

Příručka
uživatelé



TAX

Daňová přiznání

STORMWARE
TAX
Daňová přiznání

Příručka uživatele

Instalace, první kroky a nastavení

Daňová příznání TAX

Příručka uživatele

© 2019 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu TAX® pro Windows®
ve verzi 2019, release 6500

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 4962/45, 586 01 Jihlava
tel.: 567 112 612, info@stormware.cz

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha

STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 603 00 Brno

STORMWARE s.r.o., Železárenská 636/4, 709 00 Ostrava

STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové

STORMWARE s.r.o., Kollárova 355/11, 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., Nám. SNP 27, 960 01 Zvolen

STORMWARE s.r.o., Michalovská 2, 040 11 Košice

STORMWARE s.r.o., Závodská cesta 2945/38, 010 03 Žilina

www.stormware.cz

www.tax.cz

Obsah

KAPITOLA 1 **Úvod**

1 / 1	Úvodní informace	9
1 / 2	Zákaznická podpora	9
1 / 3	Přehled podporovaných funkcí	11
1 / 4	Systémové požadavky.....	12
1 / 5	Instalace programu	13
1 / 6	Aktualizace a aktivace programu	16
1 / 7	Přehled povelů nabídek	17
1 / 8	Přehled klávesových zkratk	24
1 / 9	Přehled tlačítek nástrojové lišty	26

KAPITOLA 2 **Základní dovednosti**

2 / 1	Vkládání záznamů.....	29
2 / 2	Úprava stávajícího záznamu	29
2 / 3	Smazání záznamu	30
2 / 4	Tisk sestav.....	30
2 / 5	Zálohování dat	35

KAPITOLA 3 **Nastavení**

3 / 1	Zavedení poplatníka	41
3 / 2	Nastavení programu.....	43
3 / 3	Nastavení poplatníka	45
3 / 4	Uživatelské nastavení	48
3 / 5	Přístupová práva	50
3 / 6	Nastavení formuláře	53

3/7	Bankovní účty	54
3/8	Homebanking	54
3/9	Podepisující osoba	55
3/10	Plné moci	56
3/11	Vozidla.....	56
3/12	Finanční úřady.....	57
3/13	Zdravotní pojišťovny	57
3/14	Správy sociálního zabezpečení.....	58
3/15	Seznamy	58
3/16	Nabídka Zobrazit	58

KAPITOLA 4

Adresář poplatníků

4/1	Adresář poplatníků.....	61
4/2	Skupiny	62
4/3	Záložka Události.....	62
4/4	Záložka Kontakty.....	63
4/5	Záložka Osoby	63
4/6	Záložka Vystavená přiznání	64
4/7	Záložka Dokumenty.....	64
4/8	Záložka Poznámky.....	65
4/9	Databáze	65
4/10	Archiv.....	67
4/11	Události.....	67
4/12	Komunikace	68

KAPITOLA 5

Základní operace s přiznáním

5/1	Založení přiznání.....	71
-----	------------------------	----

5/2	Smazání přiznání.....	72
5/3	Aktualizovat poplatníka.....	73
5/4	Oficiální přiznání.....	73
5/5	Vytvořit závazky/pohledávky	73
5/6	Uzavření přiznání	74
5/7	Elektronické podání přiznání.....	75
5/8	Pokyny k přiznání.....	77

KAPITOLA 6 **Přiznání**

6/1	Daň z příjmů	81
6/2	Závislá činnost.....	83
6/3	Výkazy	83
6/4	Daň z přidané hodnoty.....	84
6/5	Daň darovací, daň dědická.....	86
6/6	Daň z nabytí nemovitých věcí.....	86
6/7	Daň z nemovitých věcí.....	88
6/8	Daň z hazardních her	90
6/9	Silniční daň.....	90
6/11	Obecná podání.....	91
6/12	Registrace	92

KAPITOLA 7 **Odvody**

7/1	Závazky	95
7/2	Pohledávky	95
7/3	Příkazy k úhradě.....	96

KAPITOLA 8 **Datová komunikace**

8/1	Elektronická podání	99
8/2	Odeslané e-maily	100
8/3	Odeslané datové zprávy.....	102
8/4	Export výkazů do XML	104

KAPITOLA 1

KAPITOLA

1

Úvod

Vítejte v daňovém systému TAX

Tato kapitola uvádí základní souhrnné informace o daňovém programu TAX. V kapitole naleznete následující podkapitoly:

- 1/1 **Úvodní informace**
- 1/2 **Zákaznická podpora**
- 1/3 **Přehled podporovaných funkcí**
- 1/4 **Systémové požadavky**
- 1/5 **Instalace programu**
- 1/6 **Aktualizace a aktivace programu**
- 1/7 **Přehled povelů nabídek**
- 1/8 **Přehled klávesových zkratk**
- 1/9 **Přehled tlačítek nástrojové lišty**

1 / 1

KAPITOLA

1
1

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. Vynasnažíme 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 / 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 políčku 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**.

VIDEONÁVODY. Na adrese www.stormware.cz/tax/videonavody jsou připraveny videonávody, které poslouží především začínajícím uživatelům. Ukazují základní pracovní postupy v systému TAX. Galerii videonávodů průběžně doplňujeme s ohledem na časté dotazy uživatelů programu TAX.

LEGISLATIVA. Legislativní podpora je poskytována prostřednictvím právního systému WINLEX. Pokud máte WINLEX nainstalovaný, spustíte ho povelu **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 odpovědí 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.

1/3

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 pak souhrnné a kontrolní hlášení k DPH. Umožňuje také vystavit přiznání k dani z nemovitých věcí a nabytí nemovitých věcí. Mimo uvedená přiznání je možné v programu zpracovat rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích a přílohu v účetní závěrce pro podnikatelské i neziskové organizace. Právnické osoby vedoucí účetnictví mohou sestavit i přehled o změnách vlastního kapitálu. V programu je možné dále vystavit a ručně vyplnit i Přiznání k dani z hazardních her.

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.

Formuláře daňových přiznání odpovídají vzorům vydaným Ministerstvem financí, takže je lze odevzdat příslušnému finančnímu úřadu (viz § 72 daňového řádu).

Program TAX obsahuje také řadu nadstandardních funkcí převzatých z ekonomického systému POHODA. Samozřejmostí je adresář poplatníků se správou

dokumentů a komunikačními funkcemi, příkazy k úhradě s možností použití home-bankingu, pohodlné zálohování dat a tiskových výstupů, export sestav do formátu PDF a jejich odesílání e-mailem či datovou schránkou 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 vy-stavených přiznání všech poplatníků napříč jednotlivými roky a řadu dalších funkcí.

Síťový provoz

Síťová verze programu TAX s označením NET umožňuje pracovat s daty umístěnými na serveru až ze tří stanic (v případě síťové verze NET3), resp. až 5 stanic (v případě síťové verze NET5) propojených do sítě. Pro každý další počítač, na kterém potřebujete síťovou verzi používat, jsou určeny přídavné síťové licence CAL. Jednotliví uživatelé pracují s daňovým systémem ze svých počítačů, přičemž mohou mít přesně definovaná přístupová práva do dílčích částí systému podle svých pravomocí.

Bezpečnost

Bezpečnost systému je ve variantě Profi zajišťována použitím přístupových práv a hesel. Databáze poplatníků lze také zabezpečit proti neoprávněnému přístupu z jiných programů.

1 / 4

Systémové požadavky

Než začnete program TAX instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro jeho nasazení dostačující.

Pokud budete s programem pracovat na jednom počítači, postačí vám běžné vybavení. Chcete-li program využívat v síťové verzi na více počítačích, doporučujeme kvalitnější vybavení. Aktualizovaná hardwarová a softwarová doporučení pro aktuální verzi programu TAX najdete také na www.stormware.cz/systemove-pozadavky.

Operační systém – Windows 10, Windows 8/8.1 CZ a Windows 7 SP1 CZ

Procesor – Intel Core 2 Duo 2 GHz

Paměť – 2 x 2048 MB

Pevný disk – 2x SATAII, 7200 ot./min.

UPS – počítač napájejte nejlépe ze záložního zdroje UPS, zabráníte tak ztrátě dat nebo porušení databází při výpadku proudu

1/5

Instalace programu

Než začnete instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro nasazení programu TAX dostačující. Program TAX je určen pro provoz na počítačích s operačními systémy Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista SP2 nebo Windows XP SP3. Popis systémových požadavků a doporučení pro aktuální verzi programu TAX naleznete na www.stormware.cz.

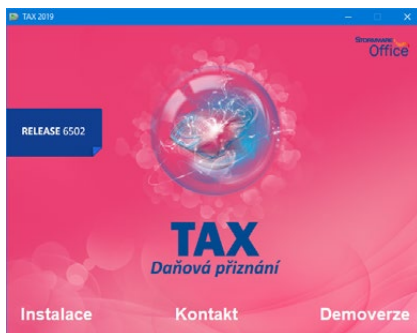
Aby instalace proběhla hladce, ukončete všechny programy, které máte spuštěny v prostředí Microsoft Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému se přihlaste účtem (přístupem), který má oprávnění k instalacím programů (např. účet administrátora). Pokud se instalace nedaří, může být instalační CD/DVD znečištěné. Zkuste jej 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 TAX do stejné složky, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program není z této složky spuštěn, a to na vašem počítači ani na jiné stanici, která má právo spouštět programy z vašeho počítače. Využít můžete funkci **Zákaz spuštění programu**, kterou najdete v nabídce **Databáze** agendy **Adresář poplatníků**. Ta dočasně znemožní uživatelům program otevřít. Během platnosti zákazu otevře program TAX pouze uživatel, který zná heslo nastavené u zákazu spuštění.

Spuštění instalace

Po vložení CD/DVD do jednotky se automaticky spustí úvodní prezentace. Instalaci spustíte kliknutím na text **Instalace**. Na úvodní straně průvodce si přečtete doporučení k bezproblémové instalaci, poté kliknete na tlačítko **Další**. Zobrazí se licenční ujednání, po jejichž odsouhlasení se zobrazí informace o instalované verzi programu TAX. Ověřte, že skutečně instalujete aktuální verzi programu. Dále budete vyzváni k zadání svého jména, jména firmy a instalačního čísla programu TAX. Toto číslo najdete ve svém profilu v Zákaznickém centru (www.stormware.cz/zc) nebo na příloze k daňovému dokladu o koupi programu TAX. S programem TAX se automaticky nainstaluje i editor tiskových sestav REPORT Designer. Na další stránce je možné zvolit

typ instalace. Ponechte možnost **Plná instalace**.

V následujícím okně vyberte složku, do které chcete program nainstalovat. Jako výchozí složka pro umístění dat vám bude nabídnuta výchozí složka pro uživatelská data systému Microsoft Windows. Její umístění závisí na použitém operačním systému Windows. Nabídnuté umístění programu můžete změnit. Pokud to průvodní instrukce pro instalaci aktualizace neuvádějí jinak, použijte pro všechny následující aktualizace programu stejnou složku. Díky tomu program při spuštění automaticky převede dosavadní datové soubory do nové verze.



V průběhu samotné instalace instalační program zkopíruje soubory z CD/DVD (nebo ze stažené instalace) a vytvoří zástupce na ploše počítače a v nabídce Start. V některých případech budete ještě vyzváni k restartu počítače, aby se mohly do paměti správně zavést některé komponenty programu. Klikněte na tlačítko **OK** a po znovuzavedení systému už můžete daňový systém TAX poprvé spustit.

Sítová instalace

Pokud jste si zakoupili síťovou verzi, je třeba způsobem popsaným v následujících odstavcích nejdříve provést instalaci z CD/DVD na hlavní počítač (server). Z této instalace na hlavním počítači pak nainstalujete program TAX na ostatní počítače (klienty).

Instalace na server

Na server nainstalujete plnou instalaci programu TAX. Průvodce vám po zadání instalačních adresářů (programového a datového) nabídne možnosti nastavení jejich sdílení. V případě nové instalace (do nové složky) je zvolena první možnost **Vytvořit sdílení**. Výchozí hodnoty názvů sdílení pro tuto možnost jsou přednastaveny podle názvů složek, do kterých je TAX instalován. V případě aktualizace už instalované síťové varianty je vybrána druhá možnost **Zvolit síťovou cestu**. Zde jsou vyplněny názvy existujícího sdílení složek programu TAX. Třetí možnost **Nevytvářet sdílení** je hlavně pro zkušené uživatele (administrátory), kteří mohou vytvořit sdílení po instalaci sami.

Instalace klienta

Na jednotlivých počítačích najdete pomocí ikony Síť (Místa v síti) sdílenou složku programu TAX a v ní spustíte daňový systém TAX souborem **Tax.exe**. Takto spustíte instalační program, který dodá do systému síťového klienta všechny potřebné

soubory. Zároveň se na ploše vytvoří zástupce, ze kterého budete program TAX spouštět ke své práci.

Složky programu

Instalační složka systému TAX (aplikační i datový adresář) obsahuje nebo může obsahovat následující podsložky:

Data – obsahuje datové soubory všech poplatníků. Podsložka **Zálohy** je určena pro záložní kopie dat a zálohy systémové databáze.

Dokumenty – je určena pro firemní dokumenty.

Hardware – obsahuje složku pro podporu služby homebanking.

Info – obsahuje soubory informační plochy a adresáře se soubory šablon pro XML komunikaci.

Log – obsahuje záznamy o průběhu importu a další soubory.

Tisk – obsahuje soubory tiskových sestav. Podsložka **Zálohy** je určena pro tiskové zálohy. Podsložka **Copy** slouží pro uživatelské sestavy a podsložka **Edit** pro uživatelské náhrady originálních sestav. Podsložka **Export** obsahuje exportované sestavy do formátu HTML, TXT a XLS.

Update – slouží k instalaci síťových klientů a update.

XML – slouží k ukládání XML souborů vygenerovaných programem TAX.

Formát databáze

Systém TAX využívá datový formát databáze Microsoft Access 2000.

Pozor, neodborným zásahem do datových souborů MDB, otevřených z jiného programu než z programu TAX, se vystavujete nebezpečí nenávratného porušení databáze a vztahů mezi jednotlivými tabulkami. Výrobce v žádném případě neručí za takto způsobené problémy.

Aktualizace a aktivace programu

Aktualizace programu

STORMWARE vydává novou verzi programu na CD /DVD 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 povelu **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 povelu **Nápověda/Deaktivovat**. Poté můžete program nainstalovat a aktivovat na jiném počítači.

Přehled povelů nabídek

V této části uvádíme přehled povelů nabídek se stručným popisem a uvedením případné klávesové zkratky. Konkrétní obsah nabídek v systému TAX závisí na instalované variantě programu a také na nastavení přístupových práv uživatelů.

Nabídka Soubor

Název	Popis	Klávesa
Adresář poplatníků	Otevře adresář daňových poplatníků	CTRL+A
Události	Otevře evidenci událostí	
Přihlásit se...	Umožní přihlásit se do programu jako jiný uživatel	
Změnit heslo...	Umožňuje zadat heslo proti neoprávněnému přístupu	
Tiskové sestavy...	Vyvolá tiskové sestavy	CTRL+T
Náhled	Zobrazí náhled výchozí sestavy	CTRL+SHIFT+T
Vytisknout	Vytiskne výchozí sestavu	
Datová komunikace		
Elektronická podání	Otevře seznam elektronických podání	
Odeslané e-maily	Otevře agendu odeslaných e-mailů pomocí poštovního klienta SMTP	
Odeslané datové zprávy	Otevře seznam odeslaných datových zpráv	
Export výkazů do XML...	Provede export účetních výkazů do formátu XML	
Zálohování		
Zálohovat...	Zálohuje data vybraného poplatníka	
Zálohovat vše...	Zálohuje data všech poplatníků	

Načíst zálohu...	Načte data vybraného poplatníka ze záložní kopie
Načíst tiskovou zálohu...	Umožní zobrazení a tisk zálohované tiskové sestavy
Načíst systémovou zálohu...	Umožní načtení systémové databáze z dříve vytvořené zálohy
Systémová databáze	Otevře nastavení pro odmazávání záloh systémové databáze
Zavřít agendu	Zavře agendu
Zavřít vše	Zavře všechny otevřené agendy
Konec	Ukončí aplikaci

Nabídka Nastavení

Název	Popis	Klávesa
Nastavení programu	Otevře nastavení společné pro všechny poplatníky	CTRL+N
Nastavení poplatníka	Otevře nastavení platné pro vybraného poplatníka	CTRL+O
Uživatelské nastavení	Otevře nastavení platné pro přihlášeného uživatele	CTRL+W
Přístupová práva	Umožňuje oprávněným osobám přidělovat přístupová práva uživatelům	
Nastavení formuláře...	Umožňuje nastavit pole formuláře přístupná z klávesnice	CTRL+Y
Bankovní účty	Zobrazí seznam bankovních účtů poplatníka	
Homebanking	Otevře nastavení bankovních služeb	
Podepisující osoba	Otevře nastavení údajů podepisující osoby	
Plné moci	Otevře seznam plných mocí	
Vozidla	Otevře seznam vozidel poplatníka	CTRL+SHIFT+V
Finanční úřady	Otevře číselník finančních úřadů a územních pracovišť	
Zdravotní pojišťovny	Otevře číselník zdravotních pojišťoven	

Správy sociálního zabezpečení	Otevře číselník správ sociálního zabezpečení
Seznamy	
Kódy bank	Otevře seznam kódů bank
Konstantní symboly	Otevře seznam konstantních symbolů
Předčíslí účtů	Otevře seznam předčíslí bankovních účtů
Obce a PSČ	Otevře číselník obcí a PSČ
Země	Otevře číselník zemí
Obce (ZÚJ)	Otevře číselník základních územních jednotek
Katastrální území	Otevře číselník katastrálních území
Ekonomické činnosti (CZ-NACE)	Otevře číselník ekonomických činností (CZ-NACE) dle ČSÚ
Zobrazit	
Vzhled programu	Umožní nastavit vzhled programu
Panel agend	Zapne/vypne panel agend
Panel sekcí	Zapne/vypne panel sekcí
Standardní lišta	Zapne/vypne standardní lištu
Hlavní tabulka	Zobrazí hlavní tabulku agendy ALT+V

Nabídka Přiznání

Název	Popis	Klávesa
Daň z příjmů	Otevře agendu pro správu přiznání k dani z příjmů	CTRL+D
Závislá činnost	Otevře agendu pro správu výkazů pro závislou činnost	
Rozvaha	Otevře agendu pro správu výkazu Rozvaha	
Výkaz zisku a ztráty	Otevře agendu pro správu výkazu Výkaz zisku a ztráty	
Přehled o peněžních tocích	Otevře agendu pro správu výkazu Přehled o peněžních tocích	

Přehled o změnách kapitálu	Otevře agendu pro správu výkazu Přehled o změnách kapitálu	
Příloha v účetní závěrce	Otevře agendu pro správu výkazu Příloha v účetní závěrce	
Daň z přidané hodnoty	Otevře agendu pro správu DPH, kontrolního a souhrnného hlášení	CTRL+H
Daň darovací	Otevře agendu pro správu daně darovací	
Daň dědická	Otevře agendu pro správu daně dědické	
Daň z nabytí nemovitých věcí	Otevře agendu pro správu daně z nabytí nemovitých věcí	
Daň z nemovitých věcí	Otevře agendu pro správu daně z nemovitých věcí	
Daň z hazardních her	Otevře agendu pro správu daně z hazardních her	
Silniční daň	Otevře agendu pro správu daně silniční	CTRL+S
Obecná podání	Otevře agendu pro správu obecných podání	
Registrace	Otevře agendu pro správu registrací poplatníka k daním	

Nabídka Odvody

Název	Popis	Klávesa
Závazky	Otevře agendu závazků poplatníka	CTRL+Z
Pohledávky	Otevře agendu pohledávek poplatníka	
Příkazy k úhradě	Otevře agendu pro správu příkazů k úhradě	CTRL+ SHIFT+B

Nabídka Záznam

Název	Popis	Klávesa
Editace		
Editovat	Povolí editaci aktuálního záznamu	F9

Vložit	Vloží nový záznam do agendy	INSERT
Kopírovat	Zkopíruje aktuální záznam	CTRL+K
Uložit	Uloží aktuální záznam agendy	CTRL+ENTER
Smazat	Smaže aktuální záznam	CTRL+DELETE
Smazat vše	Smaže všechny nebo vybrané záznamy	
Označení		
Označit	Označí aktuální záznam	ALT+X
Označit vše	Označí všechny nebo vybrané záznamy v tabulce	
Zrušit označení	Zruší označení všech nebo vybraných záznamů v tabulce	
Výběr		
Složený dotaz...	Umožní vybrat záznamy dle libovolných kritérií	
Uložené dotazy/Přidat do seznamu	Přidá aktuální dotaz do seznamu uložených dotazů	
Uložené dotazy/Upravit seznam...	Umožňuje úpravy uložených dotazů	
Poslední dotazy/Vymazat seznam	Vymaže seznam dříve provedených dotazů	
Vybrat 1 záznam	Vybere jeden aktuální záznam	
Vybrat dle obsahu	Vybere záznamy se stejným obsahem jako aktuální záznam	
Vybrat doplněk	Vybere záznamy, které neodpovídají podmínce	
Upravit dotaz...	Umožní upravit aktuální dotaz	
Nabídka Záznam v agendě Adresář poplatníků		
Aktualizovat dle IS ARES...	Umožňuje hromadně ověřit IČ v informačním systému ARES a aktualizovat údaje	
Ověřit IČ v IS ARES...	Umožňuje ověřit IČ v informačním systému ARES	
Zpracování osobních údajů...	Umožňuje spravovat osobní údaje poplatníka dle nařízení GDPR	

Nabídka Záznam v agendě Vozidla

Import z programu GLX	Naimportuje vozidla z programu GLX
-----------------------	------------------------------------

Import z programu POHODA	Naimportuje vozidla z programu POHODA
--------------------------	---------------------------------------

Nabídka Záznam v agendách přiznání

Otevřít přiznání, Otevřít přílohu	Otevře formulář zvoleného záznamu
-----------------------------------	-----------------------------------

Aktualizovat poplatníka	Aktualizuje údaje o poplatníkovi ve zvoleném přiznání
-------------------------	---

Aktualizovat vozidla	Aktualizuje údaje o vozidlech ve zvoleném přiznání
----------------------	--

Aktualizovat ceny KÚ	Aktualizuje ceny KÚ v přiznání dle cen v agendě Katastrální území
----------------------	---

Podat elektronicky...	Podá zvolené přiznání elektronickou formou ve formátu XML
-----------------------	---

Podat Přehled OSVČ...	Podá přehled na OSSZ elektronickou formou ve formátu XML
-----------------------	--

Elektronicky odesláno	Označí/zruší označení záznamu příznakem El. odesláno
-----------------------	--

Elektronicky odesláno OSVČ	Označí/zruší označení záznamu příznakem El. odesláno OSVČ
----------------------------	---

Oficiální	Označí/zruší označení záznamu příznakem Oficiální
-----------	---

Vytvořit závazky/pohledávky..., Vytvořit závazky...	Vygeneruje závazky/pohledávky pro zvolené přiznání
---	--

Uzavřít přiznání..., Uzavřít...	Uzavře/zruší uzavření zvoleného přiznání
---------------------------------	--

Nabídka Záznam v agendě Závazky

Export závazků	Zobrazí průvodce pro export závazků do systému POHODA
----------------	---

Zrušit export	Zruší příznak o exportu závazků
---------------	---------------------------------

Nabídka Záznam v agendě Pohledávky

Export pohledávek	Zobrazí průvodce pro export pohledávek do systému POHODA
-------------------	--

Zrušit export	Zruší příznak o exportu pohledávek
Nabídka Záznam v agendě Příkazy k úhradě	
Odeslat příkazy...	Zobrazí průvodce pro export příkazů k úhradě
Zrušit export...	Zruší příznak exportu u zvoleného příkazu k úhradě
Závazky→	Umožní vložit do příkazu k úhradě závazek k proplacení CTRL+L
Bankovní účty→	Umožní vložit do příkazu k úhradě bankovní účet pro převod peněžních prostředků

Nabídka Náповěda

Název	Popis
Témata nápovědy	Vyvolá nápovědu programu
Jak používat nápovědu	Vyvolá popis používání nápovědy
Objednat...	Umožní zadat objednávku software
Objednat na webu	Otevře rozcestník objednávek na www.stormware.cz
Právní předpisy	Otevře právní systém WINLEX s aktuální legislativou
Zákaznická podpora	Zobrazí informace o zákaznické podpoře k programu TAX
STORMWARE na webu	Otevře www.stormware.cz v internetovém prohlížeči
Zprávy	Otevře zprávy na webu v internetovém prohlížeči
Nejčastější otázky a odpovědi	Otevře FAQ na www.stormware.cz
Vzdálená pomoc	Spustí program pro vzdálený přístup k počítači
Automatické aktualizace...	Umožní nastavit automatické aktualizace programu
Aktualizovat	Provede kontrolu a případnou aktualizaci programu

Aktivovat/Deaktivovat	Spustí průvodce aktivací/deaktivací programu
Reaktivace sítě	Spustí průvodce reaktivací síťové verze programu TAX
O aplikaci...	Zobrazí informace o programu, číslo verze a autorská práva

1 / 8

Přehled klávesových zkratk

Pomocí klávesnice a klávesových zkratk můžete svou práci v programu TAX mnohonásobně zrychlit. Protože se možnosti jejich použití v jednotlivých částech programu liší, konkrétní dostupnou nabídku najdete vždy v kontextové nápovědě, kterou vyvoláte pomocí klávesové zkratky CTRL+F1. Na tomto místě uvádíme ty nejdůležitější a nejčastěji používané klávesy a klávesové zkratky.

Klávesové zkratky ve formuláři

Formulářem nazýváme horní část okna agendy zobrazující detail aktuálního záznamu.

Režim editace	F9 nebo kliknutí myši
Další pole	ENTER nebo TAB
Předchozí pole	SHIFT+TAB nebo SHIFT+ENTER
Vložení dnešního data	MEZERNÍK
Zvýšení data o jeden den	+
Snížení data 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	ESC
(v agendě seznamu po F5)	
Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem	klávesy písmen
Vybrat pole s podtrženým písmenem v názvu	ALT+klávesy písmen
Aktivace další záložky formuláře	CTRL+PAGE DOWN
Aktivace předešlé záložky formuláře	CTRL+PAGE UP

Klávesové zkratky v tabulce

Tabulka je spodní část okna agendy, která zobrazuje seznam záznamů agendy.

Záložka * (hlavní tabulka)	ALT+V
Záložka dotazu	ALT+Q
Záložka položek	ALT+P
Předchozí záznam	ŠIPKA NAHORU
Následující záznam	ŠIPKA DOLŮ
Předchozí obrazovka	PAGE UP
Následující obrazovka	PAGE DOWN
První záznam	CTRL+HOME
Poslední záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla řádku	F7
Označení sloupce	CTRL+MEZERNÍK
Označení obsahu buňky	F2
Přechod na další položku	SHIFT+ENTER

Obsah tabulek bílé barvy lze přímo editovat.

Funkční klávesy

Zobrazení nápovědy	F1
Zobrazení nápovědy k poli formuláře = kontextová nápověda	CTRL+F1
Aktivace seznamu	F2
Vyhledání záznamů, které obsahují zapsaný text v aktuálním sloupci	F3
Vyhledání položek, které obsahují zapsaný text v aktuálním sloupci	SHIFT+F3
Rozbalení seznamu	F4
Zavření agendy	CTRL+F4
Otevření agendy seznamu	F5
Přepnutí do další části okna	F6
Přepnutí do další otevřené agendy	CTRL+F6
Přechod na záznam zadaného pořadového čísla	F7
Editace záznamu	F9
Aktivace hlavní nabídky	ALT
Kalkulačka	F11

Přehled tlačítek nástrojové lišty

Standardní nástrojová lišta obsahuje tlačítka nejčastěji používaných funkcí. Následující přehled tlačítek je doplněn stručným popisem, případnou klávesovou zkratkou a odpovídajícím povelem.

Tlačítko	Název	Klávesy	Povel/Nabídka
	Zavřít agendu	CTRL+F4	Soubor/Zavřít agendu
	Tiskové sestavy	CTRL+T	Soubor/Tiskové sestavy
	Vytisknout doklad		Soubor/Vytisknout
	Náhled dokladu	CTRL+SHIFT+T	Soubor/Náhled
	Exportovat výchozí sestavu do PDF a vložit do e-mailu		
	Nový záznam	INSERT	Editace/Vložit
	Uložit	CTRL+ENTER	Editace/Uložit
	Uložit a Nový	CTRL+SHIFT+ENTER	
	Vyhledávací pole	CTRL+Q	
	Složený dotaz		Výběr/Složený dotaz
	Oblíbené záznamy		
	Kalkulačka	F11	
	Pouze formulář		
	Zobrazit normálně		
	Pouze tabulka		
	Místní nápověda	CTRL+F1	

KAPITOLA 2

Základní dovednosti

KAPITOLA

2

V této části příručky se naučíte pracovat s jednotlivými záznamy. Uvedené znalosti, které díky informacím v této kapitole získáte, využijete pro svou práci v kterékoliv agendě daňového programu TAX. Kapitola obsahuje:

- 2/1 **Vkládání záznamů**
- 2/2 **Úprava stávajícího záznamu**
- 2/3 **Smazání záznamu**
- 2/4 **Tisk sestav**
- 2/5 **Zálohování dat**

2/1

Vkládání záznamů

KAPITOLA

2
1

Program TAX umožňuje vkládat záznamy dvojím způsobem, a to prostřednictvím povelu **Vložit** a **Kopírovat**.

Vložení nového záznamu

- Stisknete klávesu INSERT nebo kliknete na tlačítko .
- Při tvorbě nového přiznání se vždy nejprve zobrazí průvodce zavedením příslušného přiznání. V ostatních agendách se kurzor nastaví do prvního pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. (Nápovědu ke každému poli formuláře vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+F1.)
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER nebo kliknutím na tlačítko  záznam uložete.

Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete podobný (nebo shodný) záznam, ulehčete si práci tím, že ho zkopírujete. I jeho následná úprava vám ve většině případů zabere méně času, než kdybyste ho celý vyplňovali nově.

- Vyberte záznam agendy, který chcete zkopírovat.
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+K jej zkopírujete.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Záznam uložte.

2/2

Úprava stávajícího záznamu

Úpravu již uloženého záznamu v databázi můžete provést kdykoli. Výjimkou jsou přiznání, která již byla uzavřena.

- Stisknete klávesu F9 nebo přímo myši kliknete na pole, jehož obsah požadujete změnit.
- Upravte záznam podle potřeby a uložte jej.

2/3

KAPITOLA

2
3

Smazání záznamu

Téměř všechny záznamy můžete nevratně odstranit z databáze. Výjimku tvoří záznamy, pro které platí určitá omezení.

- Vyberte záznam, který si přejete smazat.
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+DELETE.
- Potvrzením dotazu **Opravdu chcete smazat záznam?** dojde k nevratnému smazání dokladu.

2/4

Tisk sestav

Záznamy, které jsou zapsány v programu TAX, můžete vytisknout jednotlivě, nebo v celé řadě soupisek a přehledů. Takovým výstupům říkáme tiskové sestavy.

Formuláře daňových přiznání jsou navrženy shodně s úředním vzorem. Tyto výstupy nemusíte přepisovat do originálních formulářů. Postačí, když je z programu TAX vytisknete a odevzdáte na příslušný úřad či instituci.

Některý tiskopis umožňuje také tisk do originálního formuláře. Tuto volbu si zatrhněte před náhledem na konkrétní tiskovou sestavu. Pak už jen vložte originální formulář do tiskárny a data z programu TAX do něj vytiskněte. Takto můžete tisknout například **Přehled pro OSSZ**, který naleznete mezi tiskovými sestavami agenty **Daň z příjmů fyzických osob**.

TAX obsahuje škálu běžně používaných tiskopisů, a to například: **Přiznání k dani z příjmů fyzických/právnických osob**, **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti**, **Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně**, **Výpočet daně a daňového zvýhodnění**, **Přiznání k dani z přidané hodnoty**, **Přiznání k dani z nemovitých věcí a k dani z nabytí nemovitých věcí**, **Přiznání k dani silniční**, **Příhláška k registraci pro fyzické/právnícké osoby**, **Oznámení o změně registračních údajů**, **Žádost o zrušení registrace**, **Příhláška k registraci k DPH** atd.

Tisk sestavy

- Otevřete agendu, ze které chcete tisknout.
- Zvolte záznam, který chcete vytisknout.
- Stiskněte tlačítko  nebo klávesovou zkratku CTRL+T.
- Vyberte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu tiskových sestav agendy. Strom sestav můžete rozbalovat klávesami plus (+) a minus (-) na numerické části klávesnice. Dialogové okno zvětšíte podle potřeby uchopením za jeho pravý nebo dolní okraj, resp. pravý dolní roh.
- Před tiskem nastavte počet kopií a případně i další parametry, které jsou v levé části dialogového okna **Tisk**.
- Stiskněte tlačítko **Vytisknout** pro tisk sestavy nebo tlačítko **Náhled**, pokud si chcete sestavu před tiskem ještě prohlédnout.

V agendách jednotlivých přiznání naleznete v dialogovém okně **Tisk** také tlačítko **Vytisknout výběr**, po jehož stisku můžete v zobrazeném dialogovém okně **Výběr sestav k tisku** označit sestavy pro hromadný tisk.

Export do PDF

Stisknutím tlačítka **PDF** v dialogovém okně **Tisk** vytvoříte dokument ve formátu PDF. Hromadný export do PDF vyvoláte pomocí povelu **Exportovat vše do PDF**, resp. **Exportovat výběr do PDF**. Tiskovou sestavu odešlete e-mailem povelu **Odeslat e-mailem**. Otevře se vám nová zpráva ve výchozím klientovi elektronické pošty. Sestava ve formátu PDF je připojena ke zprávě ve formě přílohy. Prostřednictvím povelu **Odeslat výběr e-mailem** můžete odeslat e-mailem více sestav najednou. Jejich výběr provedete v dialogovém okně **Výběr sestav k tisku**, které se zobrazí po stisku povelu. Povel **Odeslat datovou schránkou**, resp. **Odeslat výběr datovou schránkou** slouží k odeslání sestavy, resp. sestav datovou schránkou. Export tiskových sestav probíhá na základě parametrů, které je možné definovat v **Nastavení PDF**. K PDF souboru můžete připojit i elektronický podpis. Nabídku všech výše uvedených povelů naleznete ve výklopném seznamu tlačítka **PDF** přímo v dialogovém okně **Tisk**.

Výchozí hodnoty pro nastavení elektronického podpisu a datové schránky zadejte v agendě **Uživatelské nastavení**, resp. **Nastavení poplatníka** v sekci **PDF elektronický podpis**, resp. **Datová schránka**.

Dialogové okno tisku

Povel **Tiskové sestavy** otevře hlavní dialogové okno pro nastavení tisku, výběr a nastavení tiskové sestavy, popis sestavy, náhled a vlastní tisk. Umožňuje také přidávat nové tiskové sestavy. Dialogové okno tisku obsahuje záložky **Tisk**, **Tiskárna**, **Sestava** a **A4**.

Záložka Tisk

Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku zvolené sestavy. V horní části je zobrazena tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text **Tiskárna** můžete nastavit některé parametry ovladače tiskárny. Níže v dialogovém okně je uveden přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu a datum tisku. Datum tisku u většiny sestav definuje den, ke kterému je tištěna.

Záložka Tiskárna

Pod záložkou **Tiskárna** můžete určit výchozí tiskárnu pro tisk z programu TAX. Na tuto tiskárnu se budou tisknout všechny sestavy, které nemají vlastní nastavení tiskárny uvedené pod záložkou **Sestava**.

Volbu **Nastavit formát papíru na ovladač** lze vypnout v případě problémů nebo při tisku na traktorový (tabelační) papír.

Volba **Ovladač tiskárny podporuje kopie** je po instalaci vypnutá, takže TAX posílá k tisku každou kopii zvlášť. U některých ovladačů můžete zapnutím této volby tisk urychlit.

Volba **Barvy převést na černou** umožní správný tisk na některých černobílých tiskárnách.

Přepínačem **Menší formáty** se určí, na kterou část papíru mají být tištěny sestavy pro obálky, poštovní poukázky atd. To je vhodné u tiskáren s nástavcem pro vedení papíru.

Záložka Sestava

Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku pro konkrétně vybranou sestavu. Nastavit lze počet kopií, okraje tisku apod.

Pokud nechcete nebo nemůžete tisknout všechny sestavy na jediném typu tiskárny, můžete zde provést dílčí nastavení tiskáren k dalším sestavám. Sestavám můžete přiřadit také libovolné síťové tiskárny. V případě síťových verzí programu TAX si každý počítač v síti udržuje vlastní nastavení tisku.

Záložka A4

Záložka **A4** slouží k nastavení okrajů pro všechny sestavy formátu A4 najednou. Tuto možnost uvidíte v okamžiku, kdy vaše tiskárna v základním nastavení od výrobce tiskne sestavy posunutě.

Hodnoty pro nastavení okrajů určují relativní posun (+/-). Nastavení **Vlevo** na -10 znamená, že se tiskne o jeden centimetr doleva, +10 představuje tisk o jeden centimetr doprava. Nastavení **Nahore** na -10 zmenší horní okraj o jeden centimetr, nastavení **Dole** na +10 zvětší dolní okraj o jeden centimetr.

Náhled sestavy

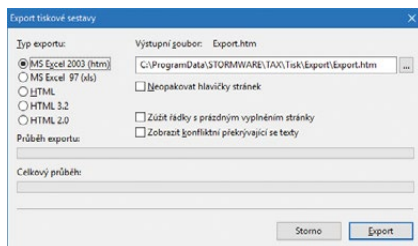
Před tiskem sestavy si v dialogovém okně **Tisk** můžete pomocí tlačítka **Náhled** prohlédnout, jak bude vytištěná sestava vypadat na papíře.

- Stisknete tlačítko **Náhled** v dialogovém okně **Tisk**.
- Náhled si můžete zvětšit klávesou + (plus) a zmenšit klávesou – (minus).
- Stiskem tlačítka **Tisk** můžete ještě v režimu náhledu upravit rozsah tisku. Až poté zvolíte **Vytisknout**.
- Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte do agendy.

Náhled výchozí tiskové sestavy, která je zvýrazněna tučně v seznamu sestav agendy, je možné otevřít přímo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+T nebo tlačítkem  na nástrojové liště.

Export sestavy

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů, abyste je mohli poslat třeba e-mailem.



Záloha sestavy z náhledu

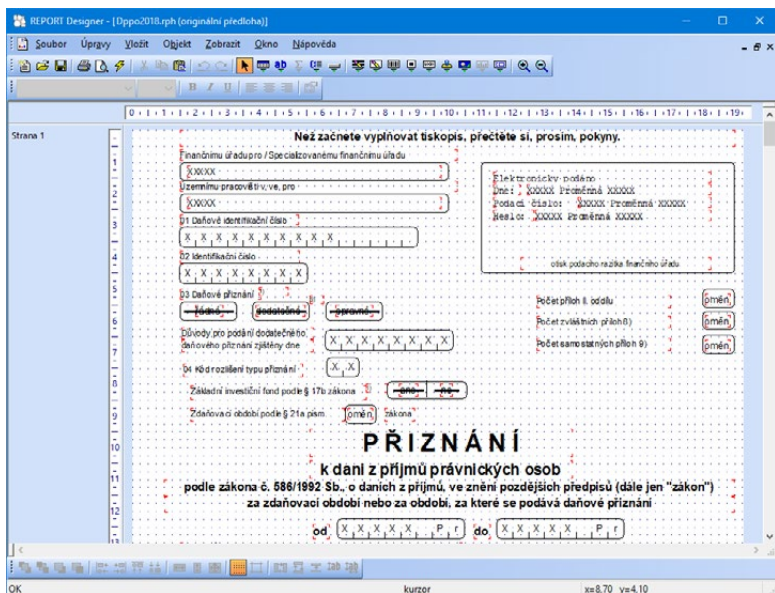
Tiskovou sestavu můžete z náhledu uložit do souboru. Soubory s tiskovými zálohami se ukládají do adresáře **Tisk/Zálohy**. Zálohovanou sestavu kdykoli otevřete повеlem **Zálohování/Načíst tiskovou zálohu...** z nabídky **Soubor** a z náhledu je pak možné sestavu vytisknout v původním tvaru. Tiskové zálohy můžete využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli programu TAX.

Tiskové zálohy jsou spolehlivým způsobem archivace důležitých údajů z účetnictví, např. přiznání k dani z příjmů, přiznání k DPH nebo některých jiných sestav a tiskopisů, u kterých chcete mít zaručen původní vzhled i po letech.

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

REPORT Designer

Editor sestav REPORT Designer zajišťuje komfortní uživatelskou úpravu tiskových sestav všech produktů STORMWARE Office. Instalován je zdarma s každým zakoupeným produktem. Niže najdete krátký popis některých funkcí.



Pokud můžete upravovat sestavy pomocí programu REPORT Designer, zpřístupní se v programu TAX tato tlačítka:

- **Přidat**, resp. **Smazat uživatelskou sestavu** v dialogovém okně **Tisk**, které založí/smaže novou uživatelskou sestavu do/ze stromové struktury,
- **REPORT Designer** v náhledu sestavy, kterým otevřete sestavu v editoru sestav a můžete ji začít upravovat.

Z hlediska práce s programem REPORT Designer dělíme tiskové sestavy do tří skupin:

Originální předlohy

Tiskové sestavy typu **Originální předloha** jsou soubory vytvořené výrobcem a umístěné ve složce **Tisk** v instalační složce programu TAX. Soubory mají příponu RPH a mají nastavený atribut jen ke čtení.

Uživatelské náhrady originálu

Tiskové sestavy typu **Uživatelská náhrada originálu** jsou soubory, které si uživatel vytvořil sám tak, že upravil originální předlohu pomocí programu REPORT Designer. Naleznete je 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 uživatelskou sestavu**.

Uživatelské sestavy

Tiskové sestavy typu **Uživatelská sestava** jsou soubory vytvořené uživatelem pomocí funkce **Přidat uživatelskou sestavu** a poté upravené v editoru sestav REPORT Designer. Soubory jsou umístěné ve složce **Tisk/Copy**.

Od sestavy zvolené v seznamu sestav je možné odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod názvem, který si definoval uživatel. V každé účetní jednotce můžete vytvořit různé uživatelské sestavy. Chcete-li doplnit nebo změnit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci **Vlastnosti sestavy**. Pro odstranění uživatelské sestavy použijte povel **Smazat uživatelskou sestavu**.

2/5

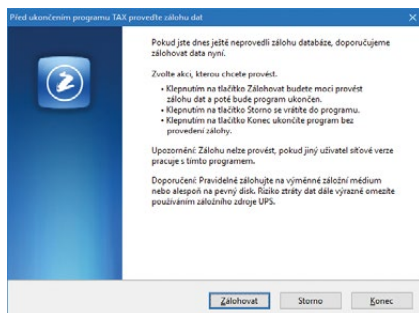
KAPITOLA

2/5

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/DVD 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.

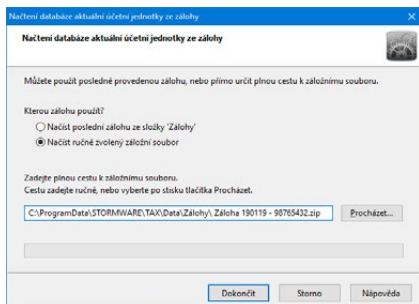
Obnovení dat ze zálohy

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

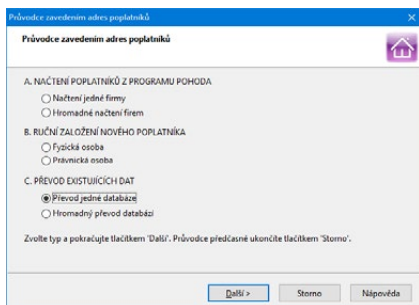
přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

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 tomto 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.



Zálohování a obnovení systémové databáze

Funkce **Soubor/Zálohování/Zálohovat...** zkomprimuje automaticky i systémovou databázi programu a uloží ji do složky **Data/Zálohy**, resp. **ZálohySYS** v datové složce programu TAX.

Pokud chcete zálohovat do jiného umístění, volbou **Včetně systémové databáze** rozhodnete o zálohování této databáze do jiné složky. Systémová databáze uchovává například informace o poplatnících a přístupových právech uživatelů programu.

Poškozenou systémovou databázi obnovíte přes nabídku **Soubor/Zálohování/Načíst systémovou databázi...** Můžete použít buď naposledy provedenou zálohu, anebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru. Je možné také vytvořit zcela novou systémovou databázi.

Pomocí dialogového okna **Nastavení mazání záloh systémové databáze** si můžete vybrat, zda chcete mazat staré zálohy systémové databáze, popř. si nastavit počet ponechaných zálohovaných databází. Dialogové okno zobrazíte prostřednictvím příkazu **Soubor/Zálohování/Systémová databáze...**

Tipy a doporučení pro bezpečné zálohování

- Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, ...). Při výpadku elektriny nebo poruše počítače vám jediné záloha může zachránit vaše data.
- Používejte bezpečná média – záložní pevný disk, výměnný disk, CD/DVD nosiče, flash disky apod.
- Máte-li síťovou verzi programu TAX, zálohujte pouze v případě, že jiný uživatel síťové verze nepracuje s daným poplatníkem. Navíc doporučujeme provádět automatickou údržbu databáze.
- Občas vyzkoušejte poslední zálohu dat. Vyloučíte tak bezcenné zálohování v případě poruchy média. Načtení zálohy na CD/DVD prověřte také na jiném počítači. Zjistíte tak případnou poruchu jednotky.
- Chraňte svá data. Uložte důležité zálohy na bezpečné místo a vytvářejte si více kopií důležitých záloh, které uložte na více místech pro případ poškození, krádeže či živelné pohromy. TAX umožňuje vytvářet a používat zálohy, ale zajištění zabezpečení dat je plně na uživateli.

Výrobce nenese žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.

KAPITOLA 3

Nastavení

TAX maximálně automatizuje řadu každodenních i mimořádných účetních a daňových postupů a procesů. Základem je správné nastavení programu, které popisuje tato kapitola.

KAPITOLA

3

- 3/1 **Zavedení poplatníka**
- 3/2 **Nastavení programu**
- 3/3 **Nastavení poplatníka**
- 3/4 **Uživatelské nastavení**
- 3/5 **Přístupová práva**
- 3/6 **Nastavení formuláře**
- 3/7 **Bankovní účty**
- 3/8 **Homebanking**
- 3/9 **Podpisující osoba**
- 3/10 **Plné moci**
- 3/11 **Vozidla**
- 3/12 **Finanční úřady**
- 3/13 **Zdravotní pojišťovny**
- 3/14 **Správy sociálního zabezpečení**
- 3/15 **Seznamy**
- 3/16 **Nabídka Zobrazit**

3/1

Zavedení poplatníka

Tato kapitola popisuje postup při zavedení nového poplatníka do programu včetně souvisejících nastavení. Poplatníkem rozumíme databázi jedné firmy. Varianta TAX Profi umožňuje vést neomezený počet poplatníků. Každý poplatník je fyzicky umístěn v jednom databázovém souboru na pevném disku počítače a má také svůj záznam v agendě **Adresář poplatníků**.

KAPITOLA

3
1

The screenshot shows the 'TAX Profi - (Adresář poplatníků)' window. It contains a form for adding a new taxpayer. The form is divided into several sections:

- Právnická osoba:** Includes fields for 'Firma, dodatek', 'Příjmení, titul', 'Jméno, vztah', 'Ulice, č.p.', 'PSČ, obec', 'E-mail, mobil', 'Tel. fax, dat. sch.', 'Web', and 'Soubor'.
- Finanční úřad:** Includes fields for 'ÚčP', 'Účetnictví', 'Účetnictví (PU)', 'Hlavní činnost', 'DíČ', 'Účet', and 'Skupiny'.
- Agendy:** A sidebar on the right with a button 'Adresář poplatníků'.
- Table:** A table at the bottom showing a list of taxpayers. The first row is highlighted in orange and shows '1 Právnická osoba Novák 12345678'. The second row shows '2 Fyzická osoba Petr Nováček 98765432'.

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.

Při prvním startu programu se automaticky zobrazí původce pro zavedení adres poplatníků. Založení nového poplatníka se provádí stejně jako založení nového záznamu v jiných agendách, tedy stiskem klávesy **INSERT**, resp. povelu **Vložit** nebo kliknutím na ikonu . Tento povel spustí **Průvodce zavedením adres poplatníků**, který umožňuje zvolit požadovaný způsob zavedení poplatníka.

The screenshot shows the 'Průvodce zavedením adres poplatníků' dialog box. It contains the following sections:

- A. NAČTENÍ POPLATNÍKŮ Z PROGRAMU POHODA:** Includes radio buttons for 'Načtení jedné firmy' (selected), 'Hromadné načtení firem', and 'Ruční založení nového poplatníka'.
- B. RUČNÍ ZALOŽENÍ NOVOHO POPLATNÍKA:** Includes radio buttons for 'Fyzická osoba' and 'Právnická osoba'.
- C. PŘEVOD EXISTUJÍCÍCH DAT:** Includes radio buttons for 'Převod jedné databáze' and 'Hromadný převod databází'.
- Footer:** Includes the text 'Zvolte typ a pokračujte tlačítkem <Další>. Průvodce předčasně ukončíte tlačítkem <Storno>.' and buttons for '<Další>', '<Storno>', and '<Nápověda>'.

Načtení poplatníků z programu POHODA

Před načtením poplatníků z programu POHODA je nutné nejprve v agendě **Nastavení/Nastavení programu** v sekci **Komunikace** zatrhnout volbu **Napojit program TAX na ekonomický systém POHODA (pomocí XML komunikace)** 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 společnících společnosti.

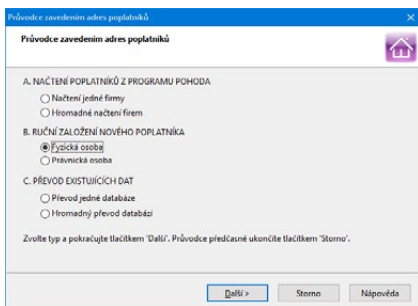
Ruční založení poplatníka

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 kliknete na tlačítko **Další** a následně na tlačítko **Dokončit**.

Ve formuláři agendy vyplňte všechny potřebné údaje. S vyplněním formuláře vám alespoň částečně může pomoci funkce načítání údajů o poplatníkovi z informačního systému ARES. Stačí ve formuláři zadat identifikační číslo poplatníka a TAX načte data poplatníka z IS ARES. Poté jen doplníte zbývající informace a záznam uložíte. Podmínkou pro načtení dat z IS ARES je zapnutá volba **Načíst údaje o poplatníkovi na základě IČ dle IS ARES** v nabídce **Nastavení/Uživatelské nastavení/Ostatní**.

Informace o členech rodiny, spolupracujících osobách a společnících společnosti, která není právnickou osobou, uveďte na záložku **Osoby**.



Otevření poplatníka

Poplatníka otevřete stiskem klávesy ENTER nebo povel **Otevřít poplatníka**, který najdete v hlavní nabídce agendy **Adresář poplatníků**.

Ve stavovém řádku programu se zobrazuje název právě otevřeného poplatníka. Stiskem pravého tlačítka myši na názvu poplatníka ve stavovém řádku zobrazíte nabídku se seznamem všech poplatníků. Takto rychle zvolíte jiného poplatníka bez nutnosti opětovného otevření agendy **Adresář poplatníků**. Pokud máte některé poplatníky označeny jako oblíbené, bude se vám ve stavovém řádku nabízet jen tento zúžený seznam.

Oblíbení poplatníci

Seznam vytvořených poplatníků v agendě **Adresář poplatníků** můžete filtrovat na přehled oblíbených poplatníků, tedy datových souborů, se kterými nejčastěji pracujete. Ikonu **Výběr oblíbených** naleznete na liště panelu nástrojů. Kliknutím na šipku dolů se otevře nabídka s povel pro přidání aktuálního záznamu do seznamu oblíbených poplatníků. Tyto poplatníky pak rychle vyberete kliknutím na ikonu . Pro odstranění aktuálního záznamu ze seznamu oblíbených poplatníků slouží povel **Odstranit z oblíbených**.

3/2

Nastavení programu (CTRL+N)

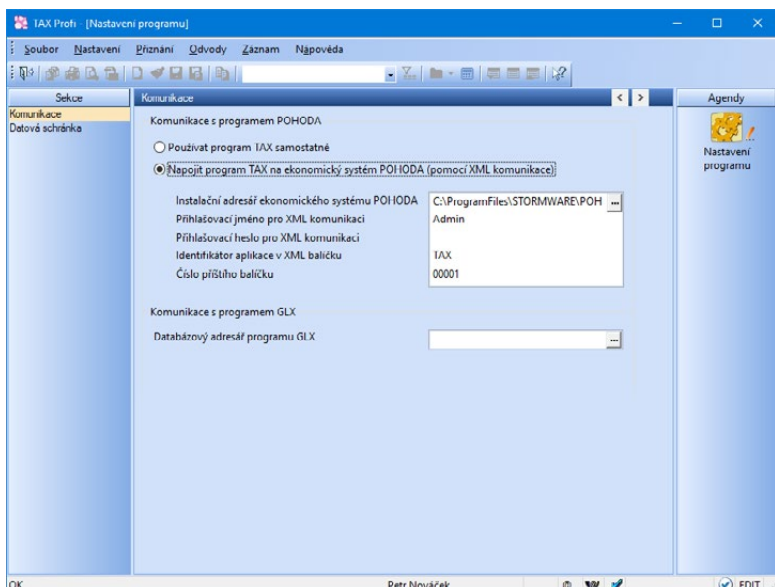
Agenda **Nastavení programu** slouží k nastavení parametrů pro práci s programem. Nastavení provedené v této agendě je společné pro všechny uživatele i pro všechny poplatníky zadané v programu TAX.

Komunikace

Chcete-li načítat poplatníky a data pro daň z příjmů z programu POHODA, je nutné zatrhnout volbu **Napojit program TAX na ekonomický systém POHODA (pomocí XML komunikace)** a zkontrolovat, popř. nastavit cestu k instalačnímu adresáři programu POHODA. Najdete ji v programu POHODA pomocí agendy **Účetní jednotky**, kde zvolíte povel **Databáze/Otevřít aplikační složku**. Příklad zadané cesty k instalačnímu adresáři: C:\Program Files\STORMWARE\Pohoda.

Nastavení		
Nastavení programu	Ctrl+N	
Nastavení poplatníka	Ctrl+O	
Uživatelské nastavení	Ctrl+W	
Přístupová práva		
Nastavení formuláře...	Ctrl+Y	
Bankovní účty		
Homebanking		
Podepisující osoba		
Plné moci		
Vozidla	Ctrl+Shift+V	
Finanční úřady		
Zdravotní pojišťovny		
Správy sociálního zabezpečení		
Seznamy		▶
Zobrazit		▶

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 komunikace** 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.

Pokud chcete načítat údaje o vozidlech z programu GLX, zadejte cestu k datovému adresáři příslušné instalace programu GLX do pole **Databázový adresář programu GLX**. Tuto možnost obsahuje pouze varianta Profi.

Datová schránka

Tato sekce slouží pro nastavení datové schránky v rámci celého programu TAX, tj. všech poplatníků v programu. Datová schránka se použije, pokud není nastavena datová schránka poplatníka.

Zatržením volby **Používat datovou schránku** umožníte nastavení přístupu k datové schránce. Přihlašovací údaje vyplníte v polích **Přihlašovací jméno** a **Heslo**.

Prostřednictvím tlačítka **Test připojení** se program spojí se serverem datových schránek a ověří správnost zadáných údajů. Pokud naváže spojení s datovou schránkou, automaticky doplní ID schránky. Zatřesením volby **Kontrolovat stav zpráv** umožníte kontrolovat stav přijatých a odeslaných zpráv ve své datové schránce. V poli **Časový interval pro kontrolu zpráv** uveďte interval automatické kontroly přijetí nových zpráv.

Nanečisto si práci s datovou schránkou můžete vyzkoušet ve zkušební verzi elektronické datové schránky, a to zatřesením volby **Komunikovat s testovací službou**.

Po aktivaci této služby se ve stavovém řádku zobrazí ikona datové schránky. Bude-li se ve schránce nacházet nepřečtená zpráva, zobrazí se u ikony navíc také ikona obálky. Pokud najedete kurzorem myši na ikonu datové schránky, zobrazí se informace o počtu nepřečtených zpráv a dále o celkovém počtu přijatých a odeslaných zpráv. Po kliknutí na ikonu budete přesměrováni na internetové stránky, abyste se mohli do své datové schránky přihlásit. Pokud ze schránky odešlete zprávu s přílohou, můžete tuto přílohu uložit do vlastní složky pomocí pole **Přílohy ukládat do složky**. Jestliže si ji nenastavíte, budou se přílohy ukládat do složky TEMP.

Možnost odeslání dokumentů do datové schránky je vždy obsažena v příslušném průvodci pro elektronické podání přes volbu **Odeslat do Datové schránky úřadu**. Po dokončení průvodce se zobrazí dialogové okno pro odeslání podání do datové schránky úřadu. Toto podání již obsahuje předpřipravené údaje a přílohy pro samotné odeslání.

PDF dokumenty vytvořené programem TAX můžete odeslat přímo prostřednictvím povelu **Odeslat datovou schránkou**, resp. **Odeslat výběr datovou schránkou**, který naleznete v nabídce pod tlačítkem **PDF** v dialogovém okně Tisk.

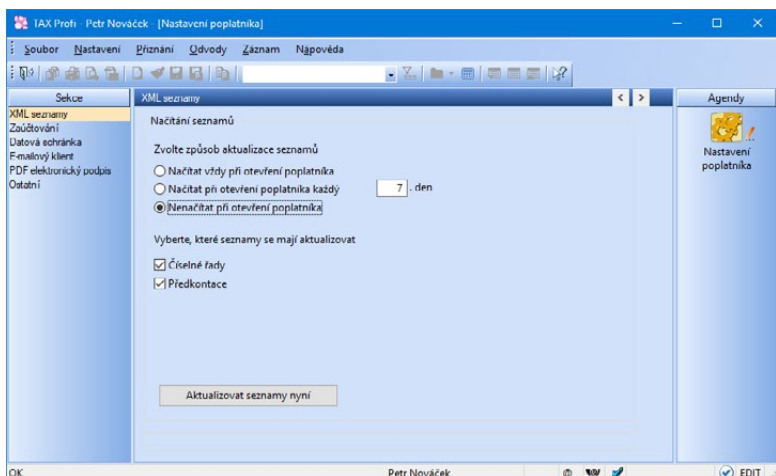
Odeslání do datových schránek je evidováno v agendě **Odeslané datové zprávy**. Agenda je přístupná z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

3/3

Nastavení poplatníka (CTRL+O)

V agendě **Nastavení poplatníka** je možné definovat parametry pro práci s konkrétním poplatníkem. Nastavení provedené v této agendě se projeví pouze v jednotce daného poplatníka. Můžete tak pro určitého poplatníka nastavit např. datovou schránku odlišnou od datové schránky užívané v rámci celého programu.

Údaje zadané v agendě **Nastavení poplatníka** mají přednost před údaji v agendě **Nastavení programu**, respektive v agendě **Uživatelské nastavení**.



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 předkontace).

V této sekci nejprve zvolte způsob načítání a 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 aktualizaci seznamů je zadání cesty k instalačnímu adresáři systému POHODA v sekci **Komunikace** v agendě **Nastavení programu**. Zkontrolujte také, zda se shoduje IČ poplatníka 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 ve variantě 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**.

Datová schránka

Uvedenou sekci nastavte v případě, že chcete odesílat datové zprávy ze schránky poplatníka. Jestliže je nastavena i datová schránka programu v agendě Nastavení programu, má přednost datová schránka poplatníka.

E-mailový klient *(pouze ve variantě Profi)*

V sekci **E-mailový klient** můžete vybrat e-mailového klienta pro elektronickou komunikaci. Tuto sekci vyplňte v případě, že chcete používat e-mailového klienta vybraného poplatníka. Jestliže je nastaven e-mailový klient zároveň i v agendě

Uživatelské nastavení, má přednost nastavení poplatníka.

Prvotně je u každého uživatele nastavený výchozí e-mailový klient. Jedná se o standardní službu, při níž program TAX automaticky použije výchozího poštovního klienta operačního systému, např. Microsoft Outlook. V případě aplikace Microsoft Outlook lze využít volby **MS Outlook (COM)**. Při výběru volby **SMTP** nastavte minimálně adresu poštovního SMTP serveru a e-mailovou adresu. V poli **Zabezpečení komunikace** můžete vybrat kryptografický protokol SSL nebo TLS pro bezpečnější komunikaci s internetovými servery. Výchozím nastavením je **Bez zabezpečení**. Volitelně můžete nastavit také uživatelské jméno a heslo, pokud to SMTP server vyžaduje.

Pomocí tlačítka **Nastavit** lze u obou klientů upravit výchozí vzhled e-mailové zprávy. Pokud odešlete e-mail s přílohou, můžete tuto přílohu uložit do vlastní složky pomocí pole **Přílohy ukládat do složky**. Jestliže si ji nenastavíte, budou se přílohy e-mailů ukládat do složky TEMP.

Při odesílání PDF dokumentů se zobrazí dialogové okno **Odeslání e-mailu**, ve kterém máte možnost upravit e-mailovou adresu, přidat nebo upravit předmět a text zprávy, příp. vložit další přílohy.

Pokud pro odeslání e-mailů použijete protokol SMTP, zobrazí se veškeré odeslané e-maily v agendě **Soubor/Datová komunikace/Odeslané e-maily**. Nedojde-li ke správnému odeslání požadovaného e-mailu, můžete e-mail upravit a pokusit se ho přímo z této agendy znovu odeslat.

PDF elektronický podpis *(pouze ve variantě Profi)*

V této sekci můžete nastavit podepisování PDF dokumentů včetně časového razítka. Uvedenou sekci vyplňte v případě, že chcete PDF dokumenty podepisovat elektronickým podpisem konkrétního poplatníka. Jestliže je nastaven elektronický podpis PDF dokumentů zároveň i v agendě **Uživatelské nastavení**, má přednost nastavení poplatníka.

Zatržením volby **Použít elektronický podpis** můžete vybrat podpisový certifikát, šifrovací algoritmus a zadat údaje, které se budou zobrazovat ve vlastnostech podpisu vytvořeného PDF dokumentu. Pokud chcete automaticky podepisovat všechny PDF dokumenty vytvořené a odesílané z programu TAX, zatrhněte volbu **Automaticky podepsat**.

Zatržením volby **Zobrazit elektronický podpis** bude automaticky nastaven výchozí text podpisu. Můžete si zadat svůj vlastní obrázek i text. Nastavit jdou také další vlastnosti podpisu jako umístění na stránce (vpravo dole, vpravo nahoře, vlevo dole, vlevo nahoře) nebo opakování v rámci celého dokumentu (na všech stránkách, na první nebo poslední stránce).

Při použití časového razítka si můžete vybrat server pro ověřování časového okamžiku, před kterým dokument zaručeně existoval. Časové razítko obsahuje především aktuální datum a čas, sériové číslo razítka a identifikaci autority, která toto razítko vydává. Pro přístup na server je důležité zadat jméno a heslo uživatele.

Veškeré údaje, které v této sekci ohledně podepisování PDF dokumentů zadáte, máte možnost dodatečně změnit v dialogovém okně **Elektronické podepisování PDF**, které se zobrazuje při vytváření PDF dokumentu.

Ostatní (pouze ve variantě Profi)

V sekci je možné provést doplňující nastavení pro daného poplatníka.

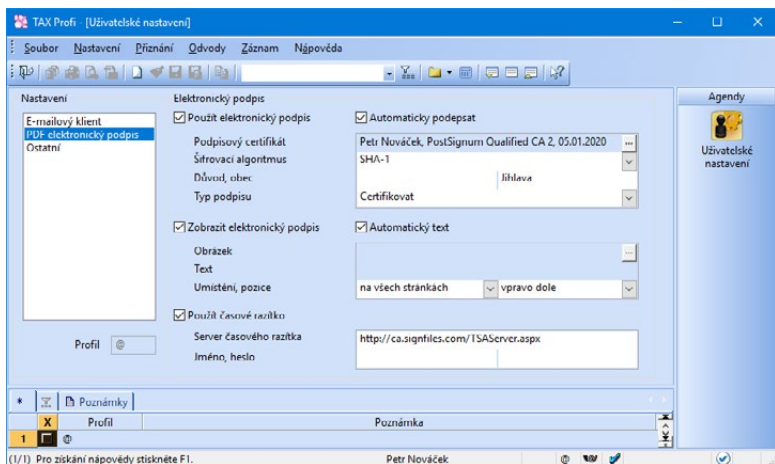
3/4

Uživatelské nastavení (CTRL+W)

Uživatelské nastavení je další agenda, která slouží ke konfiguraci poplatníků zadaných v programu TAX. Nastavení v dané agendě platí pro přihlášeného uživatele, který si může možnosti, funkce a volby upravit podle svých potřeb.

E-mailový klient (pouze ve variantě Profi)

Tato sekce umožňuje nastavit e-mailového klienta a jeho parametry pro každého uživatele zvlášť. Nastavení bude pro příslušného uživatele uplatněno v rámci celého programu TAX.



PDF elektronický podpis *(pouze ve variantě Profi)*

V této sekci si každý uživatel programu může nastavit vlastní parametry elektronického podpisu PDF dokumentů. Nastavení bude pro příslušného uživatele uplatněno v rámci celého programu TAX.

Ostatní

Uživatelské nastavení prostředí a chování programu nastavíte právě v této části. Volbu **Potvrdit režim editace** zatrhněte, jestliže chcete zabezpečit už zapsané doklady před jejich nechtěnou úpravou. V tomto případě se po kliknutí myši do formuláře již existujícího dokladu vyvolá dialogové okno s upozorněním a volbou, zda chcete založit nový doklad, či upravit ten stávající.

Doporučujeme vám zatrhnout volbu **Potvrdit tisk výchozí sestavy**. Ta má za úkol uchránit uživatele před nechtěným tiskem sestavy, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí.

Pomocí volby **Inteligentní výběr dle názvu firmy a jména** můžete v agendě **Adresář poplatníků** vyhledávat záznamy ve sloupcích Firma a Jméno najednou. Stačí, když umístíte kurzor do jednoho ze zmíněných sloupců a vyhledávaný dotaz bude uplatněn na oba sloupce zároveň.

Pokud chcete při každém spuštění programu TAX automaticky otevřít agendu **Adresář poplatníků**, zatrhněte volbu **Po spuštění otevřít Adresář poplatníků**. V opačném případě se zobrazí informační plocha naposledy editovaného poplatníka.

Při zatržené volbě **Načíst údaje o poplatníkovi na základě IČ dle IS ARES** se při vyplnění IČ poplatníka v agendě **Adresář poplatníků** zkontroluje platnost IČ a načtou se příslušné údaje o poplatníkovi. V případě, že identifikačnímu číslu nepřísluší dle IS ARES žádný ekonomický subjekt, program TAX na tuto skutečnost upozorní.

Zatržení volby **Nabízet první stranu Průvodce pro ověření IČ v IS ARES** zrušte v případě, že nechcete zobrazovat první stranu průvodce při ověřování IČ poplatníka v informačním systému ARES. Tím se zobrazí přímo výsledek ověření údajů v systému.

KAPITOLA

3
5

Profily uživatelských nastavení

Jednomu ze záznamů v agendě **Uživatelské nastavení** říkáme profil. Každý uživatel nebo určitá skupina uživatelů mohou mít své nastavení (profil). Názvy profilů jednotlivých uživatelů přiděluje administrátor v agendě **Přístupová práva**. Profil se vytvoří při prvním přihlášení uživatele do programu. Všechny hodnoty profilu se nastaví podle výchozího nastavení výrobce programu a každý uživatel si samozřejmě může hodnoty změnit.

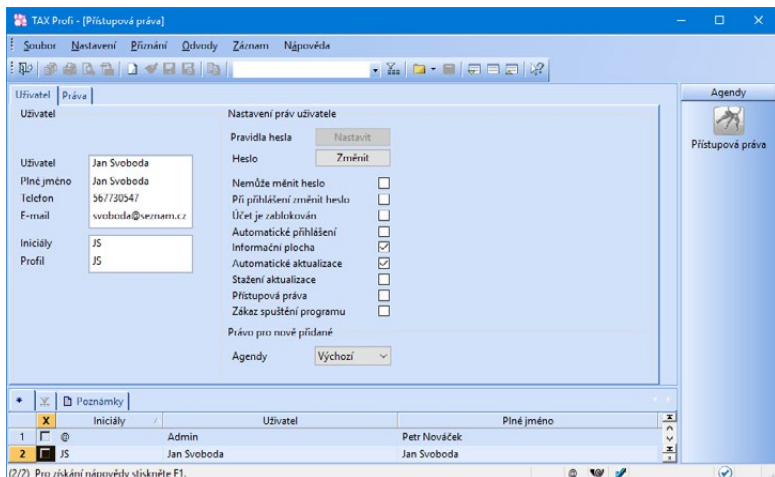
3/5

Přístupová práva (pouze ve variantě Profi)

Agenda Přístupová práva je přístupná z nabídky **Nastavení** a administrátor do ní zapisuje jednotlivé uživatele a přiděluje jim přístupová práva k dílčím agendám a funkcím programu. Práva uživatele jsou stejná pro všechny poplatníky (tzv. globální práva).

Systém uživatelských práv je vhodné používat v případě, že s programem TAX pracuje více osob (ať už na jednom, nebo v případě síťové verze na více počítačích). Identifikace uživatelů je potřeba také v případě, jestliže má být na přiznání vytištěno jméno uživatele, který přiznání vystavil.

Do agendy **Přístupová práva** má přístup administrátor systému označený jako uživatel Admin a dále uživatel, který má ve svých právech zatrženou volbu Přístupová práva. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora (viz Aktivace systému práv).



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.

Uživatel

Uživatel je definován zápisem do agendy **Přístupová práva** na záložce **Uživatel**. 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. Údaj v poli Profil určuje uživatelské nastavení programu.

Indikace uživatele

Informaci o uživateli, který záznam naposledy upravil, najdete také ve sloupci **Editoval**. Tento sloupec je možné přidat ve všech agendách.

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.

Profil uživatele

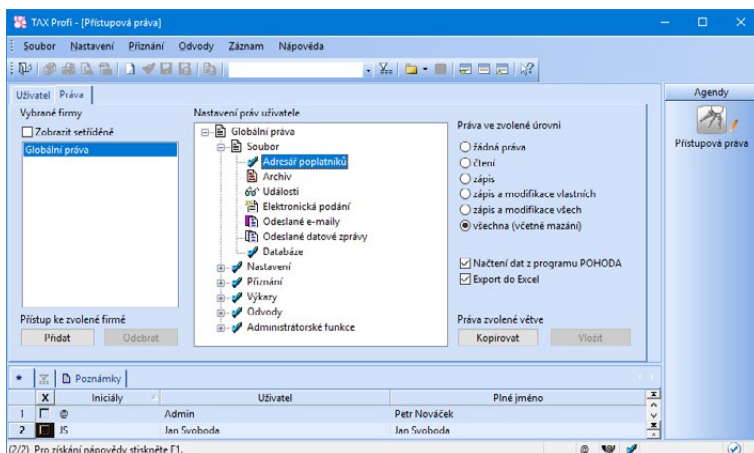
Administrátor může určitým skupinám uživatelů přiřadit stejný profil. To znamená, že tyto uživatelé budou mít uživatelské nastavení společné. Pokud jeden z uživatelů dané skupiny změní některá nastavení, projeví se tato změna u všech uživatelů se stejným profilem.

Nastavení práv uživatele

Stromová struktura na záložce **Práva** v sekci **Nastavení práv uživatele** znázorňuje jednotlivé části programu, ke kterým je možné nastavit práva. Pro lepší orientaci jsou jednotlivé agendy a funkce uspořádány podobně jako v hlavní nabídce programu TAX. Administrátor může uživateli nastavit práva pro konkrétní položku větve ve stromové struktuře nebo pro celou větev. Má-li uživatel nastavené oprávnění pro celou větev, platí nastavené oprávnění i pro ostatní položky této větve. Oprávnění je vždy označeno ikonou před názvem větve či položky. Pokud mají jednotlivé položky v dané větvi stejné oprávnění, je ikona pro příslušné oprávnění uvedena i před názvem celé větve.

Administrátorské funkce

Jednotlivým uživatelům je možné nastavit práva ke speciálním operacím, a to ve stromové struktuře pod volbou **Administrátorské funkce**. Uživateli můžete nastavit právo např. na hromadné operace, správu licencí, zabezpečení databází či přístup k aplikační a datové složce programu.



Práva ve zvolené úrovni

Sekce **Práva ve zvolené úrovni** slouží k nastavení přístupových práv pro zvolenou větev nebo položku stromové struktury.

Jednotlivá práva jsou rozlišena ikonou:

 **žádná práva** – uživatel nemá pro danou položku nebo větev žádná práva,

 **čtení** – uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je modifikovat ani přidávat,

-  **zápis** – uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další,
-  **zápis a modifikace vlastních** – uživatel má právo prohlížet záznamy, přidat další a modifikovat záznamy jím vytvořené,
-  **zápis a modifikace všech** – uživatel má právo prohlížet, přidávat a modifikovat všechny záznamy,
-  **všechna (včetně mazání)** – uživatel má právo přidávat, prohlížet, modifikovat a mazat všechny záznamy, tzn. má přístup bez omezení.

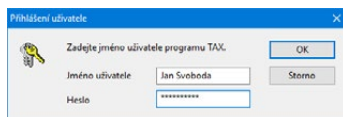
Práva vybrané firmy

Administrátor může na záložce **Práva** v sekci **Vybrané firmy** povolit uživateli přístup pouze k vybraným poplatníkům. K těmto poplatníkům má uživatel vždy stejná práva (globální práva).

Přístup k poplatníkům lze omezit tlačítkem **Přidat**. Smazáním přidanych poplatníků pomocí tlačítka **Odebrat** se opět povolí přístup ke všem poplatníkům. Seznam poplatníků ve stromové struktuře slouží jako výčet jednotek, ke kterým má uživatel přístup.

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.



3/6

Nastavení formuláře (CTRL+Y)

Tato funkce umožňuje vypnout zvolená pole formulářů pro přístup z klávesnice. Názvy polí, která nejsou z klávesnice přístupná, jsou zašedlé.

Rychlost pořizování dat můžete optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Některá pole ve formuláři lze jednoduše přeskočit a tím zápis záznamu podstatně urychlit. Pokud potřebujete, do vypnutého pole vstoupíte kliknutím myši.

K původnímu nastavení výrobce se můžete vrátit kliknutím na tlačítko **Obnovit**.

3/7

Bankovní účty

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

KAPITOLA 3/8

IAX Profi - Petr Nováček - [Bankovní účty]

Soubor Nastavení Přiznání Odvody Záznam Nápověda

Bankovní účet

Zkratka: KD Měna: CZK

Číslo účtu: 194660550217

Banka: 0100 Komerční banka

IBAN: CZ63 0100 0000 1946 6055 0217

SWIFT: KOMRRC7PP

Ulice, č.p.: Horní 25

PSC, obec: 50601 Jihlava 1

Kraj, stát: Vysočina ČESKÁ REPUBLIKA

Homebanking

Služba KB: [všechny služby]

Vlastník: Nováček Petr

Ulice, č.p.: Dolní 5

PSC, obec: 50601 Jihlava 1

Kraj, stát: Vysočina ČESKÁ REPUBLIKA

Agenda

Bankovní účty

	Zkratka	Číslo účtu	Kód banky	Banka	Banka
1	KB	194660550217	0100	Komerční banka	Banka
2	ČS	1000050203	0000	Česká spořitelna	Banka

(1/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Petr Nováček

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.

3/8

Homebanking

TAX podporuje elektronický přenos příkazů k úhradě mezi klientem a bankou. 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**. Teprve potom bude možné převádět v agendě **Příkazy k úhradě** konkrétní příkazy k úhradě na soubory ve formátu, který daná banka akceptuje.

Dynamický formulář agentury **Homebanking** se mění s ohledem na vybraný bankovní ústav, resp. službu. Detailní popis agentury a potřebných nastavení najdete v interaktivní nápovědě programu TAX, kterou otevřete klávesou F1.

3 / 9

Podpisující osoba (pouze ve variantě Profi)

Agenda **Podepisující osoba** umožňuje zadat informace o osobě, která zpracovává a podává přiznání 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 najdete pouze ve variantě TAX Profi

IAX Profi - [Podpisující osoba]

Soubor Nastavení Přiznání Odpovědi Záznam Nápověda

Údaje o podepisující osobě

Fyzická osoba ☒

Právnícká osoba ☐

Kód podepisující osoby 4b

Profil JS

Fyzická osoba

Jméno, příjmení Jan Svoboda

Titul Ing.

RČ, dat. nar. 600120/7454 20.01.1960

Číslo osvědčení 4491

DIČ

Adresa bydliště

Ulice, č.p. Jarní 12

PSC, obec 586 01 Jihlava 1

Telefon, fax 567730547 567730548

F-mail, dat. schránka svoboda@seznam.cz j8v8rda

Agendy

Podepisující osoba

X	Podpisující osoba	Kód podep. osoby	Příjmení	Jméno	Název
1	Fyzická osoba	4b	Svoboda	Jan	

(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Petr Nováček

3/10

Plné moci (pouze ve variantě Profi)

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

KAPITOLA

3
11

3/11

Vozidla (CTRL+SHIFT+V)

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

TAX Profi - Petr Nováček [Vozidla]

Menu: Soubor | Nastavení | Přiznání | Qdovy | Záznam | Nápověda

Vozidlo

Typ: Soukromé | SPZ: JIE-21-66 | Interní označení: Opel Vectra

Značka: Opel Vectra | První registrace: 01.05.2011

Popis: Opel Vectra | Zařízení: 01.05.2011

Druh: 1 | osobní | Vyřazení: -

Úprava: 5 6/6 | 5 6 uds. 6

Osob. | Objem motoru: 1900

D 270 | Hmotnost: 0

Rok výroby: 0

Spotřeba: 6,7

Promin. daně (D 342) ☐

Opav. | Nápravy: 0

Druh sazby: Roční

Agenty: Vozidla

	Interní označení	SPZ	Značka	Druh	Zařízení	Vyřazení
1	Opel Vectra	JIE-21-66	Opel Vectra	1	01.05.11	
2	Škoda Octavia	JIH-22-44	Škoda Octavia	1	01.01.19	

(1/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Petr Nováček Všechna

Při založení **Příznání k dani silniční** jsou do příznání přenesena všechna vozidla kromě těch, u nichž období nastavené v polích **Zařazení** a **Vyřazení** nezasahuje do zvoleného zdaňovacího období. Údaje v příznání je možné aktualizovat povelém **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 vozidla/Vozidla ve stavu**.

3/12

KAPITOLA

3
13

Finanční úřady

Agenda **Finanční úřady** obsahuje aktuální seznam finančních úřadů a územních pracovišť. Přiřazením finančního úřadu, resp. územního pracoviště v agendě **Adresář poplatníků** se příslušný úřad převezme do všech vystavených daňových příznání.

3/13

Zdravotní pojišťovny

Agenda **Zdravotní pojišťovny** obsahuje aktuální seznam zdravotních pojišťoven v České republice. Zdravotní pojišťovnu je třeba přiřadit fyzické osobě v agendě **Adresář poplatníků**. Při vystavení Příznání k dani z příjmů fyzických osob se zvolená zdravotní pojišťovna automaticky převezme do příznání pro vyplnění tiskopisu **Přehled OSVČ**.

3/14

Správy sociálního zabezpečení

Agenda **Správy sociálního zabezpečení** obsahuje aktuální seznam správ sociálního zabezpečení. Správu sociálního zabezpečení je třeba přiřadit fyzické osobě v agendě **Adresář poplatníků**. Při vystavení Přiznání k dani z příjmů fyzických osob se zvolená OSSZ automaticky převezme do přiznání pro vyplnění tiskopisu **Přehled o příjmech a výdajích OSVČ**, který je následně možné elektronicky odeslat na portál Veřejné rozhraní pro e - Podání (VREP).

3/15

Seznamy

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

Kódy bank
Konstantní symboly
Předčísli účtů
Obce a PSČ
Země
Obce (ZÚJ)
Katastrální území
Ekonomické činnosti (CZ-NACE)

3/16

Nabídka Zobrazit

Prostřednictvím nabídky **Zobrazit** můžete ovlivnit vzhled programu a zobrazení aktuální agendy. Nabídka obsahuje následující povely:

Vzhled programu – Umožňuje uživatelské nastavení vzhledu programu ve stylu Microsoft Office 2000, Microsoft XP nebo Microsoft Office 2003.

Panel agend – Tímto povelom zobrazíte nebo zrušíte zobrazení panelu agendy.

Standardní lišta – Umožňuje zapnutí nebo vypnutí nástrojové lišty, která obsahuje řadu tlačítek zpřístupňujících nepoužívanější povely.

KAPITOLA 4

Adresář poplatníků

Agenda Adresář poplatníků umožňuje přehlednou práci s databázemi vašich poplatníků. Kapitola obsahuje následující části:

- 4/1 **Adresář poplatníků**
- 4/2 **Skupiny**
- 4/3 **Záložka Události**
- 4/4 **Záložka Kontakty**
- 4/5 **Záložka Osoby**
- 4/6 **Záložka Vystavená přiznání**
- 4/7 **Záložka Dokumenty**
- 4/8 **Záložka Poznámky**
- 4/9 **Databáze**
- 4/10 **Archiv**
- 4/11 **Události**
- 4/12 **Komunikace**

4/1

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.

TAX Profi - (Adresář poplatníků)

Menu: Otevřít poplatníka, Databáze, Archiv, Události, Komunikace, Záznam, Nápořád

Fyzická osoba

Firma: Petr Nováček
 Příjmení: Nováček
 Jméno, titul: Petr
 Ulice, č.p.: Dolní 5
 PSČ, obec: 586 01 Jihlava 1
 E-mail, mobil: info@petrnovacek.cz 603 741 258
 Tel. fax, dat. schr.: 567 452 345 567 452 346
 Web: www.petrnovacek.cz
 Soubor: 98765432.tax
 Skupiny:

Finanční úřad

FÚ pro Kraj Vysočina
 ÚřP v Jihlavě
 Zdravotní poj. VZP Jihlava
 OSSZ OSSZ Jihlava
 Účetnictví Daňová evidence (ÚJ)
 Hlavní činnost Univerzální administrativní činnosti

DIČ CZ98765432
 IČ 98765432
 Rodné číslo 760514/3645
 VS důchod. poj. 7724501025

Účet KB
 Zahájení 01.02.2006
 Státní přísl. ČR
 Číslo pasu

Agenda
 Adresář poplatníků

	Stav	Firma	IČ	DIČ
1	☒ Fyzická osoba	Petr Nováček	98765432	CZ98765432
2	☐ Právnícká osoba	Novák	12345678	CZ12345678

(1/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1.

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

4/2

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. Filtrování dle údajů v poli **Skupiny** můžete provést prostřednictvím stejnojmenného pole v tabulce agendy. Sloupec je možné přidat pomocí povelu **Sloupec...**, který se nachází v místní nabídce v tabulce agendy **Adresář poplatníků**.

KAPITOLA

4
3

4/3

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 povelem **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 osobou zpracovávající přiznání za daňový subjekt.

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**.

4/4

Záložka Kontakty

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

4/5

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.

	X a Ano	Údaje	Kontakty	Osoby	Vystavení přiznání	Dokumenty	Poznámky
	Od	Do	Jméno	Příjmení	Titul	Rodné číslo	Vztah
1	01/2014		Jana	Nováková		815223/1547	manželka
2	09/2013		Jakub	Nováček		130915/2695	dítě

Dále na této záložce uveďte údaje o spolupracujících osobě, resp. o osobě, která rozděluje podíl na společných příjmech a výdajích nebo podíl na výsledku hospodaření. U společníků společnosti, která není právnickou osobou, vyplňte údaje o ostatních společnících. 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**.

4/6

Záložka Vystavená přiznání

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

	Události	Kontakty	Osoby	Vystavená přiznání	Dokumenty	Poznámky				
Rok	Typ	Typ přiznání		Druh	Základ	Celkem	Doplatek	Oficiální	Záloha	Druh zálohy
1	2018	DP	DPFO	Opravné řádné	670 000,00	75 660,00	75 660,00	☑	30 300	pololetné
2	2018	DP	DPFO	Řádné	660 000,00	74 160,00	74 160,00	☐	29 700	pololetné
3	2017	DP	DPFO	Řádné	650 000,00	72 660,00	72 660,00	☑	29 100	pololetné
4	2016	DP	DPFO	Dodatečné	780 000,00	92 160,00	92 160,00	☑	36 900	pololetné
5	2016	DP	DPFO	Řádné	800 000,00	95 160,00	95 160,00	☐	38 100	pololetné
6	2014	DP	DPFO	Řádné	789 900,00	93 645,00	93 645,00	☑	37 500	pololetné
7	2013	DP	DPFO	Řádné	700 600,00	80 250,00	80 250,00	☑	32 100	pololetné
8	2018	DS	Daně silniční	Řádné	0,00	2 250,00	2 250,00	☑	0	
9	2017	DNN	Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí	Řádné	0,00	106 000,00	106 000,00	☑	0	
10	2019	DN	Daně z nemovitých věcí	Řádné	0,00	326,00	0,00	☑	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**.

4/7

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 myši mezi oknem složky a Průzkumníkem Windows.

4/8

Záložka Poznámky

Záložku **Poznámky** je možné využít pro vložení libovolné poznámky k vybranému poplatníkovi. Údaje ze záložky **Poznámky** si můžete následně zobrazit ve stejnojmenném sloupci v hlavní tabulce agendy **Adresář poplatníků**. Sloupec je možné přidat pomocí povelu **Sloupec...** v místní nabídce tabulky agendy **Adresář poplatníků**.

4/9

KAPITOLA

4
9

Databáze

Databáze jsou uloženy ve složce **Data** v datové složce programu. Seznam databází je uložen v systémové databázi Tax.sys. Program při každém spuštění zjišťuje a kontroluje obsah složky **Data**, případně opravuje konzistenci těchto databází.

V případě, že se systémová databáze poruší (např. z důvodu výpadku elektřiny), dokáže se automaticky zotavit. Obsahuje-li složka **Data** nějaké poplatníky, kteří v systémové databázi nejsou, nabídne jejich zařazení do programu TAX. Díky této vlastnosti můžete například importovat další databáze poplatníků ze záložního média a program je při spuštění automaticky zařadí. Pokud naopak některé soubory chybí, označí program jejich záznamy v agendě **Adresář poplatníků** a vy můžete situaci vyřešit buď obnovou těchto souborů ze zálohy, nebo smazáním označených záznamů.

Správa databází

V agendě **Adresář poplatníků** v nabídce **Databáze** je umístěn povel **Správa databází**, který umožňuje provádět zálohování a údržbu databází poplatníků. Prostřednictvím vyvolaného průvodce zvolíte požadovaný rozsah a typ operace, kterou 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

Správa licencí zobrazuje informace o aktuálně nainstalované variantě programu TAX a zkrácenou verzi licenčního čísla. Verzi programu TAX lze měnit pomocí tlačítka **Změnit**. V případě přechodu z lokální verze na síťovou je nutné provést klasickou reinstalaci programu, aby došlo ke správnému zavedení programu pro síťový provoz. Při zakoupení programu TAX Profi NET3 získáváte základní licenci pro max. 3 uživatele, u varianty TAX Profi NET5 pro max. 5 uživatelů. Pokud požadujete současný přístup více než 5 uživatelů, je nutné dokoupit tzv. přídatné CAL licence. Prostřednictvím tlačítka **Přidat licenci** přidáte novou licenci, pomocí tlačítka **Odstranit licenci** odeberete existující licenci. Počet licencí je kontrolován při každém spuštění programu TAX, nejde tedy jen o licenční omezení. V dialogovém okně je uvedený celkový počet licencí a počet CAL licencí, které mohou být časově omezeny. Licence s ukončenou platností jsou uvedené červeně a nezapočítávají se do celkového počtu licencí. Pokud při aktualizaci programu dojde ke změně licenčního čísla na následující rok, aniž by došlo k aktualizaci čísel pro CAL, zobrazí se při spuštění programu upozornění. CAL licence je v tomto případě nutné také aktualizovat pro další rok.

Zákaz spuštění programu

Tato funkce slouží zejména pro administraci programu nebo k dočasnému omezení přístupu uživatelů do programu. Při použití zákazu se uživatelům, kteří spustí program, zobrazí text, který uvedete v poli **Důvod**. Pokud některý uživatel s programem právě pracuje, zobrazí se mu hlášení obsahující uvedený důvod s upozorněním, že je vyžadováno ukončení práce v systému. **Heslo**, uvedené v dialogovém okně Zákaz spuštění programu, slouží pro omezení spuštění. Pomocí hesla je možné program dále spouštět i přes aktivní zákaz spuštění. V poli **Aktivní připojení** můžete sledovat, na kterých počítačích je program aktuálně spuštěný. Aktivní zákaz spuštění ukončíte stiskem tlačítka **Zrušit**.

Otevřít aplikační složku

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

Otevřít datovou složku

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

4/10

Archiv (pouze ve variantě Profi)

Pomocí povelu **Archiv přiznání** otevřete agendu, ve které najdete vystavená přiznání všech poplatníků. Do agendy vstupují všechna přiznání označená jako **Oficiální**. Konkrétní přiznání lze přímo z této agendy otevřít dvojklikem myši. Pomocí nastavení sloupců v tabulce agendy můžete filtrovat 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.

4/11

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

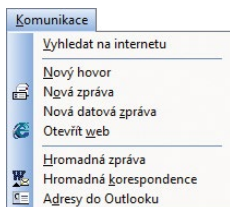
Tento povel otevře agendu **Události** v režimu hromadného zápisu. Formulář je nadepsán **Hromadná událost** a v poli **Firma** je uveden počet poplatníků, ke kterým bude vytvořen záznam události. K hromadné události lze přiřadit jeden dokument

pomocí záložky **Dokumenty**, k jednotlivým událostem se uloží jeho zástupce. K hromadnému zápisu dojde při uložení záznamu.

4/12

Komunikace

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



KAPITOLA 5

Základní operace s přiznáním

Systém TAX umožňuje vytvořit a elektronicky odeslat různé druhy daňových přiznání. Vše přehledně shrnuje tato kapitola. Věnuje se následujícím tématům:

- 5/1 **Založení přiznání**
- 5/2 **Smazání přiznání**
- 5/3 **Aktualizovat poplatníka**
- 5/4 **Oficiální přiznání**
- 5/5 **Vytvořit závazky/pohledávky**
- 5/6 **Uzavření přiznání**
- 5/7 **Elektronické podání přiznání**
- 5/8 **Pokyny k přiznání**

5/1

Založení přiznání

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 ztrátách 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 **Komunikace**. V případě, že máte program POHODA nainstalovaný na jiném počítači než

program TAX, zvolte možnost **Načtení dat z XML souboru připraveného programem 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.

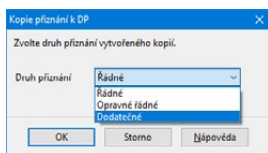
Správnost importu dat z programu POHODA je nutné překontrolovat, aby vložené údaje odpovídaly skutečnosti.

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 nemovitých věcí i přiznání dílčí a zkrácené dodatečné. U daně z nemovitých věcí můžete navíc zvolit období, za které chcete přiznání vystavit.

V otevřeném přiznání provedte opravy a formulář vytiskněte, resp. jej znovu elektronicky podejte na Daňový portál Finanční správy ČR (EPO) či odešlete datovou schránkou.



5/2

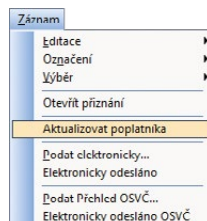
Smazání přiznání

Vytvořené přiznání je možné smazat klávesovou zkratkou CTRL+DELETE nebo pomocí povelu **Smazat**, který naleznete ve všech agendách v menu **Záznam/Editace**.

5/3

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**.

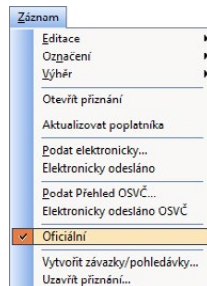


5/4

Oficiální přiznání

Hotové přiznání, které budete považovat za kompletní a správné, označte pomocí povelu **Oficiální**, který naleznete v menu **Záznam**. 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**.



5/5

Vytvořit závazky/pohledávky

Povel je k dispozici v agendě **Daň z příjmů** a **Daň z přidané hodnoty**. Povelem se otevře **Průvodce vytvořením závazků/pohledávek**, s jehož pomocí vytvoříte

závazky nebo pohledávky odvodů či přeplatků na příslušné dani, sociálním a zdravotním pojištění a na platby záloh na následující zdaňovací období. Povel **Vytvořit závazky** naleznete také v agendě **Daň z nemovitých věcí** a **Daň z hazardních her**.

5/6

Uzavření přiznání

Povel je přístupný v agendách přiznání v nabídce **Záznam**. Jeho použitím můžete plně zamezit úpravám zvoleného přiznání, a zabezpečit tak 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. záznam 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**.

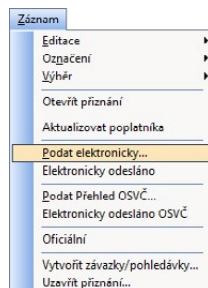
Zrušit uzavření přiznání

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.

5/7

Elektronické podání přiznání

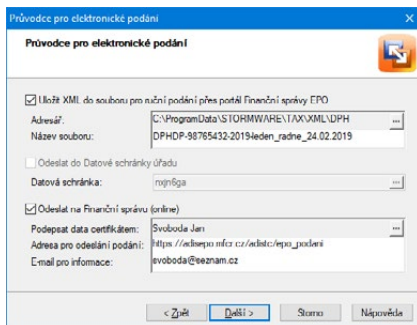
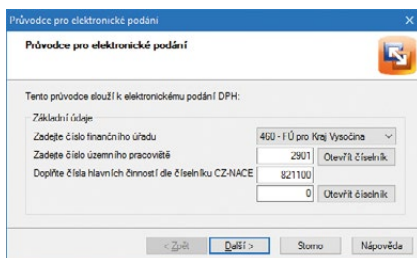
Finanční správa umožňuje elektronické podání přiznání k DPH, kontrolního hlášení DPH, souhrnného hlášení, přiznání k dani silniční, přiznání k dani z nemovitých věcí, přiznání k daním z příjmů, vyúčtování daně z příjmů, vyúčtování srážkové daně, přiznání k dani z hazardních her, přihlášky k registraci fyzických/právnických osob, oznámení o změně registračních údajů, žádosti o zrušení registrace, přihlášky k registraci DPH či obecných písemností. Program umožňuje elektronické podání příslušných tiskopisů prostřednictvím povelu **Záznam/Podat elektronicky...**



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

Na první straně průvodce vyberte číslo finančního úřadu, zadejte 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 ověří struktura zadáných údajů a provede se automatická kontrola přiznání přímo na Daňovém portálu Finanční správy ČR (EPO).

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_období_typ přiznání_datum vytvoření souboru (např. DPHDP-98765432-2019-leden_radne_15.02.2019), který můžete změnit podle potřeby. Zároveň zde můžete nastavit automatické



odeslání přiznání na Daňový portál Finanční správy ČR, příp. pomocí datové schránky na příslušný finanční úřad. Pokud budete chtít přiznání ihned odeslat na Daňový portál Finanční správy ČR, je nutné podepsat data platným certifikátem. Volitelně můžete zadat e-mail pro zaslání informací o změnách stavu zpracování.

Volba **Odeslat do Datové schránky úřadu** je aktivní pouze v případě, že máte nastavenou datovou schránku v agendě Nastavení programu, resp. Nastavení poplatníka.

Pokud nechcete provést automatické odeslání, zrušte zatržení volby **Odeslat na Finanční správu (online), resp. Odeslat do Datové schránky úřadu**. Po kliknutí na tlačítko **Další** bude do nastavené složky vytvořen XML soubor, který můžete později odeslat pomocí internetových stránek Finanční správy, kde stačí zvolit povel **Načtení souboru**, příp. můžete soubor poslat přímo ze své datové schránky.

Podnikatel (fyzická osoba) může také podat elektronicky **Přehled o příjmech a výdajích OSVČ**, a to prostřednictvím portálu Veřejné rozhraní pro e - Podání (VREP). K elektronickému odeslání přehledu na příslušnou správu sociálního zabezpečení využijete povel **Podat Přehled OSVČ** v menu Záznam agendy Daň z příjmů. V průvodci odesláním přehledu máte opět možnost vybrat odeslání na portál VREP či datovou schránku.

Elektronicky podaná přiznání se po odeslání označí modrým příznakem **El. odesláno**, resp. **El. odesláno OSVČ** v horním rohu formuláře.

Samotný záznam o podání přiznání naleznete na záložce **El. podání**, která se nachází ve všech agendách přiznání, u nichž je umožněno elektronické odeslání. Záložka zobrazuje záznamy o odeslání přiznání na daňový portál, portál Veřejné rozhraní pro e - Podání, ale i do datové schránky úřadu. Ze záznamu na záložce je možné se pomocí pravého tlačítka myši a povelu **Otevřít podání** přepnout do agendy **Elektronická podání**, která zobrazuje přehled odeslaných přiznání na portál EPO a VREP. Pomocí povelu **Otevřít podání ISDS** vás program přenese do agendy **Odeslané datové zprávy**, která zachycuje všechny zprávy odeslané datovou schránkou z programu TAX.

Data záznamu, který je na záložce **El. podání** označený jako **Oficiální**, použije program TAX pro zobrazení razítka na přiznání, které potvrzuje odeslání přiznání. Pro zobrazení razítka v tiskové sestavě je třeba před náhledem sestavy zatrhnout v dialogovém okně Tisk volbu **Včetně podacího razítka**.

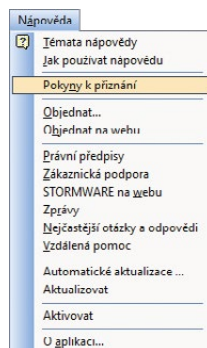
Mezi tiskovými sestavami se v případě úspěšného odeslání přiznání na portál EPO zobrazuje sestava **Opis el. potvrzení podání**, v případě odeslání datovou schránkou sestava **Dodejka/Doručenka datové zprávy**. Sestavy je možné použít pro kontrolní úřady jako potvrzení o odeslání přiznání.

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

5/8

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.



KAPITOLA 6

Přiznání

Tato kapitola se věnuje jednotlivým druhům přiznání a výkazů, které je možné zpracovat v daňovém systému TAX.

Kapitola obsahuje tyto části:

- 6/1 **Daň z příjmů**
- 6/2 **Závislá činnost**
- 6/3 **Výkazy**
- 6/4 **Daň z přidané hodnoty**
- 6/5 **Daň dědická, daň darovací**
- 6/6 **Daň z nabytí nemovitých věcí**
- 6/7 **Daň z nemovitých věcí**
- 6/8 **Daň z hazardních her**
- 6/9 **Silniční daň**
- 6/10 **Obecná podání**
- 6/11 **Registrace**

6/1

Daň z příjmů (CTRL+D)

Daň z příjmů fyzických osob

V programu TAX je možné zpracovat jak běžné **Přiznání k dani z příjmů fyzických osob**, tak i **Přiznání k dani z příjmů fyzických osob pro poplatníky mající pouze příjmy ze závislé činnosti ze zdrojů na území České republiky (včetně daňových nerezidentů České republiky)**. Druhý zmíněný formulář vyplňují poplatníci, kteří mají podle zákona o daních z příjmů příjmy pouze dle § 6 Příjmy ze závislé činnosti a tyto příjmy nepředstavují příjmy ze zahraničí.

Formulář pro zápis přiznání daně z příjmů je rozdělen do několika přehledných sekcí. V případě, že jste přiznání vytvořili automatickým zavedením dat z programu POHODA, stačí jednotlivé sekce postupně projít a doplnit. Součástí přiznání jsou i přehledy pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny. Program TAX obsahuje tiskové formuláře všech zdravotních pojišťoven.

TAX Profi - Petr Nováček - (Přiznání DPH)

Soubor Nastavení Přiznání Ověření Zájem Návrhová

Sekce

- Obecné
 - Otázky
- Poplatník
 - Podpisující osoba
 - Odpovědi
 - Slevy na dani
- Příjmy
 - §6 Zaměstnání
 - §7 Podnikání
 - §7 Úprava
 - §7 Spolupráce
 - Odpisy a obrát
 - §8 Kapitál
 - §9 Nájem
 - Zahraníčí
- Rekapitulace
 - Základ daně
 - Daně a zálohy
 - Vrácení přirážek
 - Jiné přílohy
- Výkazy
 - Sociální
 - Údaje o OSVC
 - Poistné
 - Zálohy
 - B. přílohy
- Zdravotní
 - Údaje o pojišťovně
 - Údaje o OSVC
 - Poistné a zálohy

Otázky

Zpracovává toto přiznání daňový poradce? ☒ (US)

Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem? ☐ (USA)

Prodloužený termín podání přiznání? ☒

Adresa bydliště k posledního dne kalendářního roku jiná? ☐

Má poplatník trvalý pobyt mimo území ČR? ☐

Byly příjmy dosažené ve spolupráci? ☒

Byly příjmy dosažené ve společnosti, z k.s. nebo v.o.s.? ☐

Odečet ztráty za předchozí zdaňovací období? ☐

Uplatnit slevy na dani podle § 35 odst. 1 zákona? ☐

Ve zdaňovacím období příjmy ze zahraničí? ☒

Oznámení o osvobozených příjmech podle § 38v zákona? ☐

Druhy příjmů

Příjmy ze samostatné činnosti podle § 7 zákona ☒

Typ evidence **Vydaje uplatnit paušálem**

Příjmy ze závislé činnosti podle § 6 zákona ☒

Příjmy z kapitálového majetku podle § 8 zákona ☒

Příjmy z nájmu podle § 9 zákona ☒

Ostatní příjmy podle § 10 zákona ☐

Přijete si zpracovat přehledy pojistného? ☐

Přehled pro OSSZ ☒

Přehled pro ZP ☒

Agenda

Přiznání DPH

Daň z příjmů

OK Petr Nováček 2018

V případě, že vedete účetnictví či máte příjmy z nájmu dle § 9 zákona o daních z příjmů, můžete k daňovému přiznání přiložit výkazy účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha v účetní závěrce) do sekce **Výkazy**. Takto připojené výkazy budou při elektronickém podání přiznání automaticky odeslány zároveň s přiznáním.

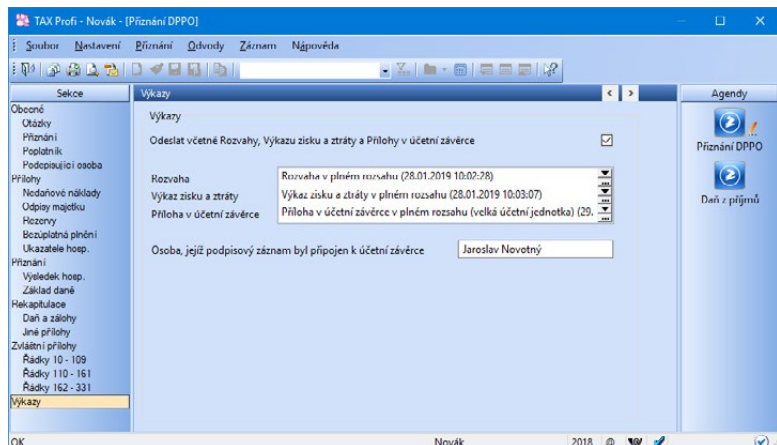
V souladu s platnou legislativou je možné daňové přiznání či přehled o příjmech a výdajích pro správu sociálního zabezpečení odeslat elektronicky, a to pomocí pole **Podat elektronicky**, resp. **Podat elektronicky OSVČ** z nabídky Záznam.

Daň z příjmů právnických osob

Program TAX umožňuje zpracování přiznání k dani z příjmů právnických osob u poplatníků účtujících podle platného znění účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele a nevýdělečné organizace. V případě příspěvkových organizací a poplatníků, kteří vedou jednoduché účetnictví, je zpracování DPPO možné, ale TAX v těchto případech nepodporuje automatické načtení účetních dat z programu POHODA. Program není připraven na zpracování daňového přiznání pojišťoven, bank, spořitelních a úvěrních družstev, zdravotních pojišťoven, organizačních složek státu a územních samosprávných celků.

V případě, že zároveň vlastníte i ekonomický systém POHODA, je možné při vystavení přiznání zvolit automatické zavedení dat z tohoto programu.

K vytvořenému přiznání je možné přiložit rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu v účetní závěrce prostřednictvím sekce **Výkazy**. Vložené výkazy se v případě elektronického odeslání přiznání také automaticky odešlou společně s přiznáním.



V programu TAX je možné k daňovému přiznání vystavit také **Přehled transakcí se spojenými osobami** (MFin 5404/E – Samostatná příloha k položce 12 I oddílu).

Přiznání k dani z příjmů právnických osob můžete odeslat na daňový portál či prostřednictvím datové schránky na příslušný finanční úřad pomocí povelu **Záznam/ Podat elektronicky**.

6/2

Závislá činnost (pouze ve variantách Standard a Profi)

Varianty Standard a Profi podporují 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.

Všechny zmíněné tiskopisy vystavíte v agendě Závislá činnost. V **Průvodci zavedením daně z příjmů ze závislé činnosti** stačí vybrat rok a typ tiskopisu a poté již zadáváte požadované údaje.

Poslední dva jmenované tiskopisy je možné odeslat elektronicky na Daňový portál Finanční správy ČR pomocí povelu **Podat elektronicky** z nabídky **Záznam**.

KAPITOLA

6
3

6/3

Výkazy (pouze ve variantách Standard a Profi)

Agendy **Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Přehled o změnách kapitálu, Přehled o peněžních tocích a Příloha v účetní závěrce** jsou obsaženy ve variantách Standard a Profi.

Tiskopisy Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty (v plném i zkráceném rozsahu) jsou pro podnikatelské subjekty k dispozici i v anglickém a německém jazyce a lze je v tisících Kč načítat z programu POHODA.

Do agendy Přehled o změnách kapitálu a Příloha v účetní závěrce snadno vložíte i vlastní soubor s daným přehledem, resp. přílohou.

Vystavené výkazy Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha v účetní závěrce jednoduše přiřadíte ke zpracovanému přiznání k dani z příjmů a současně s přiznáním také elektronicky odešlete na daňový portál. Zbývající výkazy je třeba ručně vložit do sekce Jiné přílohy v daňovém přiznání, neboť tyto formuláře nemají stanovený vlastní formát a strukturu datové zprávy.

6/4

Daň z přidané hodnoty (CTRL+H)

(pouze ve variantách Standard a Profi)

Daň z přidané hodnoty

Program TAX podporuje ruční vyplnění **Přiznání k DPH**.

KAPITOLA 6/4

TAX Profi - Novák - [Přiznání DPH]

Soubor Nastavení Přiznání Údvoje nápověda

Sekce

Přiznání
Obědy
Poplatek
Povolení účtu
I.
II. a III.
IV
V. a VI.
Jiné přílohy

I. Zdanitelná plnění
Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku

	Základ daně	Daň na výstupu	
základní	100 000	21 000	(1)
snižovaná	0	0	(2)
Pořízení zboží z jiného členského státu (§ 10, § 17 odst. 6 písm. e); § 19 odst. J)			
základní	0	0	(3)
snižovaná	0	0	(4)
Přijetí služby s místem plnění podle § 9 odst. 1 od osoby reg. k dani v jiném čl. státě			
základní	0	0	(5)
snižovaná	0	0	(6)
Dovoz zboží (§ 23)			
základní	0	0	(7)
snižovaná	90 000	13 500	(8)
Pořízení nového dopravního prostředku (§ 19 odst. 4)	0	0	(9)
Režim přenesení daně, povinnosti (§ 92a) - odběr zboží nebo příjemce služeb			
základní	166 700	35 007	(10)
snižovaná	143 560	21 534	(11)
Ostatní zdanitelná plnění, u kterých je povinen přiznat daň plátcé při jejich přijetí (§ 108)			
základní	0	0	(12)
snižovaná	0	0	(13)

Agendy

Přiznání DPH

Daň z přidané hodnoty

OK Novák 2019 LD11

Formulář je možné odeslat elektronicky na Daňový portál Finanční správy ČR nebo datovou schránkou na příslušný finanční úřad.

Uživatelé ekonomického systému POHODA tuto část programu nevyužijí, protože přiznání k DPH je možné zpracovat přímo v programu POHODA.

Kontrolní hlášení

Od 1. 1. 2016 vznikla plátcům DPH povinnost podávat tzv. **Kontrolní hlášení**, které v souvislosti s režimem přenesení daňové povinnosti nahrazuje současný výpis z evidence pro účely daně z přidané hodnoty podle § 92a zákona o DPH a zároveň tiskopis Evidence pro daňové účely dle § 44.

Plátce – **právníká osoba** podává kontrolní hlášení vždy za kalendářní měsíc, a to do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce bez ohledu na své zdaňovací období. **Fyzická osoba** podává kontrolní hlášení ve lhůtě pro podání přiznání k DPH (tzn. měsíčně nebo čtvrtletně) do 25 dnů po skončení zdaňovacího období.

Daňový systém TAX umožňuje ruční vyplnění a elektronické podání kontrolního hlášení k DPH.

Uživatelé ekonomického systému POHODA mohou tento výkaz zpracovat a elektronicky odeslat přímo z programu POHODA.

Souhrnné hlášení

Ručně vyplnit je možné v programu TAX i **Souhrnné hlášení**.

Tento výkaz je povinen odevzdat plátce 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.

Také v případě souhrnného hlášení není umožněno automatické zavedení dat z programu POHODA, neboť je možné výkaz vytvořit a elektronicky odeslat na Daňový portál Finanční správy ČR nebo datovou schránkou na příslušný finanční úřad přímo z programu POHODA.

6/5

Daň darovací, daň dědická

(pouze ve variantě Profi)

Varianta Profi umožňuje vystavit **Přiznání k dani darovací** a **Přiznání k dani dědické**. Tato přiznání je možné vystavit do roku 2014.

Od roku 2015, pokud nejsou splněny zákonné podmínky pro osvobození, podléhají **dary** dani z příjmů fyzických osob.

Bezúplatné příjmy z nabytí **dědictví** jsou od roku 2015 od daně z příjmů fyzických osob osvobozeny dle § 4a zákona o daních z příjmů.

6/6

KAPITOLA

6
6

Daň z nabytí nemovitých věcí

(pouze ve variantě Profi)

Pro případ úplatného nabytí vlastnického práva k nemovité věci lze ve variantě Profi vystavit **Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí**. Přiznání obsahuje všechny potřebné přílohy:

- Příloha č. 1 k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí pro případy nabytí vlastnictví k nemovité věci kupní smlouvou, směnnou smlouvou, vzájemným darováním a při zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví dohodou (typ N)
- Příloha č. 1 k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí pro specifické případy nabytí vlastnictví k nemovité věci (typ J)
- Příloha č. 2 k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí k určení směrné hodnoty u pozemku
- Příloha č. 2A k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí k určení směrné hodnoty u bytu a nebytového prostoru
- Příloha č. 2B k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí k určení směrné hodnoty u garáže a doplňkové stavby
- Příloha č. 2C k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí k určení směrné hodnoty u rodinného domu, rekreační chalupy a rekreačního domku

- Příloha č. 2D k Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí k určení směrné hodnoty u rekreační chaty a zahrádkářské chaty

V programu TAX je zároveň zapracováno i **Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí při nabytí vlastnictví k nemovité věci osvobozeného od daně podle § 6, § 7, § 8 a § 9 zákonného opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů a při zániku daňové povinnosti podle § 55 zákonného opatření.**

Typ přiznání, který potřebujete aktuálně vystavit, snadno zvolíte v **Průvodci zavedením Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí.**

Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí **není možné odeslat elektronicky** na daňový portál, protože pro tento typ daně není správcem daně stanoven formát a struktura datové zprávy.

6/7

Daň z nemovitých věcí (pouze ve variantě Profi)

Varianta Profi umožňuje zpracovat řádné, dílčí, opravné, dodatečné i zkrácené 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. Číselník naleznete v agendě **Nastavení/Seznamy/Katastrální území**.

V **dílčím** přiznání k dani z nemovitých věcí se uvádějí jen nastalé změny a výpočet celkové výše daně se zahrnutím těchto změn. Při výpočtu celkové výše daně je třeba zohlednit také změnu výše daně z důvodu případné změny sazeb daně, průměrné ceny zemědělské půdy, změny koeficientů obce a místního koeficientu nebo skončení osvobození u stávajících nemovitých věcí, které se na listech podávaného dílčího přiznání nevykazují.

Dodatečné přiznání k dani z nemovitých věcí lze podat jako:

- **dodatečné** (úplné) s uvedením všech nemovitých věcí. Tento typ dodatečného přiznání je vhodné podat především v případě změn u velkého počtu nemovitých věcí poplatníka. Jedná se o případy, kdy by uvedení pouze nastalých změn bylo nepřehledné a komplikovalo by správné stanovení daně.
- **zkrácené dodatečné** s uvedením jen nastalých změn. Toto přiznání je vhodné podat zejména v případě dílčích změn u malého počtu nemovitých věcí.

V případě změn u pozemků, zdanitelných staveb nebo zdanitelných jednotek, původně přiznaných na jednom listu, je třeba u požadovaného druhu, resp. stavby zvolit v sekci **Otázky** v poli **Změna** možnost **Úprava**. Následně v sekci daného pozemku, resp. stavby nastavte v tabulce v poli **Změna hodnoty** **Úprava** u těch položek, u kterých došlo ke změnám, a proveďte požadované úpravy hodnot dané položky. Nastalé změny je třeba podrobněji popsat v řádku 209 u pozemků, resp. v řádku 308 u zdanitelných staveb nebo zdanitelných jednotek. Do formuláře přiznání budou načteny pouze upravené položky.

V případě, že rušíte pouze některou položku z daného listu, je třeba do formuláře přiznání uvést současný stav a nastalé změny opět blíže popsat v řádku 209 u pozemků, resp. v řádku 308 u staveb či jednotek. V programu TAX v sekci **Otázky** nastavte v poli **Změna** hodnotu **Úprava** a v sekci daného pozemku, resp. stavby pak

v poli **Změna** hodnotu **Zrušeno**. Aby v programu vstoupily do formuláře přiznání aktuální (nezrušené) pozemky či stavby, je třeba u těchto položek nastavit v poli **Změna** hodnotu **Úprava**.

TAX Profi - Petr Nováček - (Priznání k dani z nemovitých věcí)

Sekce

- Priznání
- Dotazy
- Poplatník
- Podatelství/CI osoba
- Pozemky
- A (KÚ 659673)**
- Daň z pozemku - A
- Stavby
- Rokapitulace
- Daň
- Jiné přílohy

II. ODDÍL - Údaje k dani z pozemků

Název obce: JIHlava (204)

Název KÚ: JIHlava (205)

Kód KÚ: 659673 (206)

Popis změn, důvody nár. na osvobození: Pozemek parc.č. 115/54 byl 21.01.2019 prodán (209)

Datum zápisu vkladu vlastnického práva: ... (207)

Parcela

	Změna	Č. parcely	Výměra m2	Právní vztah	Osvobození m2 Pr. důvody osvob.	Zac. plocha m2 Poslední rok exp.
1	Zrušeno	115/54	2 365,00	V	0,00	320,00
2	Úprava	135/44	1 540,00	SV	0,00	230,00
3	Úprava	248/12	650,00	V	0,00	0,00

Výměra celkem: 2 190,00 (201a)

Zastavěno zdanitelnými stavbami: 230,00 (208b)

Nárok na osvobození: 0,00 (208c)

OK Petr Nováček 2019 LDI

Pro zrušení celého listu původního daňového přiznání u pozemků, zdanitelných staveb nebo zdanitelných jednotek v dílčím nebo zkráceném dodatečném daňovém přiznání vyberte u požadovaného druhu pozemku, resp. stavby v sekci **Dotázky** v poli **Změna** možnost **Zrušeno**. Do formuláře přiznání budou následně načteny všechny pozemky, resp. stavby z daného listu a tabulka výpočtu daně bude proškrtnutá tak, jak vyžadují pokyny k tomuto přiznání.

Přiznání k dani z nemovitých věcí, s výjimkou dílčího a zkráceného dodatečného přiznání, je možné odeslat na finanční úřad v elektronické podobě.

6/8

Daň z hazardních her (pouze ve variantě Profi)

Zpracování **Přiznání k dani z hazardních her** je možné ve variantě Profi. Na základě ručně zadaných hodnot v jednotlivých sekcích agendy Daň z hazardních her program TAX vypočte celkovou daňovou povinnost k dani z hazardních her.

Sestavit lze řádné, opravné řádné a dodatečné přiznání.

Zdaňovacím obdobím této daně je vždy kalendářní čtvrtletí a daňové přiznání je nutné podat do 25 dnů po uplynutí zdaňovacího období. V tento den je také daň z hazardních her splatná.

Přiznání k dani z hazardních her se podává pouze elektronicky na Daňový portál Finanční správy ČR nebo prostřednictvím datové schránky na příslušný finanční úřad. Při podání tohoto typu přiznání nelze využít tzv. e-tiskopisu (tj. datové zprávy bez uznávaného elektronického podpisu podané prostřednictvím daňového portálu). Přiznání nelze učinit ani písemně nebo ústně do protokolu.

KAPITOLA

6
9

6/9

Silniční daň (CTRL+S)

Při založení Přiznání k dani silniční 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.

Kromě řádného přiznání lze samozřejmě zpracovat i přiznání opravné a dodatečné.

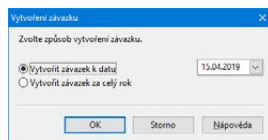
Program vytvoří přehled záloh a sleduje jejich proplacení. Jednotlivé zaplacené zálohy uveďte do sekce **Daň**.

V dialogovém okně Tisk se nabízí sestava **Přehled termínů plateb**, která zobrazuje mimo jiné celkovou roční daňovou povinnost, uhrazené zálohy a případný doplatek, resp. přeplatek na dani silniční. Znáznorněny jsou i jednotlivé zálohy na daň,

včetně daně za měsíc prosinec, která se vypořádává až v Přiznání k dani silniční a je splatná ve lhůtě pro podání přiznání. Pro zobrazení záloh silniční daně na následující rok je vždy nutné vystavit přiznání pro nové zdaňovací období, a to z důvodu načtení právě těch vozidel, která jsou v novém období předmětem daně silniční.

V případě, že máte již vystavené přiznání a provedli jste dodatečné změny údajů v agendě Vozidla, je třeba data v přiznání aktualizovat. K tomuto slouží funkce **Aktualizovat vozidla**, kterou spustíte pomocí stejnojmenného povelu z nabídky Záznam či z otevřeného přiznání po kliknutí pravým tlačítkem myši v panelu sekcí.

Ze sekce **Daň** je možné vytvořit závazek na daň silniční prostřednictvím povelu **Záznam/Vytvořit závazek**. Závazek je možné vytvořit k záloze, na které se právě v tabulce nacházíte, nebo za celé zdaňovací období.



Přiznání je možné z agendy Daň silniční odeslat na finanční úřad v elektronické formě prostřednictvím povelu **Záznam/Podat elektronicky**.

6/10

Obecná podání (pouze ve variantě Profi)

Agenda **Obecná podání**, kterou naleznete ve variantě Profi, slouží k evidenci a následnému odeslání obecných písemností na finanční úřad, resp. Generální finanční ředitelství či Odvolací finanční ředitelství.

Pro vytvoření písemnosti stačí pouze v **Průvodci zavedením Obecné písemnosti** zvolit, jaké daně se podání týká a v samotné písemnosti pak v sekci **Otázky** vybrat požadovaný **Typ písemnosti**. Do sekce **Jiné přílohy** následně zapište požadované sdělení či přiložte soubor umístěný na vašem disku.

Číselník zapracovaný v průvodci i v poli Typ písemnosti odpovídá číselníku daňového portálu EPO.

Odeslat elektronicky obecnou písemnost můžete prostřednictvím povelu **Podat elektronicky** z nabídky Záznam.

6/11

Registrace (pouze ve variantě Profi)

Varianta Profi umožňuje také zpracování následujících tiskopisů týkajících se registrační povinnosti:

- **Jednotný registrační formulář**
- **Přihláška k registraci fyzických/právnických osob**
- **Oznámení o změně registračních údajů**
- **Žádost o zrušení registrace**
- **Přihláška k registraci k dani z přidané hodnoty**

Uvedené tiskopisy, s výjimkou Jednotného registračního formuláře, je možné elektronicky odeslat na Daňový portál Finanční správy ČR či prostřednictvím datové schránky na příslušný úřad.

KAPITOLA 7

Odvody

Tato kapitola se věnuje vytvořeným a odeslaným dokladům.

- 7/1 **Závazky**
- 7/2 **Pohledávky**
- 7/3 **Příkazy k úhradě**

7/1

Závazky (CTRL+Z)

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** zadat ručně. Závazky lze vložit do příkazu k úhradě a ten poté odeslat v elektronické podobě do banky. Záznamy v agendě Závazky je také možné pomocí povelu **Záznam/Export závazků** exportovat do programu POHODA. Nastavení exportu provedete v agendě **Nastavení/Nastavení programu**.

	Datum	Splatno	Text	Úřad	Celkem
1	20.03.19	17.06.19	Daň z příjmů (pololetní záloha) 1/2	ÚSP v Jihlavě	29 700,00
2	20.03.19	16.12.19	Daň z příjmů (pololetní záloha) 2/2	ÚSP v Jihlavě	29 700,00
3	20.03.19	01.04.19	Odvod daně z příjmů FOV/2018 - doplatek	ÚSP v Jihlavě	74 160,00
4	20.03.19	08.04.19	Odvod zálohy na zdravotní pojištění 1/12	VZP Jihlava	3 713,00

7/2

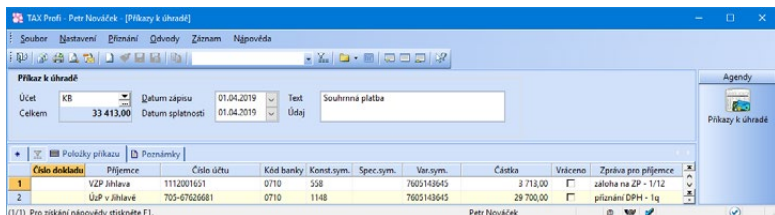
Pohledávky

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** zadat ručně. Záznamy v agendě Pohledávky je možné prostřednictvím povelu **Záznam/Export pohledávek** exportovat do programu POHODA. Nastavení exportu provedete v agendě **Nastavení/Nastavení programu**.

7/3

Příkazy k úhradě (CTRL+SHIFT+B)

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 pole **Záznam/Závazky**.

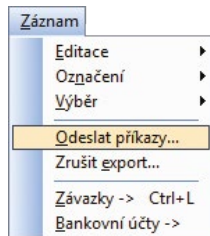


Ke vložení do příkazu k úhradě se nabízejí pouze ty závazky, u nichž je vybrána forma úhrady příkazem a které zároveň ještě nebyly do žádného příkazu zahrnuty.

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

Agendu Příkazy k úhradě můžete využít také pro vytvoření příkazu k převodu peněžních prostředků mezi svými bankovními účty. V agendě zvolte povel **Záznam/Bankovní účty** a vyberte bankovní účet, na který požadujete peněžní prostředky převést. Přenosovou agendu Bankovní účty lze vyvolat také z tabulky **Položky příkazu** po stisku pravého tlačítka myši.

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



KAPITOLA 8

Datová komunikace

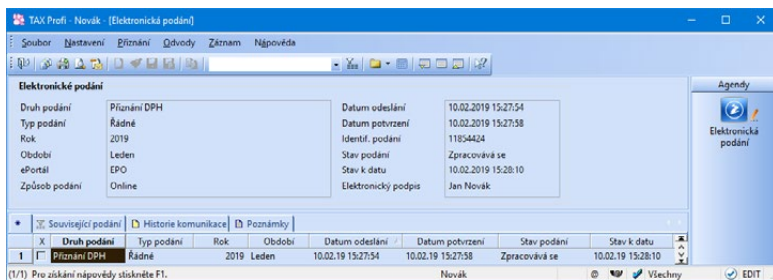
V této části příručky se dozvíte, jak využívat datovou komunikaci v programu TAX. Kapitola obsahuje tyto části:

- 8/1 **Elektronická podání**
- 8/2 **Odeslané e-maily**
- 8/3 **Odeslané datové zprávy**
- 8/4 **Export výkazů do XML**

8/1

Elektronická podání

Agenda **Elektronická podání** slouží k evidenci podání daňových přiznání odeslaných elektronicky na Daňový portál Finanční správy ČR (EPO) či na portál Veřejné rozhraní pro e - Podání (VREP).



V agendě lze snadno zjistit stav příslušného podání prostřednictvím povelu **Záznam/Zjistit stav podání**. V případě, že potřebujete zjistit stav zpracování u více záznamů, můžete po výběru těchto záznamů použít povel **Zjistit hromadně stav podání**.

Na záložce **Historie komunikace** můžete sledovat veškerou komunikaci programu TAX s portálem EPO a VREP pro vybrané elektronické podání. Lehce si zde ověříte, v jakém stavu byl daný výkaz podán a jak dopadlo jeho přijetí na portál České správy sociálního zabezpečení nebo Daňový portál Finanční správy ČR.

Pokud daňová přiznání načítáte na Daňový portál Finanční správy ČR ručně, je možné do agendy Elektronická podání načíst potvrzení o podání přiznání pomocí **Průvodce importem potvrzení elektronického podání**. Průvodce, kterého vyvo-láte pomocí povelu **Záznam/Importovat doručku (EPO)**, vám umožní načíst soubor „...-potvrzeni.p7s“, který je automaticky vytvořen po odeslání daňového přiznání pomocí portálu EPO.

Pro jednotlivá podání je možné v agendě Elektronická podání **Exportovat datovou větu** do souboru ve formátu XML a **Exportovat doručku** do souboru s příponou P7S pro potřeby kontrolních orgánů a to vše prostřednictvím příslušných povelů v nabídce Záznam.

Prostřednictvím povelu **Otevřít zdrojový záznam**, který vyvoláte přes pravé tlačítko myši na řádku příslušného podání, je možné se přepnout na zdrojové přiznání.

Ze zdrojových agend přiznání se lze přepnout do agendy Elektronická podání prostřednictvím povelu **Otevřít podání**, který naleznete po stisku pravého tlačítka myši na záložce **El. podání**. Na této záložce můžete pro spárování přiznání se záznamem v agendě Elektronická podání využít povel **Připojit el. podání**. Po spárování bude možné i v agendě daného přiznání vytisknout sestavu **Opis el. potvrzení podání**, která vám může posloužit jako doklad potvrzující odeslání přiznání. Povel **Odpojit zdrojový záznam** umožní zrušit vazbu mezi potvrzením podání a přiznáním. Funkci využijete v případě, že bylo potvrzení podání navázáno na nesprávné přiznání.

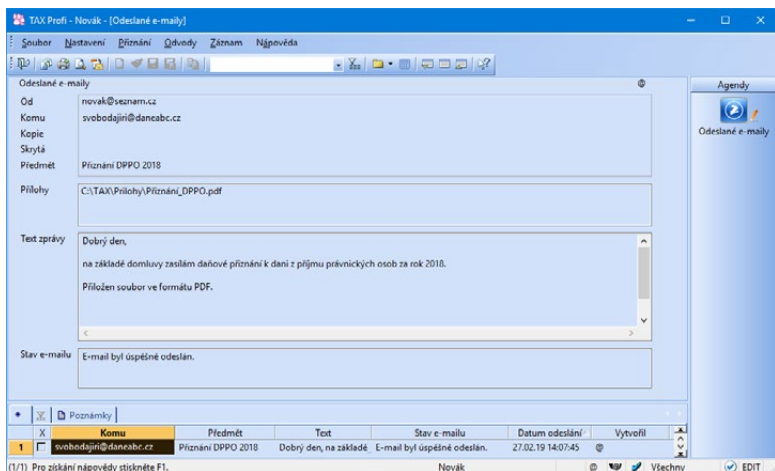
Pomocí povelu **Záznam/Editace/Smazat** je v agendě Elektronická podání možné smazat podání, které bylo vytvořeno importem doručky a nebylo následně navázáno na zdrojové přiznání nebo podání, pro které již neexistuje zdrojové přiznání z důvodu, že bylo z databáze poplatníka odstraněno.

Pomocí filtru ve stavovém řádku můžete v agendě zobrazit buď všechna podání, nebo pouze podání za aktuální rok. V případě filtru podání za aktuální rok je výběr prováděn na základě data ve sloupci **Datum odeslání**.

8/2

Odeslané e-maily

Agenda obsahuje přehled odeslaných e-mailů z programu TAX pomocí poštovního klienta **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol). Nastavení SMTP klienta je třeba provést v agendě **Nastavení/Uživatelské nastavení**, resp. **Nastavení poplatníka**.



V této agendě dohledáte vždy veškerou provedenou komunikaci se svými partnery prováděnou prostřednictvím SMTP protokolu. Zobrazí se e-mail, na který byl záznam odeslán, předmět a text zprávy včetně přiložených příloh. Přílohy e-mailu je možné z agendy přímo otevřít, a to buď dvojklikem myši na řádek přílohy, nebo pomocí povelu **Otevřít soubor** nacházející se v nabídce po kliknutí pravého tlačítka myši na řádek přílohy. V této nabídce naleznete zároveň i povel **Otevřít umístění souboru**.

V poli **Stav e-mailu** bude zaznamenáno, zda byl e-mail úspěšně odeslán. Pokud došlo při odeslání k chybě, např. není zadán správně název serveru, číslo portu či e-mailová adresa, program vás na tuto skutečnost při odeslání e-mailu upozorní.

Nedojde-li ke správnému odeslání e-mailu, můžete požadovaný e-mail upravit a pokusit se ho přímo z této agendy odeslat znovu prostřednictvím povelu **Znovu odeslat**, který naleznete v menu Záznam či v kontextovém menu agendy.

Pomocí filtru ve stavovém řádku můžete v agendě zobrazit buď všechny odeslané e-maily, nebo pouze e-maily za aktuální rok. V případě filtru e-mailů za aktuální rok je výběr prováděn na základě data ve sloupci **Datum odeslání**.

8/3

Odeslané datové zprávy

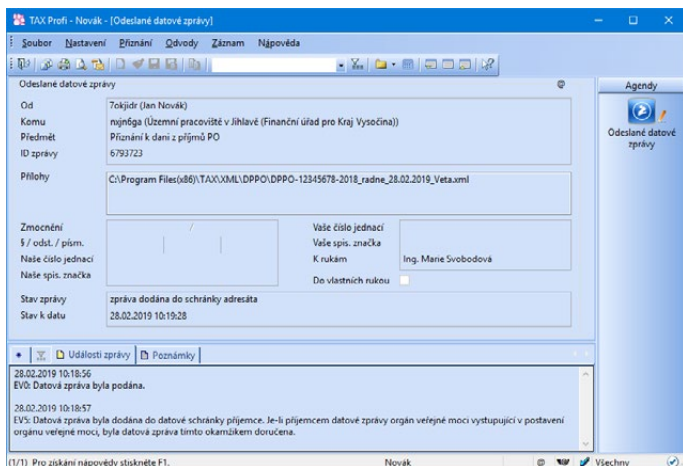
Agenda **Odeslané datové zprávy** slouží k evidenci odeslaných datových zpráv a sledování jejich stavu.

Záznam o podání datové zprávy se do agendy Odeslané datové zprávy vytvoří, pokud odešlete zprávu přes možnost **Odeslat datovou schránkou**, kterou naleznete v dialogovém okně **Tisk** pod tlačítkem PDF, nebo pokud odešlete přiznání pomocí **Průvodce pro elektronické podání**.

Nedojde-li ke správnému odeslání, můžete požadovanou zprávu upravit a pokusit se o nové odeslání přímo z této agendy pomocí tlačítka **Znovu odeslat**. To naleznete jak v menu Záznam, tak i v místní nabídce agendy Odeslané datové zprávy.

Pomocí povelu **Zjistit stav zprávy**, který najdete v agendě Odeslané datové zprávy v menu Záznam nebo také v místní nabídce agendy, můžete kdykoli zjistit stav odeslané zprávy. V případě, že potřebujete zjistit stav u více zpráv najednou, můžete po výběru těchto záznamů použít povel **Záznam/Zjistit hromadné stav zpráv**.

Na záložce **Události zprávy** můžete sledovat jednotlivé stavy, kterými zpráva od podání prošla.



Pokud daňová přiznání odesíláte přímo z datové schránky, je možné záznam a tím i potvrzení o odeslání zprávy vytvořit v programu TAX pomocí **Průvodce importem doručení datové zprávy**. Průvodce, kterého vyvoláte pomocí povelu **Záznam/Importovat doručení (ISDS)**, vám umožní načíst soubor doručení ve formátu ZFO, který je možné stáhnout z datové schránky po odeslání zprávy. Záznamy, které byly do programu dodatečně naimportovány, poznáte pomocí sloupce **Importováno**. Sloupec si můžete v agendě Odeslané datové zprávy přidat přes pravé tlačítko myši a povel Sloupce.

K záznamu v agendě Odeslané datové zprávy jde navázat doručení (soubor ve formátu ZFO), kterou máte uloženou na disku, a to pomocí **Průvodce navázáním doručení datové zprávy**. Průvodce vyvoláte povel **Navázat doručení (ISDS)** v menu Záznam.

Pro jednotlivé zprávy je možné v agendě Odeslané datové zprávy exportovat doručení do souboru s příponou ZFO pro potřeby kontrolních orgánů. Povel **Exportovat doručení (ISDS)** naleznete v menu Záznam.

V případě, že pro odeslání přiznání využijete Průvodce pro elektronické podání, vytvoří se mezi přiznáním a záznamem v agendě Odeslané datové zprávy vazba. Mezi navázanými záznamy se můžete následně přepínat – z agendy Odeslané datové zprávy pomocí povelu **Otevřít zdrojový záznam** v místní nabídce agendy, z agendy daného přiznání pomocí povelu **Otevřít podání** v místní nabídce záložky **El. podání**. Na této záložce můžete pro spárování přiznání se záznamem v agendě Odeslané datové zprávy využít povel **Připojit záznam ISDS**. Po spárování bude možné jak v agendě Odeslané datové zprávy, tak i v agendě daného přiznání vytisknout sestavu **Dodejka/Doručení datové zprávy**, která vám může posloužit jako potvrzení o odeslání zprávy. Povel **Odpojit podání** umožní zrušit vazbu mezi odeslanou datovou zprávou a přiznáním. Funkci využijete v případě, že byla doručena datové zprávy navázána na nesprávné přiznání. V agendě Odeslané datové zprávy je možné odpojit prostřednictvím povelu **Odpojit zdrojový záznam**, který naleznete v místní nabídce agendy.

Pomocí povelu **Záznam/Editace/Smazat** je možné odstranit z agendy pouze záznamy, které nemají vazbu na zdrojové podání. Pro smazání i takových záznamů je nejdříve nutné zrušit vazbu mezi záznamem o odeslané zprávě a přiznáním pomocí povelu **Odpojit zdrojový záznam**. Tento povel naleznete v místní nabídce agendy Odeslané datové zprávy.

Pomocí filtru ve stavovém řádku můžete v agendě zobrazit buď všechny zprávy, nebo pouze zprávy za aktuální rok. V případě filtru datových zpráv za aktuální rok je výběr prováděn na základě data ve sloupci **Datum odeslání**.

8/4

Export výkazů do XML

Funkci **Export výkazů do XML** využijete v případě, kdy potřebujete tiskopisy Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha v účetní závěrce exportovat do souboru ve formátu XML pro další zpracování daňovému poradci, bance či pro ruční vložení na Daňový portál Finanční správy ČR (EPO) apod.

Tato funkce je dostupná pro právnické osoby (podnikatele a nevýdělečné organizace) a dále fyzické osoby vedoucí účetnictví.

Po zvolení povelu se zobrazí **Průvodce pro export výkazů do XML**. Na první straně zvolíte rok, za který potřebujete výkazy exportovat, a dále vyberete z výklopných seznamů jednotlivých výkazů požadované tiskopisy. Ve výklopných seznamech se nabízí vždy pouze výkazy sestavené v odpovídajících agendách za období zvolené v poli Rok.

Po stisku tlačítka Další se zobrazí cesta ke složce pro uložení souboru, kterou můžete změnit podle vlastních potřeb.

Pro využití funkce je nutné mít v agendě **Nastavení/Přístupová práva** přiděleno právo **Export výkazů do XML** ve větvi **Výkazy**.

Přejeme pohodovou práci
s programem TAX

Tým STORMWARE



STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava

hotline@stormware.cz | www.stormware.cz