správy, kde stačí vybrat příslušný tiskopis a zvolit povel **Načtení souboru**.

Podnikatel (fyzická osoba) může také podat elektronicky Přehled o příjmech a výdajích OSVČ, a to prostřednictvím portálu Veřejné rozhraní e-Podání (VREP).

Elektronicky podaná přiznání se v programu TAX evidují v agendě **Elektronická podání**, kterou naleznete v nabídce **Soubor**. Po přímém odeslání jednotlivých typů přiznání na portál České daňové správy, resp. na portál Veřejného rozhraní e-Podání (VREP) se automaticky vytvoří záznam do této agendy. V případě, že vytvořený XML soubor načítáte na portál České daňové správy ručně, je nutné záznam o podání přiznání do této agendy zaznamenat pomocí **Průvodce importem potvrzení elektronického podání** vyvolaného klávesou INSERT. Tento průvodce umožní načíst soubor ...-potvrzeni.p7s, který najdete ve složce zvolené v průvodci elektronickým podáním přiznání. Pomocí povelu **Záznam/ Načíst stav z centra** můžete kdykoli zjistit stav uskutečněného podání.

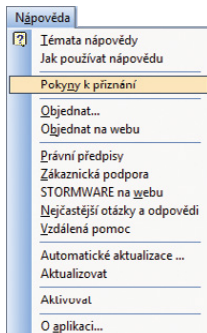
AKTUALIZOVAT VOZIDLA (DS)

Tento povel naleznete v agendě **Silniční daň** v nabídce **Záznam**. Jeho prostřednictvím promítnete změny provedené v agendě **Vozidla** do již vystaveného přiznání. Do přiznání se přenesou vozidla nově zadaná a vozidla, která již v agendě nejsou, budou z přiznání vymazána. Vkládání či mazání vozidel ovlivňuje rovněž období, v němž vozidlo podléhá dani silniční. Období je zadáno v polích **Zařazení** a **Vyřazení** v agendě **Vozidla**.



POKYNY K PŘIZNÁNÍ


Funkce je přístupná v nabídce **Nápověda** v agendách jednotlivých přiznání. Jejím prostřednictvím si otevřete pokyny Ministerstva financí k právě zpracovávanému daňovému přiznání.



TISK SESTAV

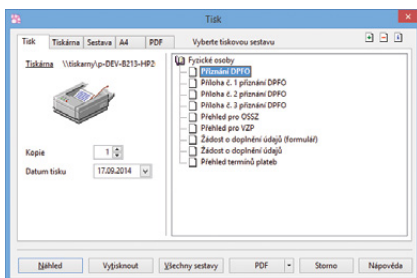
Vytvořená přiznání za jednotlivá zdaňovací období můžete kdykoliv vytisknout na formulář platný v příslušném zdaňovacím období. Kromě samotných přiznání je možné vytisknout celou řadu příloh k jednotlivým druhům přiznání.

Tisk přiznání


Otevřete agendu přiznání a zvolte přiznání, které chcete tisknout. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+T nebo klikněte na ikonu . Vyberte ze stromu tiskových sestav požadovanou sestavu přiznání, případně přílohu k přiznání, kterou chcete vytisknout.

V levé části dialogového okna **Tisk** nastavte počet kopií a případně další parametry tisku.

Klikněte na tlačítko **Vytisknout** nebo nejprve na tlačítko **Náhled**. Pomocí tlačítka **Všechny sestavy** je možné vytisknout najednou přiznání včetně příloh. Tiskové sestavy je možné také exportovat do formátu PDF a v tomto formátu je odeslat e-mailem.



ZÁLOHA SESTAVY

Sestavu přiznání lze z náhledu uložit do souboru prostřednictvím ikony  nebo klávesovou zkratkou ALT+Z. Soubory tiskových záloh se ukládají do adresáře **Tisk/Zálohy**. Zálohovanou sestavu lze kdykoliv znovu otevřít pomocí povelu **Načíst tiskovou zálohu** z nabídky **Soubor/Zálohování**. Z náhledu je pak možné sestavu vytisknout v její původní podobě.

Tiskové zálohy lze využít k zaslání sestav e-mailem a také k archivaci jednotlivých druhů přiznání.

Zálohu sestavy přiznání můžete poslat komukoliv e-mailem spolu s odkazem na stránku www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory. Odtud si příjemce může stáhnout prohlížeč REPORT Viewer, díky němuž si může sestavu zobrazit i vytisknout, i když nevlastní program TAX ani systém POHODA.

10 Odvody

ZÁVAZKY

Agenda slouží k evidenci závazků týkajících se odvodů daní a pojistného. Závazky je možné vytvořit automaticky zatržením příslušné volby při uzavírání přiznání nebo je do agendy **Závazky** vložit ručně. Závazky lze vložit do příkazu k úhradě a ten poté odeslat v elektronické podobě do banky. Závazky je také možné pomocí povelu **Záznam/Export závazků** exportovat do programu POHODA. Nastavení exportu provedete v agendě **Nastavení/Nastavení programu**.

X	Datum	Splatno	Text	Úřad	Celkem
1	20.03.14	16.06.14	Daň z příjmů (pololetní záloha) 1/2	FÚ pro Kraj Vysočina	27 400,00
2	20.03.14	15.12.14	Daň z příjmů (pololetní záloha) 2/2	FÚ pro Kraj Vysočina	27 400,00
3	20.03.14	01.04.14	Odvod daně z příjmů FO/2013 - doplatek	FÚ pro Kraj Vysočina	68 352,00
4	20.03.14	08.04.14	Odvod zálohy na sociální pojištění 1/12	OSSZ Jihlava	9 734,00
5	20.03.14	09.02.15	Odvod zálohy na sociální pojištění 11/12	OSSZ Jihlava	9 734,00
6	20.03.14	08.04.14	Odvod zálohy na zdravotní pojištění 1/12	VZP Jihlava	4 500,00

POHLEDÁVKY

Tato agenda slouží k evidenci pohledávek týkajících se daní a pojištění. Pohledávky je možné vytvořit automaticky zatržením volby při uzavírání přiznání nebo je do agendy **Pohledávky** vložit ručně. Pohledávky je možné prostřednictvím povelu **Záznam/Export pohledávek** exportovat do programu POHODA. Nastavení exportu provedete v agendě **Nastavení/Nastavení programu**.

PŘÍKAZY K ÚHRADĚ

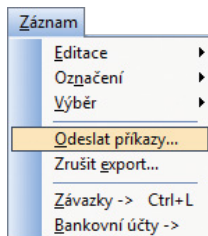
Tato agenda slouží k vytváření, úpravám a tisku příkazů k úhradě. Při vytváření příkazu vložíte jednotlivé platby závazků do tabulky **Položky příkazu**, a to pomocí povelu **Záznam/Závazky**.

	Číslo	Firma	Číslo účtu	Kód banky	Konst.sym.	Spec.sym.	Var.sym.	Částka	Vráceno
1		OSSZ Jihlava	1011-79226681	0710	7618		7724501025	9 734,00	<input type="checkbox"/>
2		VZP Jihlava	201760006	0300	558		7605143645	4 500,00	<input type="checkbox"/>
*								0,00	<input type="checkbox"/>

Ke vložení do příkazu k úhradě se nabízejí pouze ty závazky, u nichž je vybrána forma úhrady příkazem, zároveň však ještě nebyly do žádného příkazu zahrnuty.

Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** v položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opětovnému proplacení.

Vytvořený příkaz k úhradě je možné odeslat v elektronické podobě do banky pomocí povelu **Odeslat příkazy** v nabídce **Záznam**.





STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava

hotline@stormware.cz | www.stormware.cz