



DAŇOVÁ KANCELÁŘ[®]

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Verze dokumentu:

2/2018

Platnost od:

18.01.2018

Obsah

1. První pohled	3
1.1 Seznamte se	3
1.2 Co je Daňová kancelář?	3
1.3 Moduly	3
2. Základní ovládání jednotlivých součástí	6
2.1 Hlavní obrazovka	7
2.2 Archiv	7
2.3 Číselníky	9
2.4 Služby	11
2.5 Nástroje	13
3. Začátky práce s programem	14
4. Rozšířené ovládání	14
5. Závěr	15
6. Daňová judikatura	15

1. První pohled

Už vás také nebaví to věčné a zdouhavé probírání se aktuálními daňovými formuláři a platnou legislativou, abyste správně sestavili daňové přiznání? Také máte pocit, že zrovna vámi hledaná informace z daňového přiznání je schovaná ve vašem archivu v tom největším pořadači úplně na konci? Aplikace Daňová kancelář vám přináší jednoduché a efektivní řešení! Nyní můžete hodit za hlavu veškeré starosti se studováním aktuálních daňových formulářů a platnou legislativou.

1.1 Seznamte se

Daňová kancelář nabízí profesionální řešení pro všestranné zpracování daňových přiznání. Umožní vám snadný přístup k jednotlivým daňovým přiznáním a navazující agendě. Při využití nastavitelných uživatelských filtrů umožňuje sledovat daňové poplatníky a jejich daňovou agendu z různých hledisek. Díky propracované koncepci je nyní možné zpracovat daňová přiznání legislativně správně na tiskopisech, které jsou schváleny Ministerstvem financí ČR.

1.2 Co je Daňová kancelář?

Daňová kancelář je moderní prostředek pro zpracování daňových přiznání a navazující agendy ve výpočetních modulech. Při vytváření dokumentů je zajištěno komfortní zadávání vstupních údajů při zajištění kontroly vazeb mezi těmito údaji a automatickým doplňováním hodnot, s maximálním využitím číselníků. Mezi jednotlivými vytvořenými dokumenty, uloženými v archivu dokumentů, lze tvořit logické vazby dokumentů. Ke každé zadávané položce je možno vyvolat poučení pro její vyplnění. Navazující kontextová nápověda popisuje způsob práce v dané situaci a metodickou náplní vyplňovaného oddílu. Jako výstup můžete volit přehledné pomocné výstupy, tisk všech nebo jen vybraných stránek daňového přiznání. Daňová přiznání, přehledy a výkazy stačí podepsat a odevzdat na příslušném úřadu.

1.3 Moduly

V programu Daňová kancelář si můžete vybrat z následujících výpočetních modulů, které jsou pro vás připravovány s pravidelnými aktualizacemi odpovídajícími platné legislativě.

Daň z příjmů fyzických osob

Jeden dokument obsahuje jedno daňové přiznání vztahující se ke konkrétnímu klientovi – poplatníkovi daně z příjmů z fyzických osob.

Po zapsání základních údajů poplatníka a po zadání příslušných příjmů a výdajů z § 6 až 10, které jsou předmětem daně se vypočte celkový základ daně, z kterého se stanoví na základě sazeb daně daňová povinnost, a to včetně stanovení výše a periodicity záloh po skončení zdaňovacího období.

Tipy pro zpracování:

- využití číselníku sazeb
- využití číselníku jednotných kursů pro přepočet měn
- přenos uplatňovaných ztrát z minulých let dle § 34 ZDP včetně kontrolních mechanismů
- daňová optimalizace při uplatňování ztráty za předcházející zdaňovací období
- vazba na podřízené dokumenty – sociální pojištění, zdravotní pojištění a u poplatníků, kteří vedou účetnictví, rovněž vazba na rozvahu a výkaz zisku a ztráty
- přepočet slev dle § 35 v případě zaměstnávání zaměstnanců se ZPS a zaměstnanců se ZPS s TZP
- elektronické podání přiznání přes internetové rozhraní MF ČR

Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Jeden dokument umožňuje sestavit a zpracovat celkem tři tiskopisy MF ČR (Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků včetně přílohy k tomuto vyúčtování a povinnou přílohu

s názvem Počet zaměstnanců podle § 38j odst. 4 ZDP).

Tipy pro zpracování:

- kontrola úhrnných hodnot přenášených v tiskopisu
- výběr z předdefinovaných položek krajů, okresů a obcí

Výpočet daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Jeden dokument umožňuje sestavit a zpracovat celkem tři tiskopisy MF ČR: Výpočet daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků, Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a Prohlášení poplatníka z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

Daň z příjmů právnických osob

Jeden dokument obsahuje jedno daňové přiznání vztahující se ke konkrétnímu klientovi – poplatníkovi daně z příjmů právnických osob.

Po zapsání základních údajů poplatníka a po zadání příslušných vstupních údajů – výsledku hospodaření před zdaněním a položek upravující základ daně se v součinnosti s vnitřními kontrolními mechanismy stanoví základ daně, z kterého se vypočte na základě sazeb daně daňová povinnost a to včetně stanovení výše a periodicity záloh po skončení zdaňovacího období.

Tipy pro zpracování:

- využití číselníku sazeb
- přenos uplatňovaných ztrát z minulých let dle § 34 ZDP včetně kontrolních mechanismů
- kontrolní mechanismus při uplatňování darů
- vazba na podřízený dokument – na rozvahu a výkaz zisku a ztrát
- přepočty slev dle § 35 v případě zaměstnávání zaměstnanců se ZPS a zaměstnanců se ZPS s TZP
- uplatnění slev u poplatníků, kterým byl poskytnut příslib investiční pobídky (§ 35a nebo § 35b)
- elektronické podání přiznání přes internetové rozhraní MF ČR

Vyúčtování daně vybírané srážkou

Jeden dokument umožňuje sestavit a zpracovat celkem tři tiskopisy MF ČR: „Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby z příjmů fyzických nebo právnických osob“ včetně povinné přílohy s názvem „Příloha k vyúčtování daně vybírané srážkou...“, dále je možno zpracovat „Oznámení plátce o dani z příjmů vybírané srážkou“ a „Hlášení plátce daně o provedení srážky zajištění daně ze zdanitelných příjmů“.

Daň z přidané hodnoty

Jeden dokument DPHO obsahuje všechna přiznání za daný kalendářní rok, tj. řádná, dodatečná i opravná přiznání stejně jako výměry FÚ. Postupně navádíte jednotlivá přiznání podle Vašeho zdaňovacího období a reakcí FÚ. Po skončení zdaňovacího období (kalendářního roku) provedou plátcí, kterých se to týká, roční vypořádání nároku na odpočet. Pokud potřebujete později podat k některému přiznání např. dodatečné, doplníte jej do příslušného souboru DPHO, který obsahuje odpovídající řádné přiznání. Samozřejmostí je možnost vyplnění všech typů Souhrnného hlášení, které lze také importovat z různých účetních systémů.

Tipy pro zpracování:

- využití rozkladu nákladů
- nastavení citlivosti hranic pro výpočet částky DPH
- elektronické podání přiznání přes internetové rozhraní MF ČR

Spotřební daň

Jeden dokument „Přiznání ke spotřební dani“ obsahuje všechna přiznání za daný kalendářní rok, tj. řádná, opravná i dodatečná. Postupně navádíte jednotlivá přiznání a na základě vstupních dat, jako je číslo výrobků a počet příslušných měrných jednotek, je vypočtena pro každé přiznání příslušná daňová povinnost.

Tipy pro zpracování:

- využití číselníku sazeb pro jednotlivé výrobky podléhající spotřební dani
- využití číselníku kurzů měn

Nárok na vrácení spotřební daně dle § 12c, resp. § 56

Jeden dokument „Přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně“ obsahuje všechna přiznání za daný kalendářní rok, tj. řádná, opravná i dodatečná. Postupně navádíte jednotlivá přiznání a na základě vstupních dat, jako je číslo výrobků a počet příslušných měrných jednotek, je vypočten pro každé přiznání příslušný uplatňovaný nárok na vrácení spotřební daně.

Tipy pro zpracování:

- využití číselníku sazeb pro jednotlivé výrobky podléhající spotřební dani
- využití číselníku kurzů měn

Silniční daň

Modul obsahuje databázi Vašich vozidel. Po navedení vozidel (nebo převedení stavu vozidel z předchozího roku) k počátku kalendářního roku budete v průběhu roku počítat, platit a zaznamenávat úhrady zaplacených záloh na daň. Po uzavření kalendářního roku podáte daňové přiznání, včetně vypořádání daňové povinnosti.

Tipy pro zpracování:

- využití optimalizace daně pro převod vozidel mezi denní a roční sazbou
- zpracování přehledových sestav
- elektronické podání přiznání přes internetové rozhraní MF ČR
- převod stavu vozidel z předchozího kalendářního roku.

Daň z nemovitostí

Modul obsahuje databázi Vašich nemovitostí se stavem k 1.lednu kalendářního roku. Nemovitosti jsou při pořizování územně zatříděny pomocí číselníku KÚ, který je součástí modulu. O zařazení na příslušné listy DAP se při pořizování základních údajů nestaráte. Při zpracování jsou nemovitosti rozděleny mezi příslušné FÚ, jsou sestaveny listy a souhrnné listy podle příslušných pravidel. Postupně se zpracují a vytisknou přiznání pro všechny zjištěné FÚ.

Tipy pro zpracování:

- využití hromadných oprav pro změny údajů
- elektronické podání přiznání přes internetové rozhraní MF ČR

Daň dědická, Daň darovací, Daň z převodu nemovitostí

Jeden dokument umožňuje sestavit a zpracovat celkem tři daňová přiznání - tiskopisy MF ČR: Daň z převodu nemovitostí, Daň darovací a Daň dědická. U daně darovací a daně dědické stanovuje daňovou povinnost správce daně platebním výměrem a tiskopis tak slouží jen jako podklad pro výpočet správce daně. V případě daně z převodu nemovitostí je stanoven základ daně a vypočtena daňová povinnost poplatníka.

Sociální pojištění

Jeden dokument obsahuje vždy jeden „Přehled o příjmech a výdajích ze SVČ“ pro příslušnou SSZ vztahující se ke konkrétnímu klientovi – OSVČ, která má povinnost „Přehled ...“ OSSZ nebo PSSZ předkládat. Po zapsání nebo převzetí základních údajů poplatníka z nadřazeného dokumentu a po zadání příslušných příjmů a výdajů upravených pro potřebu stanovení pojistného na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti se vypočte doplatek nebo přeplatek pojistného za zdaňovací období, za které je „Přehled ...“ podáván a pro následné zdaňovací období se stanoví výše záloh na pojistné.

Tipy pro zpracování:

- využití číselníku sazeb
- přenos údajů OSVČ z nadřazených osob – daň z příjmů fyzických osob
- kontrola výše minimálního vyměřovacího základu pro výpočet pojistného na DP a SPZ
- kontrola výše nejnižšího vyměřovacího základu pro placení záloh na pojistné na DP a SPZ
- možnost stanovení pojistného na nemocenské pojištění

Zdravotní pojištění

Jeden dokument obsahuje vždy jeden „Přehled o příjmech a výdajích ze SVČ“ pro příslušnou zdravotní pojišťovnu vztahující se ke konkrétnímu klientovi – OSVČ, která má povinnost „Přehled ...“ zdravotní pojišťovně předkládat.

Po editaci nebo převzetí základních údajů poplatníka z nadřazeného dokumentu a po zadání příslušných příjmů a výdajů upravených pro potřebu stanovení pojistného na zdravotní pojištění se vypočte doplatek nebo přeplatek pojistného za zdaňovací období, za které je „Přehled ...“ podáván a pro následné zdaňovací období se stanoví výše záloh na pojistné.

Tipy pro zpracování:

- využití číselníku jednotných kursů pro přepočet měn
- využití číselníku zdravotních pojišťoven
- přenos údajů OSVČ z nadřazených osob – daň z příjmů fyzických osob
- kontrola výše minimálního vyměřovacího základu pro výpočet pojistného na DP a SPZ
- kontrola výše minimální měsíční zálohy na zdravotní pojištění, a to i pro osoby, za které platí pojistné i stát

Rozvaha, Výkaz ZaZ, Přehled o peněžních tocích

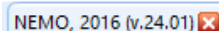
Jeden dokument obsahuje vždy účetní výkazy pro jednu účetní jednotku. Základní údaje o účetní jednotce lze převést z nadřazeného dokumentu, kterým může být dokument zpracováván modulem „Daň z příjmů právnických osob“ nebo modul „Daň z příjmů fyzických osob“. Vazby mezi rozvahou, výkazem ZaZ obsahují vnitřní kontrolu na shodnost výše celkových aktiv a pasiv a na shodnost výše výsledku hospodaření v rozvaze na straně pasiv a výkazu ZaZ. Na základě vyplněné rozvahy a výkazu zisku a ztráty v plném rozsahu se sestaví Přehled o peněžním toku, který lze dodatečně upřesnit v režimu editace. Výkaz ZaZ je možné sestavit v druhovém nebo účelovém členění.

Tipy pro zpracování:

- přenos údajů z nadřazeného dokumentu
- meziroční přenos dat v rozvaze a ve výkazu ZaZ a v tiskopise obchodního věstníku
- výpočet Přehledu o peněžních tocích s možností doplnění údajů editací
- sestavení tiskopisu pro obchodní věstník
- tisk výkazu pouze nenulových řádků

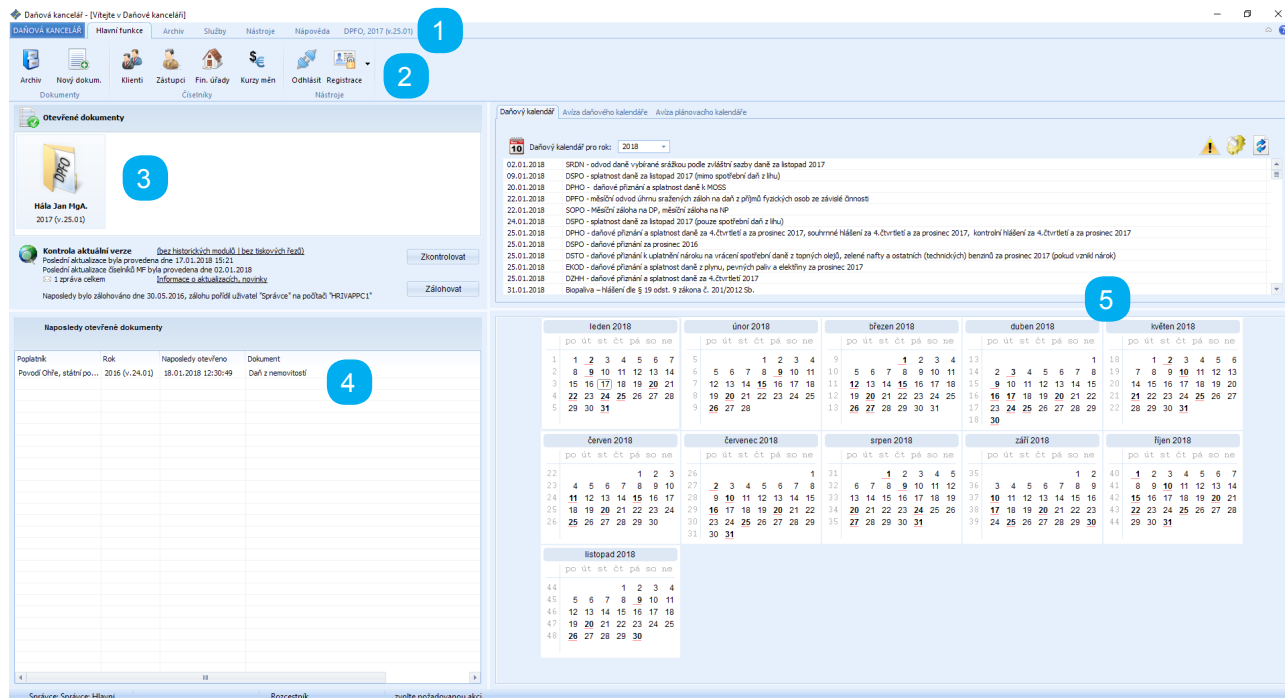
2. Základní ovládání jednotlivých součástí

Jednotlivé základní součásti programu jsou dostupné z hlavní obrazovky programu - „Hlavní funkce“. Všechny další části, jako jsou např. Archiv dokumentů a otevřené dokumenty samotné se následně otevírají jako nové záložky. Mezi těmito záložkami lze jednoduše přepínat kliknutím a přecházet tak mezi jednotlivými otevřenými částmi programu. Záložky se zavírají křížkem okna / záložky.



2.1 Hlavní obrazovka

Hlavní obrazovka programu Daňová kancelář se otevírá hned po přihlášení a obsahuje nástrojový panel s tlačítky pro otevření hlavních částí programu a vytvoření nového dokumentu.



- 1 - Hlavní nabídka - záložky Hlavní funkce, Archiv dokumentů, ..., + otevřený dokument
- 2 - Nástrojový panel
- 3 - Otevřené dokumenty
- 4 - Naposledy otevřené dokumenty
- 5 - Daňový kalendář a kalendář

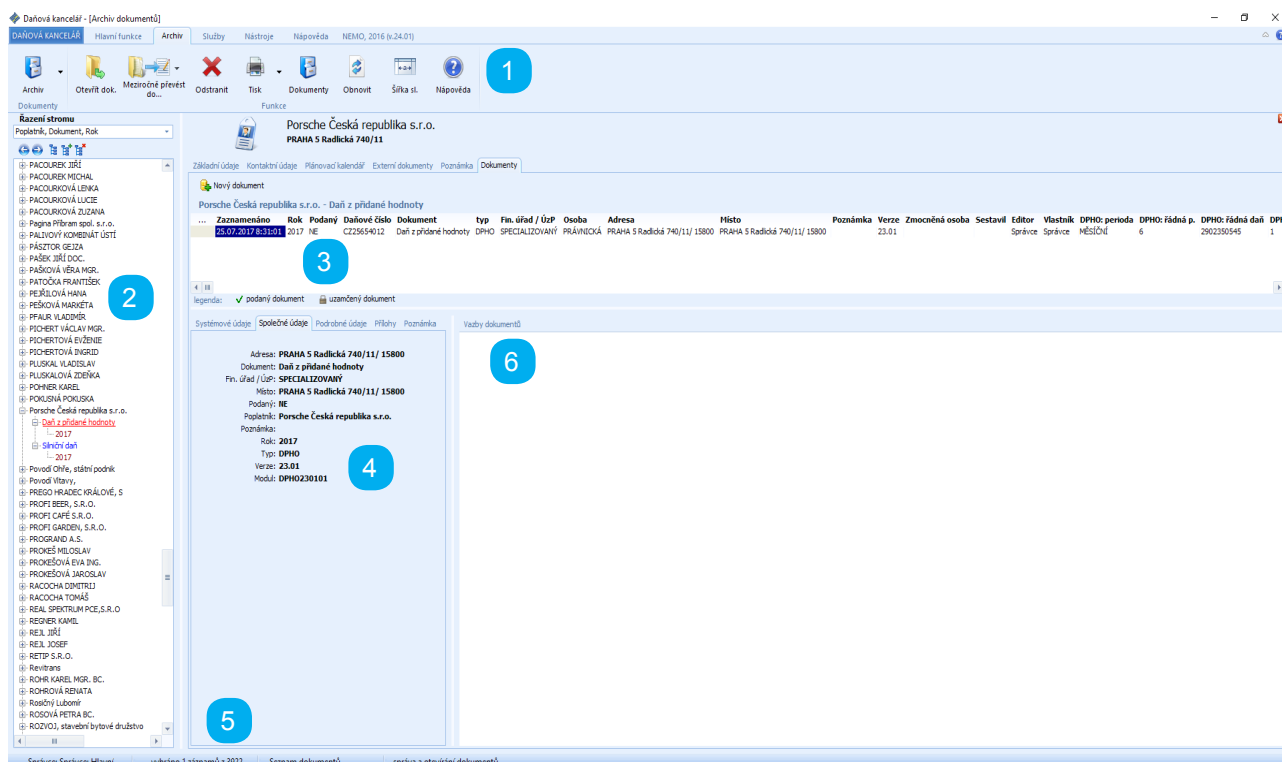
Mimo nástrojového panelu se pak na hlavní obrazovce zobrazují 4 pole. V levém horním poli se zobrazují právě otevřené dokumenty. Kliknutím na položku otevřeného dokumentu dojde k přechodu na záložku tohoto dokumentu. V levém spodním poli je seznam naposledy otevřených dokumentů. Dvojklikem na položku dokumentu v seznamu dojde k otevření dokumentu a přechodu na záložku, která jej reprezentuje. V pravém horním poli je daňový kalendář informativního charakteru a v pravém spodním poli je pak standardní kalendář.

2.2 Archiv

Všechny dokumenty vytvořené jednotlivými výpočetními moduly jsou ukládány do Archivu. Ten se otevírá tlačítkem „Archiv“ na nástrojovém panelu hlavní obrazovky.

Archiv eviduje všechny vytvořené dokumenty. Okno archivu je rozděleno do několika panelů a v horní části se nachází nástrojový panel s tlačítky pro práci s archivem dokumentů. Hlavním panelem je seznam dokumentů v archivu. Seznam dokumentů má několik sloupců, například Zaznamenáno, Rok, Poplatník atd. Kliknutím na hlavičku sloupce je možné provést řazení seznamu dle tohoto sloupce. První kliknutí provede řazení vzestupné, další pak sestupné. Šířku jednotlivých sloupců je možné měnit. Výchozí šířku sloupců lze pak nastavit tlačítkem „Šířka sl.“ na nástrojovém panelu. Kliknutím na dokument v seznamu dojde k označení příslušného dokumentu a zobrazení dodatečných informací k danému dokumentu v dalších dvou panelech (informace a vazby dokumentů) pod panelem se seznamem dokumentů v archivu. Otevření dokumentu ze seznamu je možné provést dvojklikem nebo označením a následným použitím tlačítka „Otevřít“ na nástrojovém panelu. Smazat dokument lze provést označením a tlačítkem „Odstranit“. Stejným způsobem lze provést tisk dokumentu tlačítkem „Tisk“.

První tlačítko nástrojového panelu „Archiv“ zobrazí nabídku s doplňkovými funkcemi, např. konverze do nového roku, přenos do historického archivu atd. Stejně funkce jsou většinou přístupné i z kontextové nabídky po kliknutí pravým tlačítkem na dokument v seznamu.



- 1 - Hlavní panel s tlačítky pro práci v Archivu
- 2 - Strom poplatníků - typů dokumentů
- 3 - Seznam dokumentů uložených v Archivu
- 4 - Zobrazené detaily k označenému dokumentu
- 5 - Počet všech a počet vyfiltrovaných dokumentů v Archivu
- 6 - Zobrazené vazby mezi jednotlivými dokumenty

V levé části okna archivu dokumentů se nachází panel se stromovou strukturou, kde se zobrazují poplatníci, roky a typy dokumentů, a to dle řazení, které je nastaveno v rozbalovací nabídce nad stromovou strukturou. Tím je možné nastavit řazení, které nejvíce vyhovuje stylu práce. Operace nad stromovou strukturou má vliv na zobrazení seznamu dokumentů. Pokud klikneme na poplatníka ve stromové struktuře, zobrazí se nám v seznamu dokumentů jen dokumenty daného poplatníka. Stejným způsobem lze zobrazit dokumenty jen daného typu dokumentu nebo pro daný rok, případně kombinace.

Tedy například nastavíme-li řazení stromu dle Poplatník-Dokument-Rok, budou se v seznamu zobrazovat primárně poplatníci. Kliknutím na poplatníka se nám zobrazí v seznamu všechny dokumenty u vybraného poplatníka. Pokud rozbalíme vybraného poplatníka, zobrazí se nám typy dokumentů, a to jen ty typy, které jsou pod daným poplatníkem vytvořeny. Pokud nyní klikneme na vybraný typ dokumentu, budou v seznamu dokumentů zobrazeny jen dokumenty daného poplatníka a daného typu. Po rozbalení vybraného typu dokumentů se nám zobrazí příslušného roky, kdy byly dané typy dokumentů u poplatníka vytvořeny. A konečně klikneme-li na vybraný rok, budou v seznamu zobrazeny jen dokumenty zvoleného poplatníka - zvoleného typu a jen pro daný rok.

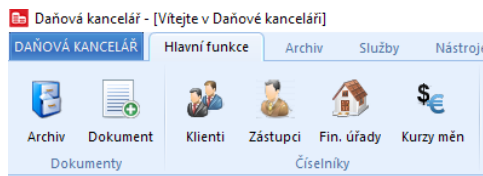
Opětovné zobrazení všech položek v archivu dokumentů je možné provést kliknutím na první položku ve stromové struktuře „Vše“. Mezi rozbalovacím seznamem a stromem se navíc nachází tlačítka „Vpřed“ a „Zpět“, která umožňují přecházet mezi dříve nastavenými výběry.

Pokud pracujeme nad stromem, dochází ke změně zobrazení, kdy místo jednoduchého seznamu dokumentů se zobrazuje tzv. „karta klienta“, a v okně tak máme veškeré informace k zvolenému poplatníkovi

rozdělené na samostatných záložkách místo dělení na 3 samostatné panely. Změnu zobrazení je možné provést tlačítky „Dokumenty“, případně „Karta klienta“ v hlavním nástrojovém panelu.

2.3 Číselníky

V tomto menu správce Daňové kanceláře je k dispozici číselník klientů, číselník zástupců, číselník finančních úřadů a číselník kurzů měn.

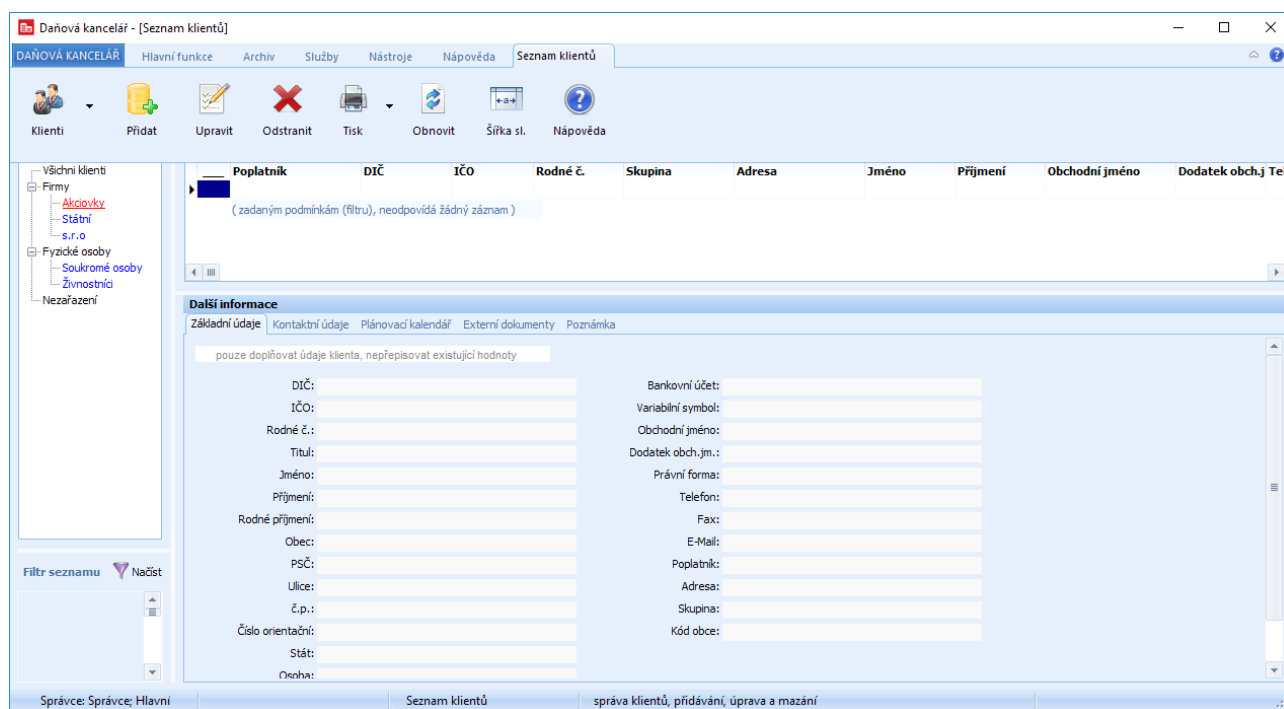


Klienti

Tento číselník lze spustit pomocí tlačítka „Klienti“ v nástrojovém panelu hlavního okna Daňové kanceláře. Okno se otevře jako nová záložka. Samotné okno klientů je pak rozděleno do 4 panelů. Levý horní panel obsahuje samotný seznam klientů. Stejně jako u ostatních seznamů v programu Daňová kancelář lze i zde provést změnu řazení kliknutím na hlavičku sloupce, podle něhož má být řazení provedeno. Pokud změním šířku sloupců, můžeme opět tlačítkem „Šířka sl.“ provést obnovení délky. Pod panelem se seznamem se nachází panel „Další informace“, ve kterém se na několika záložkách („Základní údaje“, „Kontaktní údaje“, ...) zobrazují informace k vybranému klientovi ze seznamu.

Chceme-li provést úpravu klienta, můžeme okno pro úpravu údajů vyvolat dvojklikem na požadovaného klienta v seznamu, nebo jeho označením a použitím tlačítka „Upravit“ z nástrojového panelu. Odstranění klienta pak provedeme označením a tlačítkem „Odstranit“.

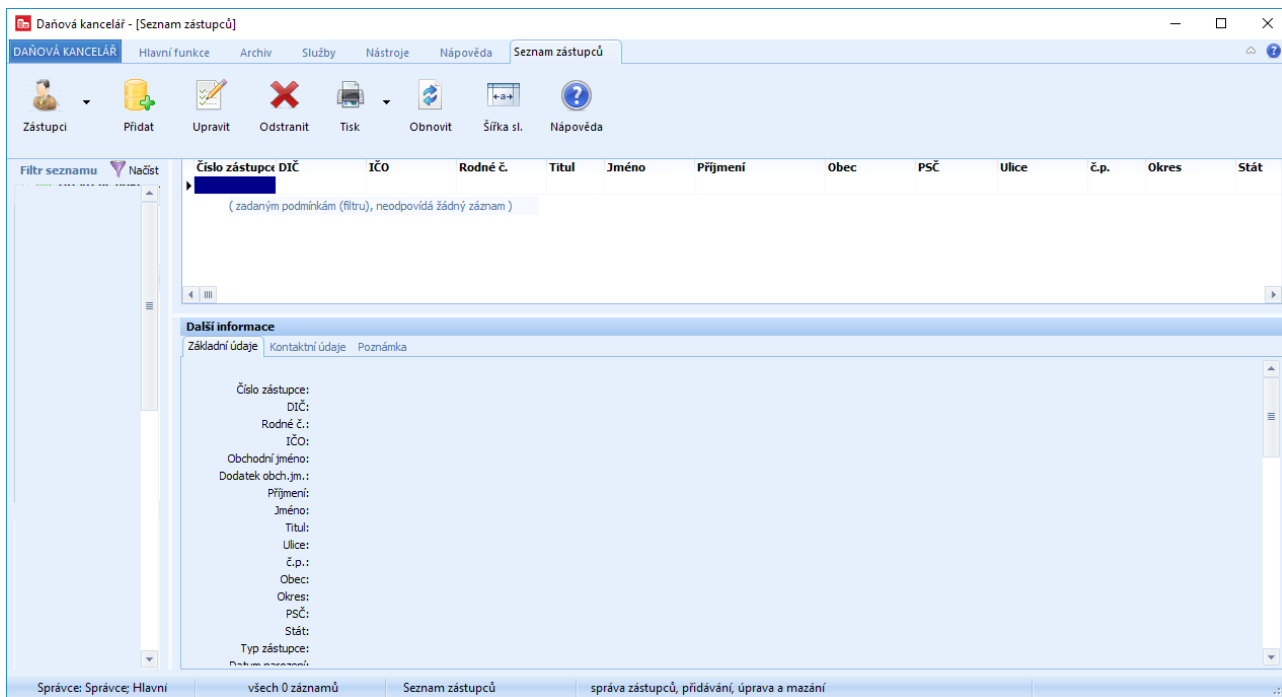
Přidání nového klienta provedeme kliknutím na první tlačítko „Klienti“ a z vyvolané nabídky zvolíme volbu „Přidat klienta“. V této nabídce se nachází všechny funkce pro práci s číselníkem klientů, vč. těch pokročilých, jako je možnost upravení skupin - přidání nových, odebrání atd. Ty se zobrazují ve stromové struktuře v panelu v levé části okna. V případě, že chceme klienta zařadit do skupiny, klikneme na něj v seznamu a přetáhneme ho do vybrané skupiny v stromové struktuře.



Zástupci

Tento číselník lze spustit pomocí tlačítka „Zástupci“ v nástrojovém panelu hlavního okna Daňové kanceláře.

Okno samotné je rozděleno do 3 panelů a v jeho horní části se nachází nástrojový panel s tlačítky pro práci s číselníkem zástupců. První tlačítko „Zástupci“ otevírá nabídku se všemi funkcemi pro práci s číselníkem. Hlavním panelem okna je seznam zástupců, kdy kliknutím na hlavičku sloupce se provádí řazení dle tohoto sloupce. V dalším panelu pod panelem se seznamem zástupců se pak zobrazují doplňující informace k právě vybrané položce seznamu. Doplňující panel obsahuje 3 záložky - „Základní údaje“, „Kontaktní údaje“ a „Poznámka“. Levý panel „Filtr seznamu“ pak umožňuje provádět filtrování seznamu dle nastavených kritérií s možností filtry ukládat a následně opět načítat. Nového zástupce přidáme tlačítkem „Přidat“. Úpravu vybraného zástupce provedeme tlačítkem „Upravit“ a smazání tlačítkem „Odstranit“.

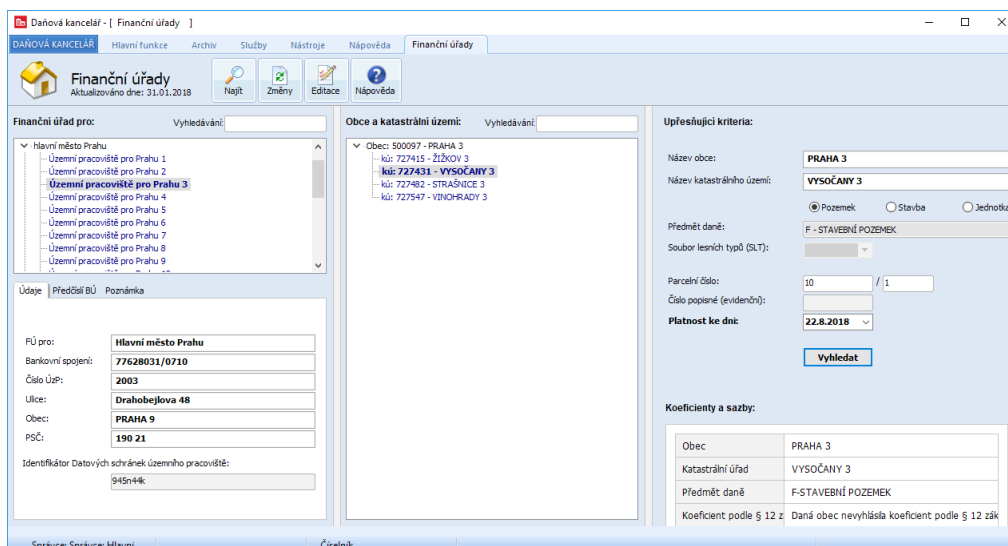


Finanční úřady

Číselník lze spustit pomocí tlačítka „Fin. úřady“ v nástrojovém panelu hlavního okna Daňové kanceláře. I tento číselník se otevírá jako nová záložka hlavního okna programu.

Číselník nelze uživatelsky doplňovat, lze pouze editovat položky poznámka a v,ve,pro a to tlačítkem „Editace“ a potvrzením tlačítka „Potvrdit“ v nástrojovém panelu okna. Aktualizace číselníku je zajišťována společností ATLAS consulting spol. s r.o. člen skupiny ATLAS GROUP.

Po otevření je číselník otevřen ve stavu prohlížení. V režimu prohlížení lze vyhledávat podle názvu finančního úřadu, dle alternativního názvu finančního úřadu, dle obcí v působnosti finančního úřadu nebo čísla finančního úřadu. Vyhledávání se spustí tlačítkem „Hledat“ v nástrojovém panelu.

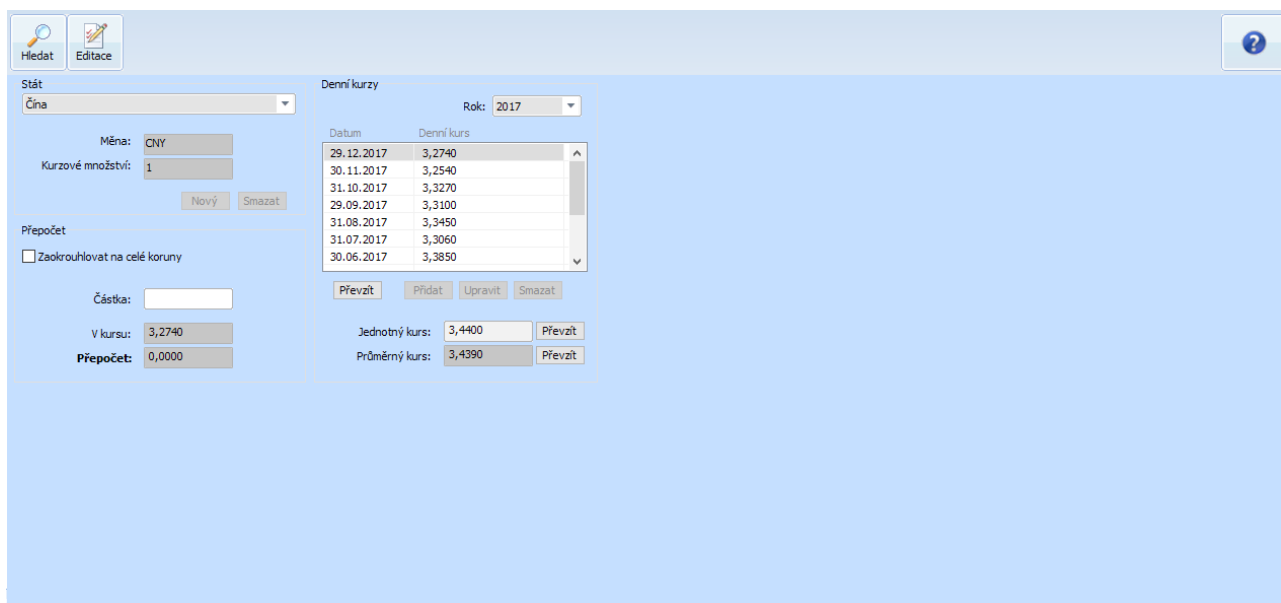


Kurzy měn

Číselník lze opět spustit pomocí tlačítka v nástrojovém panelu hlavního okna Daňové kanceláře - „Kurzy měn“. Opět se i tento číselník otevírá jako nová záložka hlavního okna programu.

Číselník je dodáván s jednotnými kurzy vyhlášenými Ministerstvem financí České republiky.

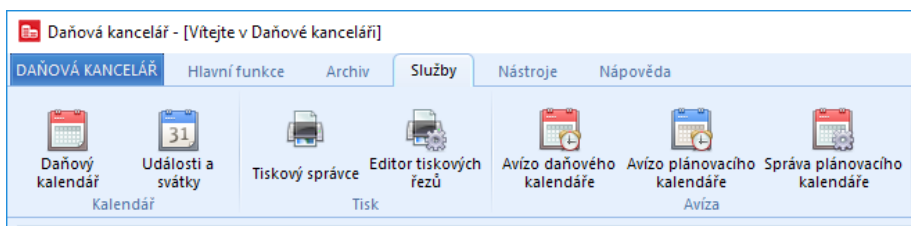
V základním stavu je číselník otevřen ve stavu prohlížení, ve kterém lze procházet databází jednotlivých států. Vyhledávání je umožněno tlačítkem „Hledat“ v nástrojovém panelu číselníku kurzů měn. V režimu editace je možné doplňovat denní kurzy. Tato nabídka je dostupná po stisknutí tlačítka „Editace“. Číselník lze doplňovat o další státy, aktualizovat kurzy, počítat průměry nebo přepočítávat kurzy z Kč na cizí měnu a naopak. Potvrzení úprav pak provedeme tlačítkem „Potvrdit“, případné zrušení provedených změn tlačítkem „Storno“.



Datum	Denní kurs
29.12.2017	3,2740
30.11.2017	3,2540
31.10.2017	3,3270
29.09.2017	3,3100
31.08.2017	3,3450
31.07.2017	3,3060
30.06.2017	3,3850

2.4 Služby

Na kartě Služby je dostupný praktický daňový kalendář, kalendář státních svátků a dále tiskový správce a editor tiskových řezů, který umožňuje tisk dokumentů v cizích jazycích. K dispozici jsou také Avíza plánovacího a daňového kalendáře.



Daňový kalendář

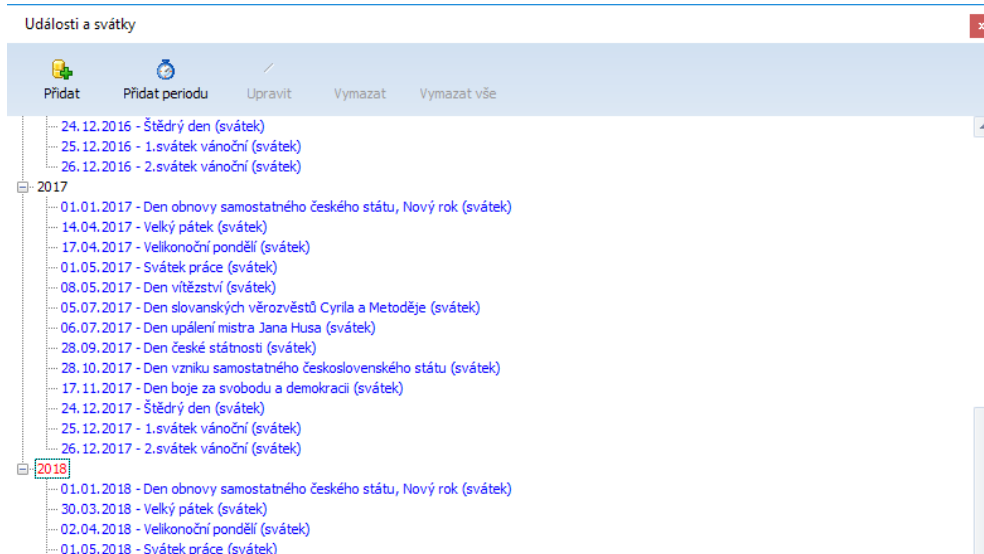
Jednoduchá a praktická pomůcka, se kterou nikdy nezapomenete zaplatit včas zálohy na daň nebo podat daňová přiznání.

Daňový kalendář je řešen formou stromu rok - měsíc - položky. Po spuštění jste automaticky nastaveni na aktuální měsíc včetně rozbaleného přehledu.



Svátky

Další praktická pomůcka pro vaši každodenní práci. Kompletní přehled státních svátků v kalendářním roce.



Editor tiskových řezů

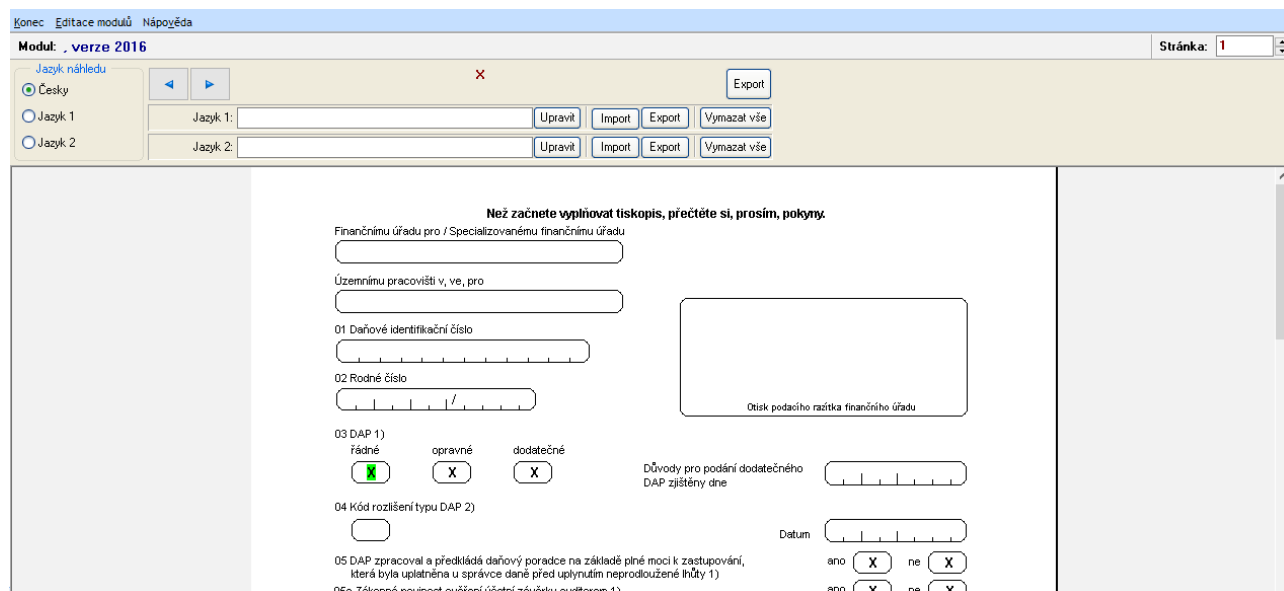
Editor tiskových řezů umožňuje uživateli jednoduchý překlad textů do cizího jazyka. Tato možnost je výhodná u nadnárodních společností, kde je vyžadován cizojazyčný překlad. Po svém spuštění je otevřen jako nová záložka hlavního okna programu Daňová kancelář.

Z nabídky okna si zvolíme „Editace modulu“ a poté modul, u kterého chceme editovat tiskový řez.

V nabídce Pojmenování jazyků doporučujeme pojmenovat Jazyk 1 a Jazyk 2 podle skutečnosti, např. Angličtina, Němčina.

Po stisku tlačítka Import vyberete soubor s tiskovým řezem a provedete import. Import je možné ve formátu CSV nebo TXT. Společnost ATLAS consulting spol. s r.o. člen skupiny ATLAS GROUP bezplatně dodává v průběhu daňové sezóny anglický a německý překlad modulů Daň z příjmů fyzických osob a Daň z příjmů právnických osob

Jestliže je nutné tiskový řez upravit, můžete tak provést stiskem tlačítka Úpravy. Po jednotlivých položkách tiskového řezu se pak pohybujeme postupně pomocí zelených šipek, případně je možné jednoduše kliknout na položku v zobrazení tiskového řezu. Editovatelnou položku poznáme podle změny typu kurzoru a podbarvením položky žlutě. Editovaná položka je podbarvena zeleně. Přejechání mezi jednotlivými stránkami tiskového řezu provedeme pomocí ovládacích prvků v pravé horní části okna úprav tiskových řezů.



Avízo plánovacího kalendáře

Zobrazí všechny uživatelem definované položky plánovacího kalendáře. Avíza plánovacího kalendáře jsou automaticky zobrazována při každém spuštění programu Daňová kancelář, pokud je tato volba zatržena v okně nastavení programu. Uživatel může definovat dobu, kdy avízo upozorní uživatele před uplynutím termínu nastaveného úkonu.

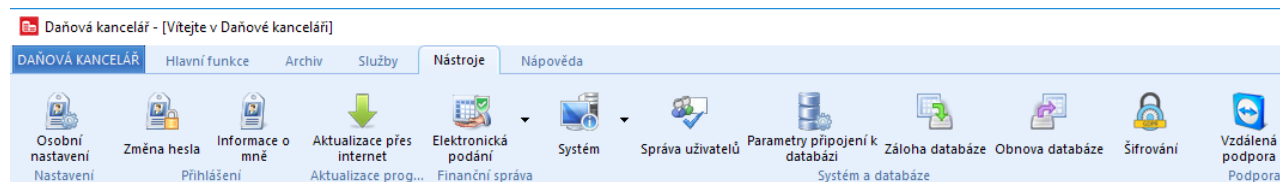
Avízo daňového kalendáře

Zobrazí položky avíza daňového kalendáře. Tyto termíny jsou definovány v Daňovém kalendáři.

Avíza Daňového kalendáře je možné opět automaticky zobrazit při každém spuštění aplikace Daňová kancelář pokud je tato volba zatržena v okně nastavení programu. Samozřejmostí je možnost upozornění před a po uplynutí termínu, přičemž jednotlivé položky mohou být barevně odlišeny.

2.5 Nástroje

Na kartě Nástroje jsou dostupné všechny důležité funkce pro nastavení či spravování Daňové kanceláře. Například záloha a obnovení databáze, aktualizace programu, funkce pro přihlášení / odhlášení a informace o přihlášení k databázi.

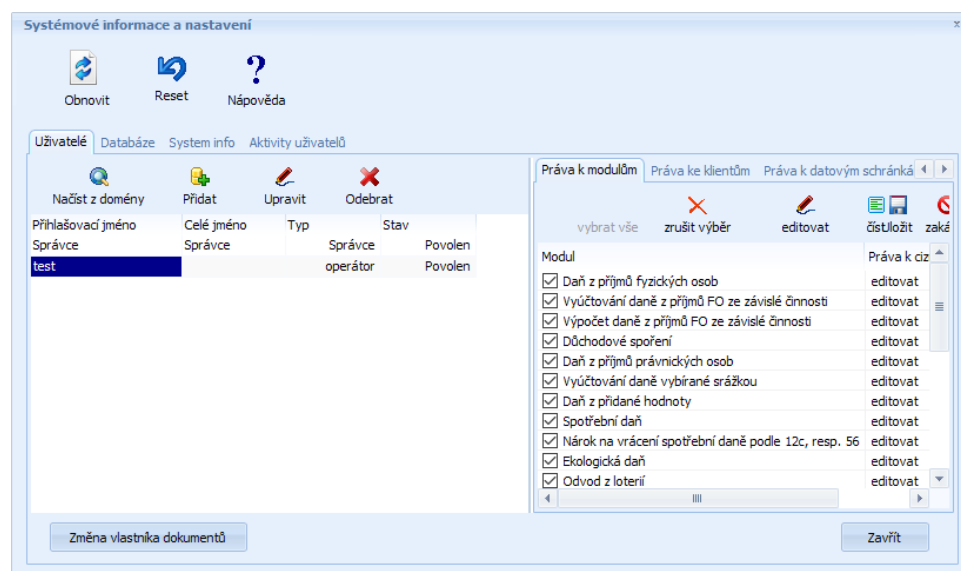


Záloha a obnova databáze

Vlastní zálohovací mechanismus programu Daňová kancelář umožňuje provedení automatické zálohy databáze dokumentů, číselníků klientů a číselníku zástupců. Podrobnější nastavení automatické zálohy naleznete pod tlačítkem Osobní nastavení.

Správa uživatelů

V okně pro správu uživatelů jsou dostupné všechny volby, které se týkají správy či nastavení uživatelů Daňové kanceláře. V levé části okna naleznete seznam zavedených uživatelů, kdy výchozím zavedeným uživatelem je uživatel Správce. V pravé části se pak zobrazují oprávnění na vybrané moduly pro označeného uživatele v seznamu.



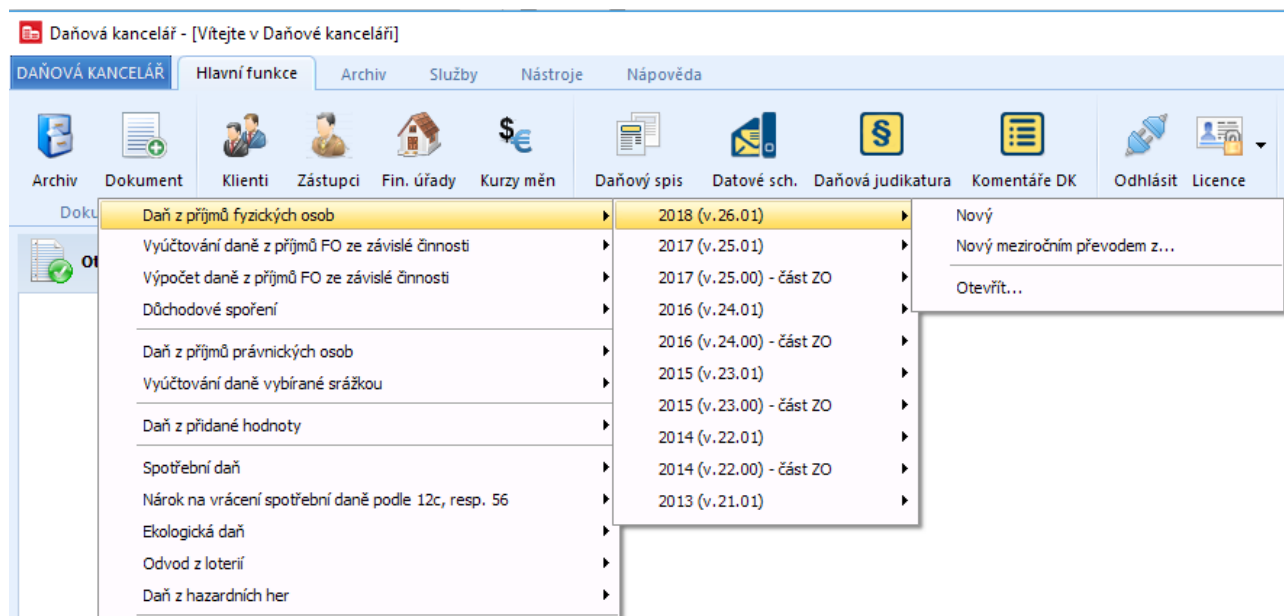
3. Začátky práce s programem

V této kapitole budete seznámeni se základními postupy, které budete nejvíce používat při práci s Daňovou kanceláří, a s jednotlivými výpočetními moduly.

Vytvoření nového dokumentu

Na kartě Hlavní funkce klepněte na tlačítko Dokument a v zobrazené nabídce vyberte požadovaný výpočetní modul. Vybírat však můžete pouze ze zakoupených a aktivovaných modulů. Dále zvolte verzi (zdaňovací období nebo rok).

Po vybrání se otevře výpočetní modul pro zvolený dokument a to jako nová záložka. Navíc tento nový dokument - záložka se zobrazí na hlavní záložce v sekci „Otevřené dokumenty“ s příznakem „NOVÝ“. Vyplňování údajů se děje podle konkrétních pokynů k vyplnění pro příslušnou daň nebo výkaz. Vyplnění údajů je možné pouze v režimu editace.



Dokument se po uložení přenesse do Archivu. Na záložce Archiv si můžete s pomocí mnoha předvolených schémat, či vlastních filtrů, přehledně zobrazit seznam uložených dokumentů.

4. Rozšířené ovládání

Tato kapitola popisuje pokročilé funkce a nástroje, které jsou používány v jednotlivých částech programu Daňová kancelář.

Rozšířené funkce archívu

Pod tlačítkem Archiv v zobrazené nabídce se nachází volba Uzamčení dokumentu, která zajišťuje ochranu před jakoukoliv manipulací. Uzamčení dokumentu je signalizováno změnou sloupce stav na uzamčeno. Uzamčený dokument nelze otevřít žádným z uživatelů. Odemknout dokument může provést pouze uživatel, který provedl uzamčení.

Další používanou funkcí je možnost Zálohování / Obnovení dokumentu, která je dostupná v kontextové nabídce nad dokumentem v seznamu nebo v nabídce vyvolané tlačítkem „Archív“.

Obsah archívu je možné vytisknout volbou Soubor / Tisk.

5. Závěr

V této příručce byly popsány základní funkce programu Daňová kancelář. Podrobnější popisy jednotlivých funkcí programu, případně popisy práce s jednotlivými moduly vč. metodiky k nim naleznete v nápovědě programu. Nápovědu k jednotlivým modulům spustíte z hlavní nabídky oken samotných modulů.

6. Daňová judikatura

Program DAŇOVÁ JUDIKATURA slouží k rychlému zpřístupnění daňových judikátů, které Vám mohou být nápomocny při řešení otázek vznikajících při práci s daňovými předpisy.

Daňové judikáty lze vyhledávat buď pomocí dotčeného předpisu nebo podle textu obsaženého v názvu, právní větě nebo spisové značce judikátu.

Dostupné funkce

Všechny dostupné funkce lze přepínat výběrem pod vyhledávacím dialogem. Stručný popis uvedených funkcí naleznete zde:

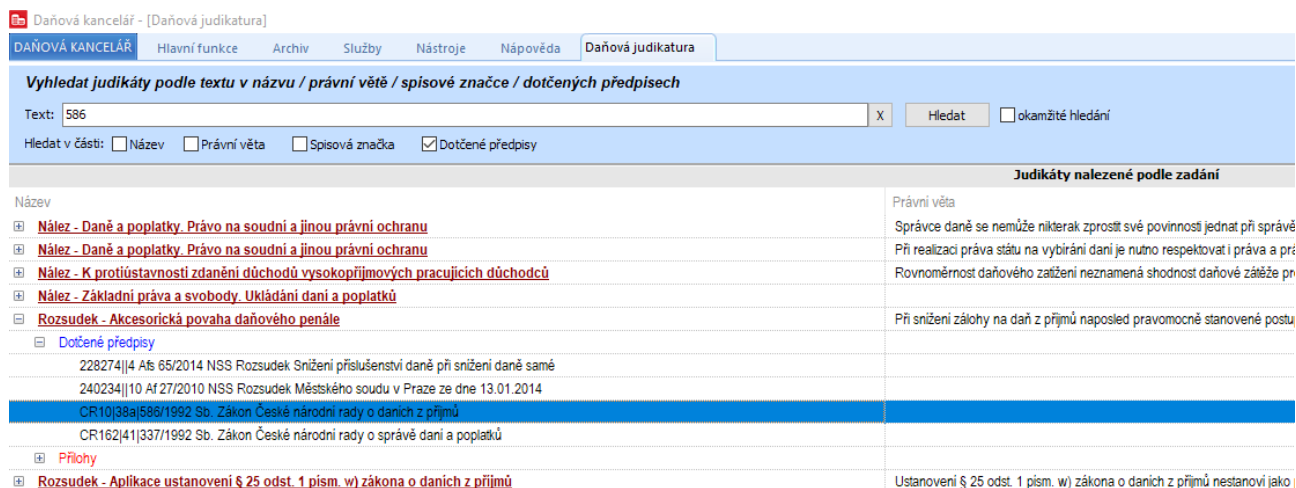
Vyhledávání podle dotčeného předpisu - Toto vyhledávání slouží k vyhledání daňových judikátů za předpokladu, že znáte předpis, kterého se mají týkat.

Vyhledávání podle textu - K vyhledání judikátu dle textu je potřeba zadat alespoň část textu z názvu judikátu, právní věty judikátu nebo část spisové značky do pole pro vyhledávání textu.

Vyhledávání podle dotčeného předpisu

Toto vyhledávání slouží k vyhledání daňových judikátů za předpokladu, že znáte předpis, kterého se mají týkat.

Pro vyhledání požadovaných judikátů je potřeba zadat číslo předpisu.



Daňová kancelář - [Daňová judikatura]

DAŇOVÁ KANCELÁŘ | Hlavní funkce | Archiv | Služby | Nástroje | Nápověda | Daňová judikatura

Vyhledat judikáty podle textu v názvu / právní větě / spisové značce / dotčených předpisech

Text: 586 X Hledat okamžité hledání

Hledat v části: Název Právní věta Spisová značka Dotčené předpisy

Judikáty nalezené podle zadání	
Název	Právní věta
Nález - Daně a poplatky. Právo na soudní a jinou právní ochranu	Správce daně se nemůže nikterak zprostit své povinnosti jednat při správě
Nález - Daně a poplatky. Právo na soudní a jinou právní ochranu	Při realizaci práva státu na vybírání daní je nutno respektovat i práva a při
Nález - K protiústavnosti zdanění důchodů vysokopříjmových pracujících důchodců	Rovnoměrnost daňového zatížení neznamená shodnost daňové zátěže pr
Nález - Základní práva a svobody. Ukládání daní a poplatků	
Rozsudek - Akcesorická povaha daňového penále	Při snížení zálohy na daň z příjmů naposled pravomocně stanovené postu
Dotčené předpisy	
228274 4 Ač 65/2014 NSS Rozsudek Snížení příslušenství daně při snížení daně samé	
240234 10 Af27/2010 NSS Rozsudek Městského soudu v Praze ze dne 13.01.2014	
CR10 38a 586/1992 Sb. Zákon České národní rady o daních z příjmů	
CR162 41 337/1992 Sb. Zákon České národní rady o správě daní a poplatků	
Přílohy	
Rozsudek - Aplikace ustanovení § 25 odst. 1 písm. w) zákona o daních z příjmů	Ustanovení § 25 odst. 1 písm. w) zákona o daních z příjmů nestanoví jako

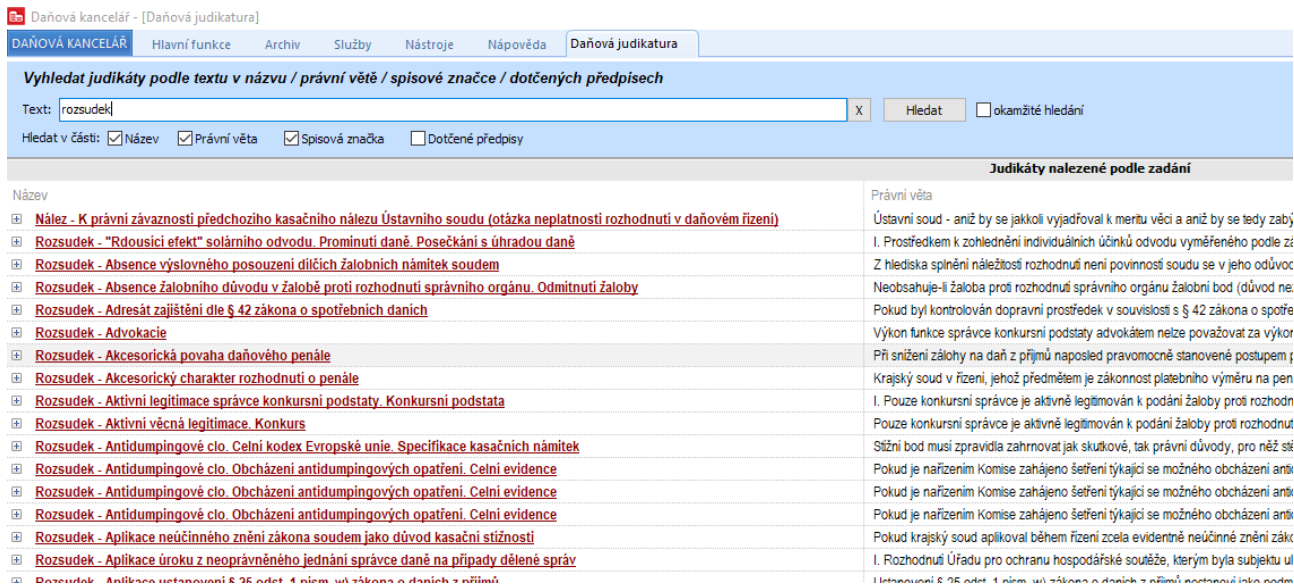
Otevření judikátu provedete dvojklikem levého tlačítka myši. Práci s judikátem naleznete v kapitole s názvem Práce s judikáty.

Vyhledávání podle textu

K vyhledání judikátu dle textu je potřeba zadat alespoň část textu z názvu judikátu, právní věty judikátu

nebo část spisové značky do pole pro vyhledávání textu. Samozřejmě při přesnějším zadání textu je počet vyfiltrovaných judikátů menší a snáze naleznete Vámi požadovaný judikát.

Pro zadání textu z názvu judikátu či právní věty nebo spisové značky využijte pole text. Pod tímto polem se nalézají zaškrťovací pole, kterými máte možnost ovlivnit, ve které části judikátu bude probíhat vyhledávání. Po zadání textu je zobrazen seznam judikátů, které odpovídají zadaným kritériím.



DAŇOVÁ KANCELÁŘ - [Daňová judikatura]

DAŇOVÁ KANCELÁŘ Hlavní funkce Archiv Služby Nástroje Návod Daňová judikatura

Vyhledat judikáty podle textu v názvu / právní větě / spisové značce / dotčených předpisech

Text: X Hledat okamžitě hledání

Hledat v části: Název Právní věta Spisová značka Dotčené předpisy

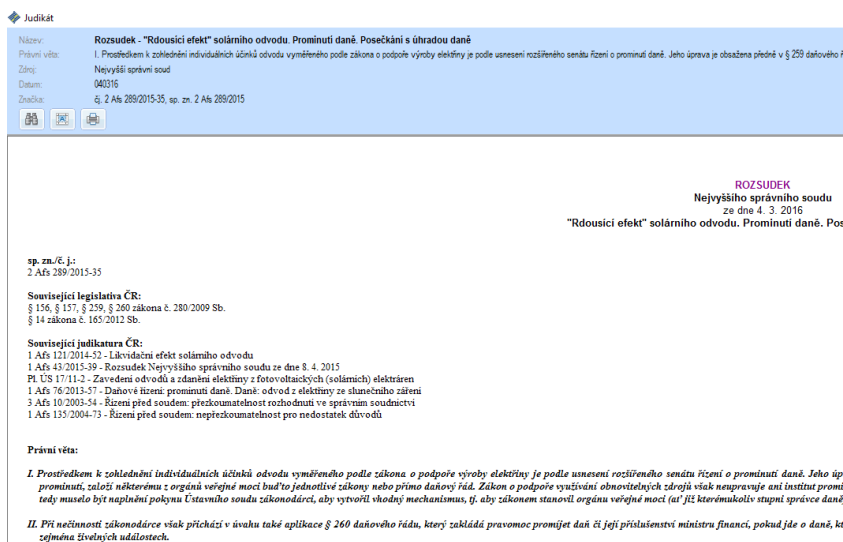
Judikáty nalezené podle zadání	
Název	Právní věta
Nález - K právní závaznosti předchozího kasačního nálezu Ústavního soudu (otázka neplatnosti rozhodnutí v daňovém řízení)	Ústavní soud - aniž by se jakkoli vyjadřoval k merrtu věci a aniž by se tedy zabý
Rozsudek - "Rdousící efekt" solárního odvodu. Prominutí daně. Posečkání s úhradou daně	I. Prostředkem k zohlednění individuálních účinků odvodu vyměřeného podle zi
Rozsudek - Absence výslovného posouzení dílčích žalobních námitek soudem	Z hlediska splnění náležitosti rozhodnutí není povinností soudu se v jeho odůvoc
Rozsudek - Absence žalobního důvodu v žalobě proti rozhodnutí správního orgánu. Odmitnutí žaloby	Neobsahuje-li žaloba proti rozhodnutí správního orgánu žalobní bod (důvod ne
Rozsudek - Adresát zajištění dle § 42 zákona o spotřebních daních	Pokud byl kontrolován dopravní prostředek v souvislosti s § 42 zákona o spotř
Rozsudek - Advokacie	Výkon funkce správce konkursní podstaty advokátem nelze považovat za výkon
Rozsudek - Akcesorická povaha daňového penále	Při snížení zálohy na daň z příjmů naposledy pravomocně stanovené postupem i
Rozsudek - Akcesorický charakter rozhodnutí o penále	Krajský soud v řízení, jehož předmětem je zákonost platebního výměru na pen
Rozsudek - Aktivní legitimace správce konkursní podstaty. Konkursní podstata	I. Pouze konkursní správce je aktivně legitimován k podání žaloby proti rozhodn
Rozsudek - Aktivní věcná legitimace. Konkurs	Pouze konkursní správce je aktivně legitimován k podání žaloby proti rozhodnut
Rozsudek - Antidumpingové clo. Celní kodex Evropské unie. Specifikace kasačních námitek	Stížní bod musí zpravidla zahrnovat jak skutkové, tak právní důvody, pro něž stě
Rozsudek - Antidumpingové clo. Obcházení antidumpingových opatření. Celní evidence	Pokud je nařízením Komise zahájeno šetření týkající se možného obcházení anti
Rozsudek - Antidumpingové clo. Obcházení antidumpingových opatření. Celní evidence	Pokud je nařízením Komise zahájeno šetření týkající se možného obcházení anti
Rozsudek - Antidumpingové clo. Obcházení antidumpingových opatření. Celní evidence	Pokud je nařízením Komise zahájeno šetření týkající se možného obcházení anti
Rozsudek - Aplikace neúčinného znění zákona soudem jako důvod kasační stížnosti	Pokud krajský soud aplikoval během řízení zcela evidentně neúčinné znění zák
Rozsudek - Aplikace úroku z neoprávněného jednání správce daně na případy dělené správy	I. Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kterým byla subjektu ul
Rozsudek - Aplikace ustanovení § 26 odst. 4 písm. u) zákona o daních z příjmů	I. Ustanovení § 26 odst. 4 písm. u) zákona o daních z příjmů nepostupuje podle

Otevření judikátu provedete dvojklikem levého tlačítka myši. Práci s judikátem naleznete v kapitole s názvem Práce s judikáty.

Práce s judikáty

Po otevření judikátu dvojklikem levého tlačítka myši se Vám zobrazí zcela nové okno s obsahem vybraného judikátu. Judikáty se otevírají v samostatných oknech.

Obsah otevřeného dokumentu lze kopírovat do schránky a následně vložit do vámi požadovaného umístění. Okno s otevřeným judikátem rovněž umožňuje tisk vybraného dokumentu nebo vyhledávání slov v otevřeném textu. Uzavření okna můžete provést tlačítkem Zavřít.



Judikát

Název: Rozsudek - "Rdousící efekt" solárního odvodu. Prominutí daně. Posečkání s úhradou daně

Právní věta: I. Prostředkem k zohlednění individuálních účinků odvodu vyměřeného podle zákona o podpoře výroby elektřiny je podle usnesení rozšířeného senátu řízení o prominutí daně. Jeho úprava je obsažena předně v § 259 daňového řádu a dále v § 260 daňového řádu.

Zápis: Nejvyšší správní soud

Datum: 04/03/16

Značka: č. 2 Afs 289/2015-35, sp. zn. 2 Afs 289/2015

ROZSUDEK
Nejvyššího správního soudu
ze dne 4. 3. 2016
"Rdousící efekt" solárního odvodu. Prominutí daně. Pos

sp. zn./č. j.:
2 Afs 289/2015-35

Související legislativa ČR:
§ 156, § 157, § 259, § 260 zákona č. 280/2009 Sb.
§ 14 zákona č. 165/2012 Sb.

Související judikatura ČR:
1 Afs 121/2014-52 - Lákvační efekt solárního odvodu
1 Afs 43/2015-39 - Rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 8. 4. 2015
Pl. ÚS 17/13.2 - Zavedení odvodu z zdanění elektřiny z fotovoltaických (solárních) elektráren
1 Afs 76/2013-57 - Daňové řízení: prominutí daně. Daně: odvod z elektřiny ze slunečního záření
3 Afs 10/2003-54 - Řízení před soudem: předpokladitelnost rozhodnutí ve správním soudnictví
1 Afs 135/2004-73 - Řízení před soudem: nepřezkoumatelnost pro nedostatek důvodů

Právní věta:

I. Prostředkem k zohlednění individuálních účinků odvodu vyměřeného podle zákona o podpoře výroby elektřiny je podle usnesení rozšířeného senátu řízení o prominutí daně. Jeho úprava je obsažena předně v § 259 daňového řádu a dále v § 260 daňového řádu. Zákon o podpoře využívání obnovitelných zdrojů však neupravuje ani institut promutí, založí některému z orgánů veřejné moci budto jednotlivé zákony nebo přímo daňový řád. Zákon o podpoře využívání obnovitelných zdrojů však neupravuje ani institut promutí, založí některému z orgánů veřejné moci budto jednotlivé zákony nebo přímo daňový řád. Zákon o podpoře využívání obnovitelných zdrojů však neupravuje ani institut promutí, založí některému z orgánů veřejné moci budto jednotlivé zákony nebo přímo daňový řád. Zákon o podpoře využívání obnovitelných zdrojů však neupravuje ani institut promutí, založí některému z orgánů veřejné moci budto jednotlivé zákony nebo přímo daňový řád.

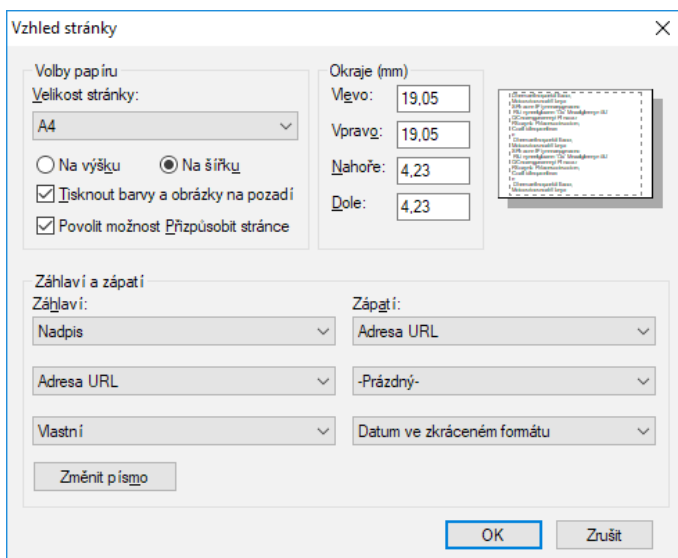
II. Při neúčinnosti zákonodárce však přichází v úvahu také aplikace § 260 daňového řádu, který zakládá pravomoc promíjet daň či její příslušnosti ministru financí, pokud jde o daně, ke zejména živelných událostech.

Kopírování

Volbu kopírovat naleznete v kontextové nabídce nad otevřeným dokumentem. Kopírovat lze vždy pouze označený text, ať už se jedná o celý dokument či pouze jeho část.

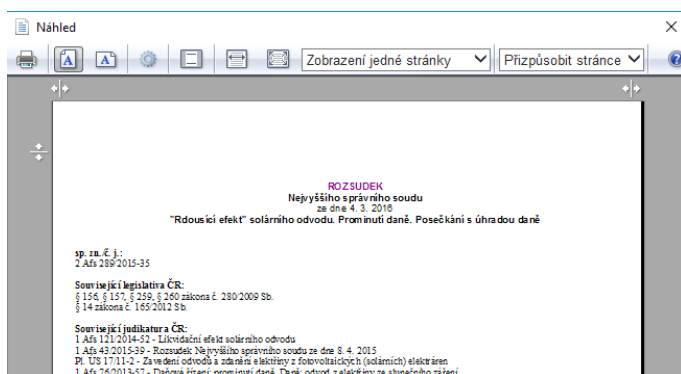
Nastavení tisku

Pomocí tlačítka Nastavení tisku dojde k vyvolání okna **Vzhled stránky** pro nastavení vzhledu stránky pro tisk.



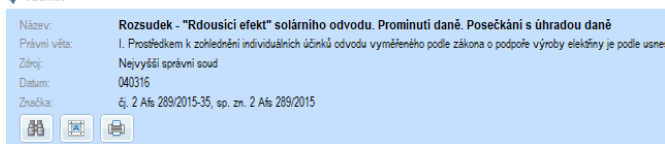
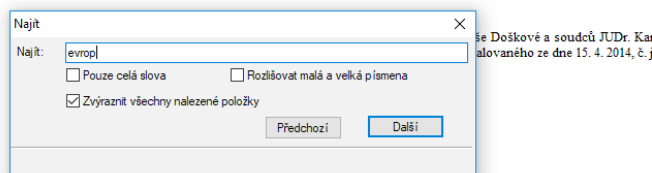
Tisk

Pomocí tlačítka Tisk dojde k vyvolání **Náhledu** k tisku, kde poté můžete dokument vytisknout. Po stisknutí tlačítka Vytisknout dokument dojde k vyvolání standardního tiskového správce, pomocí kterého si po vybrání tiskárny můžete navolit parametry tisku. Poté stačí stisknutím tlačítka Tisk provést vytištění požadovaného textu.



Najít

Pole pro vyhledávání slouží k snadnějšímu prohledávání otevřeného judikátu a tím usnadňuje nalezení potřebných informací. Nejprve stiskněte ikonku pro vyhledávání nebo použijte klávesovou zkratku CTRL + F. Do pole pro zadání napište hledaný výraz a vyhledejte pomocí tlačítka Najít. Stejným tlačítkem se pohybujete po dalších výskytech hledaného výrazu.

Věs podanou kasační stížnosti se žalobce jako stěžovatel domáhá zrušení shora nadepsaného rozsudku měs "správce daně" ze dne 29. 10. 2013, č. j. 467836/13/4000-17104-50259, ze dne 18. 12. 2013, č. j. 504889/13/4000-17104- společnost ČEZ Prodej, s. r. o., se sídlem Duhová 1/425, Praha 4 (dále jen "plátce"), při výběru odvodu z elektřiny podporovaných zdrojů energie", za období 1. 5. 2013-31. 5. 2013, 1. 6. 2013-30. 6. 2013, a 1. 8. 2013-31. 8. 2013.

Městský soud nejprve podrobně rekapituloval předchozí průběh správního řízení a právní rámec projednávan řízení zabýval všemi rozhodnými skutečnostmi a dostatečně podrobně, určitě a srozumitelně se vypořádal se všemi z

Městský soud nepostoupil k doplnění dokazování a neprovedl důkazy (stanoviskem Evropské komise, dokl skutečných výnosů z elektřiny v období před a po zavedení sporného odvodu, důkazy ohledně nákladů na provoz; efektu a důsledků současné právní úpravy. Ve shodě s názorů Ústavního soudu totiž má za to, že doplnění dokaz

ATLAS consulting spol. s r.o.
člen skupiny ATLAS GROUP
Výstavní 292/13
702 00 Ostrava

Klientské centrum
Tel.: +420 596 613 333
Email: klientske.centrum@atlasgroup.cz
Web: www.atlasgroup.cz