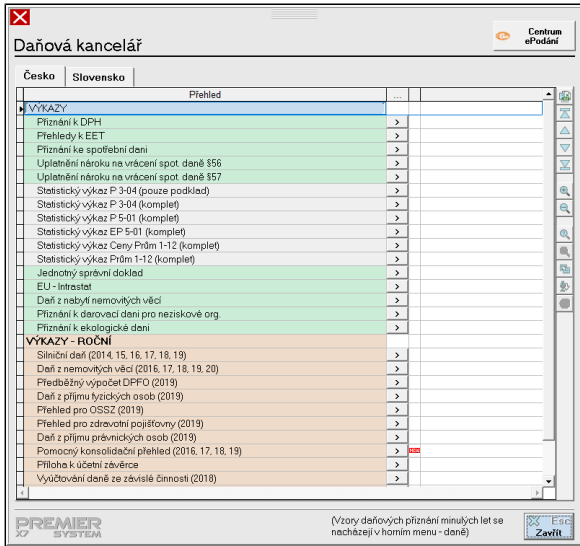


# 1 Daňová kancelář

Tato nastavba zajišťuje uživateli automatické zpracování daňových příznání s možností tisku na předepsaný formulář a jeho odevzdání na finanční úřad.



**Kapitoly modulu Daňová kancelář:**

- 1. 1 Příznání k DPH
  - 1.1.1 Kontrolní hlášení
    - 1.1.1.1 Základní informace o kontrolním hlášení
    - 1.1.1.2 Jak na kontrolní hlášení
  - 1.1.2 Souhrnné hlášení
  - 1.1.3 Opravné příznání k DPH
  - 1.1.4 Dodatečné příznání k DPH
- 1. 2 Přehledy k EET
- 1. 3 Intrastat (obecné informace)
- 1. 4 Silniční daň
- 1. 5 Oznámení o změně registračních údajů
- 1. 6 Pomocný konsolidační přehled

**Na této stránce najdete:**

- Obecné ovládání příznání
  - Starší vzory příznání
  - Ovládání
    - Tlačítka v horní části formuláře:
    - Navigace
    - Zobecnění barevného rozlišení položek
  - Tisk
  - Export
  - Přílohy
  - Export Rozvahy /Výsledovky
  - Centrum ePodání

**Související odkazy:**

[E-centrum podání](#)

## Obecné ovládání příznání

### Starší vzory příznání

V hlavní nabídce modulu daňové kanceláře se nachází **vždy aktuální vzory výkazů**. Pokud však potřebujete pracovat se starším vzorem formuláře, naleznete vzory některých, často využívaných výkazů v horním menu **Daňové kanceláře – Daně** (viz pravý obrázek).

### Ovládání

Většina formulářů obsahuje následující shodné prvky:

Prázdná	Nová	Změnit	Kopírovat	Smazat	Tisk	Pokyny	Centrum ePodání	Načtení XML	Konec
Dne	Rok	Priznání od	Priznání do	DIČ	Obchodní firma	Finanční úřad			
08.08.2016	2016	01.01.2016	31.12.2016	11111	Demo data s.r.o.	FÚ pro hlavní město Prahu			
23.03.2017	2016	01.01.2016	31.12.2016	C200000019	Demo data s.r.o.	FÚ pro hlavní město Prahu			
07.03.2018	2017	01.01.2017	31.12.2017	C200000019	Demo data s.r.o.	FÚ pro hlavní město Prahu			
13.05.2019	2018	01.01.2018	31.12.2018	C200000019	Demo data s.r.o.	FÚ pro Středočeský kraj			

Start	Editovat	Pomůcky	Dané...
			DPFO (verze 2018)
			DPPO (verze 2018)
			Přehled pro OSSZ (verze 2018)
			Přehledy pro ZP (verze 2018)
			DPFO (verze 2017)
			DPPO (verze 2017)
			Přehled pro OSSZ (verze 2017)
			Přehledy pro ZP (verze 2017)
			DPFO (verze 2016)
			DPPO (verze 2016)
			Přehled pro OSSZ (verze 2016)
			Přehledy pro ZP (verze 2016)
			DPFO (verze 2015)
			DPPO (verze 2015)
			Přehled pro OSSZ (verze 2015)
			Přehledy pro ZP (verze 2015)
			DPFO (verze 2014)
			DPPO (verze 2014)
			Přehled pro OSSZ (verze 2014)
			Přehledy pro ZP (verze 2014)
			DPFO (verze 2013)
			DPPO (verze 2013)
			Přehled pro OSSZ (verze 2013)
			Přehledy pro ZP (verze 2013)
			Silniční daň (verze 2012, 13)
			Daň z převodu nemovitostí
			DPFO (verze 2012)
			DPPO (verze 2012)
			Přehled pro OSSZ (verze 2012)
			Přehledy pro ZP (verze 2012)
			DPFO (verze 2011)
			DPPO (verze 2011)
			Silniční daň (verze 2011)
			Přehled pro OSSZ (verze 2011)
			Přehledy pro ZP (verze 2011)
			Starší přehledy / daňová priznání

V levém dolním rohu je **označení zpracovaného vzoru formuláře**, případně roku, pro který je formulář určen. V případě, že v daném roce nedošlo ke změnám ze strany MFČR, aj. k aktualizaci formuláře, zůstává původní vzor nezměněn.

Toto číslo vzoru si vždy před začátkem vyplňování priznání zkontrolujte s oficiálně zveřejněným vzorem.

#### ! Upozornění

Toto číslo je pro Vás vždy určující pro zjištění vzoru formuláře. V jiných částech Premieru, může docházet v přechodném období ke zpoždění na základě aktualizací i ostatních částí programu a tím chybnému označení aktuálního již zveřejněného vzoru.

K aktualizaci vzorů dochází vždy na samém konci nebo začátku roku, pamatujte však, že mezi oficiálním zveřejněním a finálním zpracováním v Premieru může být i několika týdnů prodleva, podle množství změn a počtu upravovaných formulářů. Přednost však mají vždy formuláře s nejbližším datem podání.

Pokud víte o změnách a potřebujete formuláře přesto již začít vyplňovat, Premier umožňuje vyplnit data **v neměnných položkách (!)** ve starším vzoru formuláře a ty se následně přenesou po aktualizaci programu do vzoru nového, kde jen doplníte změny a výkaz finálně zpracujete.

V případě daně z příjmu právnických osob se v levém dolním rohu nově nachází tl. **"F12 - Vazby"** umožňující připojit k priznání, na kterém stojí kurzor, libovolný externí dokument.

V **pravém dolním rohu** se nachází označení **verze programu konkrétního formuláře**.

#### i Informace

Toto číslo po Vás mohou požadovat pracovníci hot-line, pro ověření správnosti spuštěné verze.

### Tlačítka v horní části formuláře:

- **Prázdná** - vytvoří nový čistý formulář, který neobsahuje předvyplněné hodnoty z účetnictví.
- **Nová (F3)** - vytvoří nový formulář s částečně předvyplněnými hodnotami.
- **Změnit (F4)** - editace stávajícího již vytvořeného záznamu. Editovat lze i záznam vytvořený ve starším vzoru formuláře, což slouží především k aktualizaci staršího nebo jen rychlému náhledu. Tento záznam se pak otevře v aktuálním vzoru formuláře, tak jak byl zaznamenán ve starším a nemusí proto souhlasit. To samé platí i pro tisk. Pokud chcete editovat starší záznamy ve starším formuláři, použijte nabídku v daňové kanceláři, viz. výše.
- **Kopírovat (Shift + F3)** - zkopíruje aktuální záznam a aktualizuje některé údaje, např. datum a rok.
- **Smazat** - označí aktuální záznam jako smazaný.
- **Tisk (F9)** - otevře formulář pro volby tisku a exportu.
- **Pokyny** - obsahuje přehled aktuálních vzorů a pokynů k danému priznání.
- **Centrum ePodání** - tuto volbu obsahují jen některé formuláře, jejichž seznam naleznete níže a slouží k zobrazení přehledu již podaných výkazů. Stejnou funkčnost má i shodně označené tlačítko v základní nabídce Daňové kanceláře se seznamem výkazů.
- **Načtení XML** - toto tlačítko je součástí ePodání a umožňuje otevření uloženého XML souboru z disku a jeho odeslání elektronickou formou. Lze odeslat jakýkoliv XML soubor, splňující specifikaci EPO.
- **Konec (Esc)** - ukončí formulář.

## Navigace

Po otevření nebo vytvoření nového záznamu se zobrazí standardizované okno, ve kterém se v horní části nachází **rozbalovací nabídka** se seznamem jednotlivých stran formuláře, **šipky pro listování** mezi formuláři a ukončení editace formuláře.



Na první stránce se vždy nachází volba „Automaticky přepočítávat“, která při zatržení zajistí automatické výpočty označených hodnot ve formuláři.

### ⚠ Upozornění

Při editaci staršího záznamu program automaticky vypne tuto volbu, aby nedošlo k nechtěnému přepočtu hodnot podle aktuálních sazeb, pravidel, apod.

## Zobecnění barevného rozlišení položek

V daňové kanceláři, na rozdíl od ostatních částí Premiera je zvoleno **barevné zvýraznění editačních polí** s ohledem na barvu podkladu jednotlivých formulářů pro jejich nezaměnitelnost. Zároveň má barevné rozlišené jednotlivých položek svá specifika.

- **Povinné položky se zobrazují žlutou barvou.** Většinou se jedná o rodné číslo nebo identifikační číslo plátce, apod. Nachází se na první stránce formuláře a bez jejich vyplnění není možné pokračovat ve vyplňování ostatních stran nebo formulář uložit.
- Většina ostatních **standardních položek se zobrazuje modrou barvou.** Dále se nijak nerozlišuje, je však možné zapisovat textové nebo jen číselné údaje podle povahy daného řádku a je zároveň omezena celková délka pole podle možností tisku nebo exportu.
- Naopak **nestandardní položky jsou zobrazovány bílou barvou.** Jedná se většinou o nepovinné uživatelské poznámky nebo pomocné položky, které se v tisku nikdy nezobrazují. Ale i přesto může být jejich doplnění důležité například pro export do XML, kdy se do výsledného souboru doplňují důležité údaje, které v tištěném formuláři nenaleznete, např. číslo FÚ.

- **Neaktivní položky jsou zobrazeny šedě.** Editace této položky se povoluje/zakazuje volbou, podmínkou nebo se jedná jen o informativní položky, do kterých nelze zasáhnout, např. pořadové číslo strany/záznamu.

- Pro ulehčení práce s vyplňováním formulářů se zobrazují číselné údaje **v automaticky počítatelných položkách zelenou barvou.** Jedná se o součtové řádky nebo řádky s výpočty s jasně definovaným a na jiných okolnostech nezávislým vzorcem.

⚠ Editace těchto položek je možná, po ručním zásahu a opuštění řádku však dojde k opětovnému automatickému přepočítání tohoto řádku v případě, že není vypnuta volba „Automatické přepočítávat“ na první straně formuláře

62 <sup>a)</sup>			
70	Mezisoučet (ř. 20 + 30 + 40 + 50 + 61 + 62)		

- V případě, kde je za určitých okolností nutné výsledek výpočtu **ovlivnit ručním zásahem** se u některých položek nachází tlačítka „Výpočet“ nebo „Přenos“, apod. Tyto tlačítka rovněž provedou automatické výpočty daného řádku nebo přenesou jiný údaj z jiného řádku, avšak již nelze je označit za plně automatické, protože může nastat situace, kdy automatický výpočet nemusí respektovat výjimky ve výpočtu. V některých případech se zobrazí informativní hláška, která na tyto výjimky upozorní.

Řádek		Vypni v celých Kč	
		poplatník	finanční úřad
230	Odečet daňové ztráty podle § 34 odst. 1 zákona <sup>9)</sup>		← Přenos
240 <sup>b)</sup>	Odečet dosud neuplatněného nároku, vzniklého v předchozích zdaňovacích obdobích podle § 34 odst. 3 až 10 a 12 zákona, ve znění platném do 31. prosince 2004		← Korekce
241			
242	Odečet nároku na odpočet na podporu výzkumu a vývoje podle § 34 odst. 4 a § 34a až § 34e zákona, včetně odečtu dosud neuplatněných výdajů (nákladů) při realizaci projektů výzkumu a vývoje ve znění zákona platném do 31. 12. 2013		← Přenos
243	Odečet nároku na odpočet na podporu odborného vzdělávání podle § 34 odst. 4 a § 34f až § 34h zákona		← Přenos
250	Základ daně po úpravě o část základu daně (daňové ztráty) připadající na komplementáře a o příjmy podléhající zdanění v zahraničí, u nichž je uplatňováno vymezení, snížení o položky podle § 34, před snížením o položky podle § 20 odst. 7 nebo odst. 8 zákona <sup>9)</sup> (ř. 220 – 230 – 240 – 241 – 242 – 243)	2 078 301	

## Tisk

V tiskovém formuláři jsou předvoleny všechny dostupné strany konkrétního výkazu. Hromadně je lze zaškrtnout/odškrtnout volbami „**Vyber všechny sudé stránky**“ a „**Vyber všechny liché stránky**“, které jsou takto rozděleny pro uživatele bez duplexního tisku.

V některých výkazech se nachází možnost tisku i **anglické verze formulářů**, kterou však nelze oficiálně podat na FÚ a slouží jen jako informativní.

**Přeškrtnout nevyplněné řádky** – pokud daný řádek/položka neobsahuje žádnou hodnotu nebo je hodnota nulová (v určitých povolených případech), takový řádek se zobrazí/vytiskne „**proškrtnutý**“. V opačném případě se vytiskne nula nebo nic.

Tisknout „0“ u nulových hodnot – u nevyplněných číselných hodnot se vždy vytiskne nula.

- Str. 1: I. Oddíl (Údaje o poplatníkovi)
- Str. 2: II. Oddíl (Daň z příjmů právnických osob), ř. 10 - 170
- Str. 3: Příloha č. 1 II. oddílu, část A, B
- Str. 4: Příloha č. 1 II. oddílu, část C a) - e)
- Str. 5: Příloha č. 1 II. oddílu, část D, E, F
- Str. 6: Příloha č. 1 II. oddílu, část G, H, I, J, K
- Str. 7: II. Oddíl (Daň z příjmů právnických osob), ř. 200 - 360
- Str. 8: III. - V. Oddíl
- Samostatná příloha k položce 12 I oddílu, str. 1

Vyber všechny sudé stránky  
 Vyber všechny liché stránky  
 Přeškrtnout nevyplněné řádky  
 Tisknout "0" u nulových hodnot

česká verze  
 anglická verze

Počet kopií:

**Tisk**

**Náhled**

**Export**

**Zpět**

## Export

K formuláři Export se dostanete z formuláře **Tisk**. V nabídce se nachází několik exportních formátů a předvolený výstupní soubor s cestou, kterou lze změnit. Do exportu se zařazují **vždy všechny strany**, bez ohledu na předvolení v předchozím formuláři Tisk.

- **PDF** – univerzální formát pro Acrobat Reader, který bude nejvěrněji odpovídat zabudovanému tisku v Premieru. Pokud máte nějaký problém

se standardním vytištěním, můžete vyzkoušet export do PDF a z Acrobat Readeru formulář vytisknout. Tento formát lze zamknout zvoleným heslem.

- **DOC** – Microsoft Word ve starší specifikaci, takový soubor je plně editovatelný a zobrazitelný i ve starší verzi Microsoft Word, avšak nemusí vždy přesně odpovídat tiskovému výstupu.
- **Zásobník sestav** – tento export se zobrazí v zásobníku sestav v Premieru pod zvoleným názvem a lze je pak tisknout opakovaně podle potřeby, viz. Zásobník sestav
- **XML** – Ve výkazech, které podporují elektronické podávání na MFČR se zobrazuje volba exportu do XML. Takový výkaz lze pak načíst na

stránkách

[Daňového portálu MFČR:](#)



#### Tip

Cestu k XML nemusíte znovu při výběru souboru zadávat, je automaticky zkopírována do schránky a stačí ji jen na této stránce vložit přes kombinaci kláves Ctrl+C

- U výkazů podporujících přímé odeslání na MFČR, se zobrazí volba **ePodání** s polečně s přímým odesláním Datovou schránkou a odpadá ruční načítání výkazů, viz. "[Centrum ePodání](#)".

**Export**

Výstupní soubor  
C:\PREMIER\dokument\FA31\dan\_po 2019 (2020-05-25)

Formát výstupního souboru  
Upozornění: exportují se pouze zvolené strany ve formuláři tisku

Zakódovat heslem:

PDF (Acrobat Reader)

DOC (Microsoft Word)

HTML

JPEG

ODT (Textový dokument OpenOffice)

XPS (XML Paper Specification)

Zásobník sestav

XML

Název sestavy: dan\_po

**Export** **Zpět**

## Přílohy

V současné době tyto výkazy umožňují vložení do exportu XML souborové přílohy ve formátu DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, TXT a ZIP:

- Daň z příjmu právnických osob
- Daň z příjmu fyzických osob

Formát XML umožňuje vložit do exportovaného souboru „**textové přílohy**“. Slouží ke krátké poznámce ke konkrétnímu listu, řádku a musí mít označen typ poznámky nebo oddíl, ke kterému se poznámka vztahuje (podle konkrétního výkazu se označení liší). Textová příloha je omezena dle specifikace MFČR pouze na 72 znaků na jednom řádku.

Pro **delší poznámky nebo konkrétní přílohy** (rozvaha, VZZ, účetní uzávěrka, apod.), slouží **E-Přílohy**. Jedná se jakýkoliv soubor, ve výše uvedeném formátu, který musí být označen libovolným popisem a v okamžiku exportu musí existovat na vybrané cestě. Přílohy se nenačítají ke konkrétnímu přiznání, zaznamenána je pouze cesta k souboru a podle ní se soubor připojí k XML souboru. V případě, že soubor nebude nalezen, zobrazí se při exportu informativní hláška.

**Přílohy** (přílohy se exportují pouze do XML souboru)

Číslo řádku z formuláře

Označení oddílu, ke kterému se příloha vztahuje  
C2C5C6CFCHCSCTC1R0CD

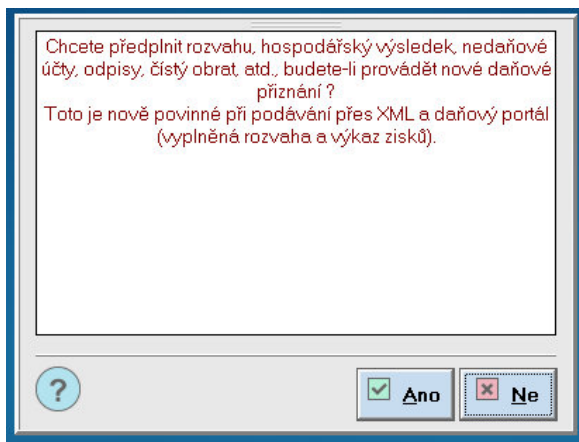
Textová příloha (jeden řádek textové přílohy, max. 72 znaků)

Popis	Příloha

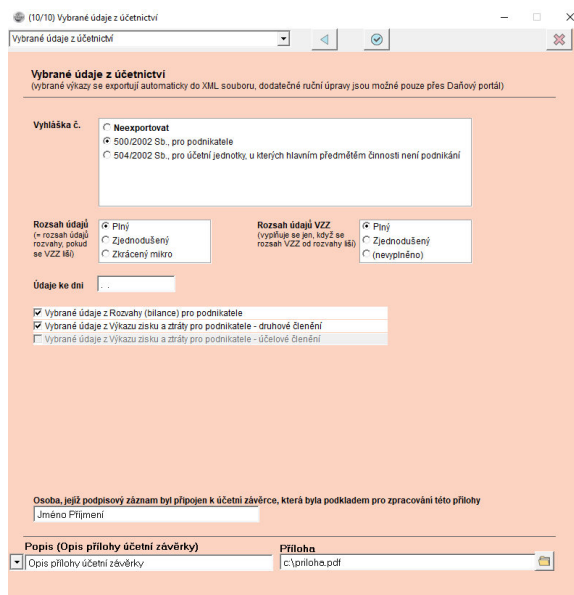
## Export Rozvahy/Výsledovky

Export výkazů v XML podobě je možný pouze jako součást daňového přiznání, které však může být v případě potřeby i prázdné.

1. Při spuštění daňového přiznání vyberte období, za které se budou výkazy sestavovat (musí se vybrat při každém samostatném exportu)



2. Vždy na poslední straně daňového přiznání (FO, PO) si můžete zvolit Vyhlášku a rozsah exportovaných údajů (Plný/Zjednodušený), doplňte datum, zatrhněte jaký výkaz chcete exportovat a dle potřeby případně můžete připojit samostatný soubor s opisem přílohy účetní závěrky
3. Celé přiznání po uložení můžete vyexportovat do formátu XML (Tisk - Export - XML)



## Centrum ePodání

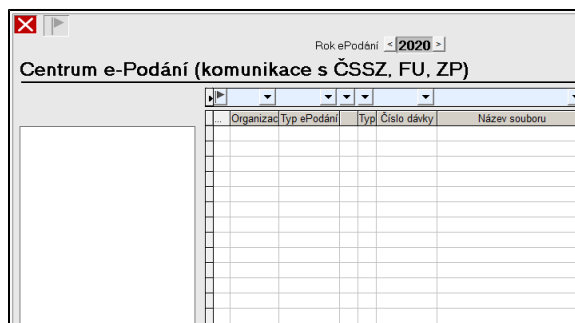
V současné době v daňové kanceláři jsou podporovány tyto výkazy pro přímé odeslání přes Centrum ePodání:

- Daň z příjmu právnických osob
- Daň z příjmu fyzických osob
- Silniční daň
- Vyúčtování daně ze závislé činnosti
- Vyúčtování dani vybíraných srážkou

Ve formuláři Tisku při volbě **ePodání** (odeslání na MFČR), dojde k **přímému odeslání vytvořeného XML souboru** bez zásahu uživatele. Všechny takto podané výkazy lze vidět v **Centrum ePodání** (tl. v Daňové kanceláři nebo tl. v úvodním přehledu konkrétního formuláře). Výsledek podání lze zjistit až z tohoto přehledu při následném vrácení stavu podání.

### ! Doporučení

Proto doporučujeme předem načíst daný soubor ručně a tím ověřit správnost zapsaných údajů.



Výběr souboru pro načtení v EPO:

Daňový portál MFČR: