

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

Elektronická komunikace se správcem daně

Bc. Kalašová Lucie

© 2017 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Lucie Kalašová

Podnikání a administrativa

Název práce

Elektronická komunikace se správcem daně

Název anglicky

Electronic Communication With the Tax Administrator

Cíle práce

Cílem diplomové práce je vytvoření případové studie popisující komunikaci mezi správcem daně a konkrétním ekonomickým subjektem (konkrétní účetní jednotkou). Dílčím cílem je zpracování ucelené literární rešerše obsahující přehled technických možností komunikace se správcem daně. V literární rešerši je věnována pozornost také pojmům souvisejícím s daňovými přiznáními. Literární rešerše také obsahuje popis principů fungování daňového portálu, datové schránky a kvalifikovaného elektronického certifikátu.

Metodika

Literární rešerše je zpracována na základě studia literárních pramenů, je využito odborné literatury, dále pak rešerše čerpá ze zákonů a prováděcích předpisů, které jsou dostupné na portálech veřejné správy.

Případová studie nejprve obsahuje popis ekonomického subjektu, pro který je následně řešena komunikace se správcem daně. Při řešení případové studie je užito analýzy výchozí situace (analýzy výchozího způsobu komunikace se správcem daně), dále pak syntézy teoretických poznatků z literární rešerše se znalostmi o zkoumané účetní jednotce. Následně je použita metoda logické dedukce k vyvození konkrétních doporučení na změny / zlepšení pro komunikaci se správcem daně.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

Elektronická komunikace, správce daně, XML, HTML, daňový portál, datová schránka, elektronický podpis

Doporučené zdroje informací

LAPÁČEK, Jiří. Jak na Datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady. Praha: Computer Press, 2012.

ISBN: 978-80-251-3680-5.

MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony, Úplná znění platná k 1. 1. 2017. Praha: Vydavatelství GRADA Publishing, 2017. ISBN 978-80-271-0451-2.

VANČUROVÁ, Alena, LÁCHOVÁ, Lenka. Daňový systém ČR 2014. Praha: VOX, 2014. ISBN: 978-80-87480-23-6.

Předběžný termín obhajoby

2017/18 ZS – PEF (únor 2018)

Vedoucí práce

Ing. Tomáš Rain, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 20. 11. 2017

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 20. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 20. 11. 2017

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Elektronická komunikace se správcem daně" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30. 11. 2017

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucímu této práce, kterým byl Ing. Tomáš Rain, Ph.D., za jeho velmi cenné rady spolu s doporučením, které jsem využila při tvorbě své práce, a především za jeho ochotu se mnou spolupracovat.

Elektronická komunikace se správcem daně

Abstrakt

Práce se zabývá elektronickou komunikací se správcem daně. Nejprve jsou zde vysvětleny pojmy týkající se daňové problematiky, především daňového přiznání. Následně je zde popsáno fungování elektronického přenosu dat a jeho možnosti v komunikaci se správcem daně. Zmíněné možnosti jsou zde v podobě Daňového portálu, Datové schránky a Elektronického podpisu. Dále je v práci analyzována komunikace se správcem daně v konkrétním podniku, její vyhodnocení a případné návrhy na zlepšení.

Klíčová slova: Elektronická komunikace, správce daně, XML, HTML, daňový portál, datová schránka, elektronický podpis

Electronic Communication With the Tax Administrator

Abstract

The thesis deals with electronic communication with the tax administrator. Firstly, there are explained the concepts of tax issues, especially the tax return. Then there is described the functioning of electronic data transmission and its ability to communicate with the tax administrator. These options are in the form of the Tax Portal, Data Box and Electronic Signature. In addition, there is analyzed the communication with the tax administrator in a particular company, its evaluation and possible suggestions for improvement.

Keywords: Electronic Communications, Tax Administrator, XML, HTML, Tax Portal, Data Box, Electronic Signature

Obsah

| | |
|--|-----------|
| 1 Úvod..... | 11 |
| 2 Cíl práce a metodika | 12 |
| 3 Daňová problematika | 13 |
| 3.1 Obecná daňová teorie | 13 |
| 3.2 Rozdělení daní..... | 14 |
| 3.3 Základní pojmy | 15 |
| 3.4 Finanční úřady..... | 16 |
| 3.5 Daň z příjmů fyzických osob | 21 |
| 3.6 Přehledy pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnu | 26 |
| 3.7 Daň z příjmů právnických osob | 28 |
| 3.8 Daň z přidané hodnoty | 32 |
| 3.9 Daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovitostí | 37 |
| 4 Elektronická výměna dat..... | 38 |
| 4.1 EDI | 38 |
| 4.2 XML..... | 39 |
| 4.3 HTML | 40 |
| 4.4 XHTML..... | 41 |
| 5 Podnikové účetní výkaznictví a internet | 42 |
| 5.1 SBR (Standard Business Reporting) | 42 |
| 6 Příchozí a odchozí pošta | 44 |
| 6.1 Server příchozí pošty..... | 44 |
| 6.2 Server odchozí pošty | 45 |
| 7 Elektronický podpis | 46 |
| 7.1 Elektronický podpis v informatice | 47 |
| 7.2 Fungování elektronického podpisu | 47 |
| 8 Komunikace se správcem daně v praxi..... | 52 |
| 8.1 Daňový portál..... | 52 |
| 8.2 Datová schránka | 54 |

| | |
|---|-----------|
| 9 Případová studie – komunikace se správcem daně | 56 |
| 9.1 Úvod případové studie..... | 56 |
| 9.2 ABC s.r.o..... | 57 |
| 9.3 OSVČ - Ing. Nováková | 58 |
| 9.4 Proces fungování | 58 |
| 9.4.1 Klienti..... | 58 |
| 9.4.2 Zastoupení | 59 |
| 9.4.3 Účetnictví a daňová evidence | 60 |
| 9.4.3.1 Ekonomický informační systém | 60 |
| 9.4.4 Zpracování daňových přiznání..... | 61 |
| 9.4.4.1 Daňový informační systém | 61 |
| 9.4.5 Datová schránka..... | 63 |
| 9.4.6 Česká pošta | 64 |
| 9.4.7 Správa sociálního zabezpečení a Zdravotní pojišťovny..... | 65 |
| 9.4.8 Ostatní subjekty..... | 66 |
| 9.4.8.1 Celní správa | 66 |
| 9.4.8.2 Zahraniční finanční úřady | 66 |
| 10 Hodnocení a doporučení | 67 |
| 10.1 Profil klienta | 67 |
| 10.2 Zastupování | 67 |
| 10.3 Účetnictví a účetní program | 68 |
| 10.4 Daňová přiznání a daňový program | 71 |
| 10.5 Datové schránky | 72 |
| 10.6 Česká pošta..... | 73 |
| 10.7 Přehledy pro sociální správu a zdravotní pojišťovny | 75 |
| 11 Výsledky a diskuse | 75 |
| 11.1 Rozhodnutí pro datové schránky | 76 |
| 11.2 Zachování dosavadního využití..... | 77 |
| 11.3 Rozhodnutí pro elektronický podpis | 79 |
| 12 Závěr..... | 79 |
| 13 Seznam použitých zdrojů..... | 81 |
| 14 Přílohy | 84 |
| Seznam obrázků, tabulek, schémat, grafů | 92 |
| Seznam použitých zkratk | 92 |

1 Úvod

Nezadržitelně se blíží doba, kdy jiná než elektronická komunikace s orgány státní správy nebude možná, a proto jsou nyníější možnosti elektronické komunikace často probíraným tématem. V mnoha případech se řeší především komunikace se správcem daně, která se pro většinu lidí stala povinnou od 1. 1. 2015. Zejména v této oblasti elektronické komunikace je třeba dbát na příslušné zákony a vydané pokyny či informace ze strany Ministerstva financí. Zároveň se zde naskýtá několik možností a najde se nemálo osob, které se v tomto směru ztrácí.

Práce je zpracována v roce 2017, v první řadě se věnuje osvětlení základních pojmů týkajících se daňového přiznání, následně do hloubky rozebrané dani z příjmů fyzických osob a dani z příjmů právnických osob, spolu s přehledy pro sociální a zdravotní správu. Dále se práce zabývá přiznáním k DPH a s ním souvisejícím souhrnným hlášením, přenesením daňové povinnosti a kontrolním hlášením. Nastíněna je zde i daň z nemovitých věcí a z nabytí nemovitých věcí.

Další část je teoretická a zároveň praktická, věnuje se fungování elektronického přenosu dat v komunikaci se správcem daně. Je zde popsáno, na jakém principu funguje Daňový portál, Datová schránka a použití elektronického podpisu. Vše je zde nastíněno tak, aby i laik pochopil princip fungování a byl schopen dle práce zpracovat odeslání příslušného dokumentu správci daně.

Praktická část se věnuje analýze komunikace se správcem daně v konkrétní firmě, používání Daňového portálu, Datových stránek klientů a v neposlední řadě také užívání elektronického podpisu. Dále podávání přiznání, registrace apod. pomocí účetního programu a přes program TaxEdit. Je zde vyhodnocení analýzy podniku a následné doporučení pro zlepšení do budoucna.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem této práce je vytvoření případové studie popisující komunikaci mezi správcem daně a konkrétním ekonomickým subjektem (konkrétní účetní jednotkou). Dílčím cílem je zpracování ucelené literární rešerše obsahující přehled technických možností komunikace se správcem daně. V literární rešerši je věnována pozornost také pojmům souvisejících s daňovými přiznáními. Literární rešerše také obsahuje popis principů fungování daňového portálu, datové schránky a kvalifikovaného elektronického certifikátu.

2.2 Metodika

Literární rešerše je zpracována na základě studia literárních pramenů, je využito odborné literatury, dále pak rešerše čerpá ze zákonů a prováděcích předpisů, které jsou dostupné na portálech veřejné správy.

Případová studie nejprve obsahuje popis ekonomického subjektu, pro který je následně řešena komunikace se správcem daně. Při řešení případové studie je užito analýzy výchozí situace (analýzy výchozího způsobu komunikace se správcem daně), dále pak syntézy teoretických poznatků z literární rešerše se znalostmi o zkoumané účetní jednotce. Následně je použita metoda logické dedukce k vyvození konkrétních doporučení na změny / zlepšení pro komunikaci se správcem daně.

3 Daňová problematika

3.1 Obecná daňová teorie

Daňový vývoj

Již od pradávna byly daně a poplatky prostředkem, který napomáhal udržet ve společnosti pořádek a řád, jejich historie sahá do dob starověkého Egypta. "Daňová soustava se vyvíjela ve středověkém Česku obdobně jako v jiných evropských zemích" (1). Základem byl výběr od poddaného obyvatelstva, který nebyl dobrovolný, byla to vyšší státní moc, co jej nařizovala. V českých zemích se daň dala vyjádřit různými slovy např. berně, taxa, dávka, clo, důchodek, kolek a monopol (1).

"V druhé polovině 19. století se na území českých zemí vytvořila jednotná, moderní soustava daní a poplatků. Staré koncepce byly nahrazeny novými trendy" (1). Jedním z nich je princip daňové spravedlnosti, dalším pak zavedení daněprostého minima. "Subjekt daně byl tehdy ztotožňován s poplatníkem, tedy s fyzickou nebo právnickou osobou povinnou platit daně. Právě tehdy nastal okamžik, kdy byly zavedeny skutečné daně z příjmů" (1).

Následující nový koncept byl také například u rodin, které nedosáhly určitého příjmu. V takovém případě mohly uplatnit odpočet z daňového základu za členy rodiny, což se týkalo především dětí. Sazba daně byla nejdříve vymezena pevnou sazbou, ta se však v průběhu dalších let změnila na progresivní, jak ji známe nyní.

Další významný posun nastal 1. ledna roku 1993, v této době vstoupila v platnost nová daňová reforma, která ukončila více jak čtyřicetiletý socialistický daňový systém a přizpůsobila systém tržnímu prostředí, jež právě vzniklo. Nás zajímá především zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, který byl k dnešnímu dni již nesčetněkrát novelizován (1).

3.2 Rozdělení daní

V České republice se setkáváme s dvěma hlavními druhy daní. Jedná se o daně přímé a nepřímé.

Daně přímé

U těchto daní lze přesně specifikovat, který daňový subjekt (osoba) bude daň platit. Plátce¹ těchto daní je zároveň i poplatníkem². Daň se obvykle odvádí z jeho příjmů či majetku (1).

- důchodové
 - daň z příjmů fyzických osob
 - daň z příjmů právnických osob
- majetkové
 - daň z nemovitých věcí
 - daň z nabytí nemovitých věcí
 - silniční daň

Do konce roku 2013 patřila mezi přímé daně také daň dědická a darovací. Od 1. ledna 2014 však byly jako samostatné daně zrušeny. Příjmy z dědictví jsou nyní od daně osvobozeny a bezúplatné dary spadají do daně z příjmů.

Daň z nabytí nemovitých věcí je také platná teprve od roku 2014, nahradila dřívější daň z převodu nemovitostí.

Daně nepřímé

U těchto daní není možné dopředu jednoznačně určit daňového poplatníka, definován může být pouze plátce daně.

Všeobecně se jedná o daň ze spotřeby - daň je zahrnuta již v ceně zboží nebo služeb nakupovaných zákazníkem či spotřebitelem, který ji hradí v rámci

¹Plátce daně je subjekt (FO, PO), který je povinen podle zákona vybrat nebo srazit daň nebo úhradu na zajištění daně a je povinen daň odvést ve stanovené lhůtě a výši státu prostřednictvím správce daně.

²Poplatníkem je subjekt (FO, PO), jehož příjmy, majetek nebo úkony přímo podléhají dani.

úhrady své spotřeby. Státu daň odvede (zaplatí) příslušný obchodník, který prodává zboží nebo službu, jež podléhá dani.

- selektivní (spotřební daně)
- univerzální (daň z přidané hodnoty)
- ekologické (daň z elektřiny, ze zemního plynu a z pevných paliv)

Do tohoto druhu daní spadají také poplatky za znečištění vzduchu či vody a poplatky za odpad.

3.3 Základní pojmy

- daňové subjekty

Daňovým subjektem je osoba, kterou za daňový subjekt označuje zákon, jakož i osoba, kterou zákon označuje jako poplatníka nebo jako plátce daně. Daňovému subjektu zákon udává povinnost správně vyměřit a odvést, tedy zaplatit daň příslušnému správci daně (2).

- daň

"*Daň* je povinná zákonem určená platba plynoucí do státního rozpočtu. Má tři základní vlastnosti. Jednou z nich je neúčelovost, není jasně určeno, k čemu či na co budou vybrané prostředky použity. Další z vlastností je neekvivalentnost, jde o jednostrannou povinnost bez nároku plátce na plnění ze strany státu. Poslední z vlastností je nenávratnost" (1).

Daň je placena za určitých okolností případně událostí. Splatnost daně je buď pravidelně v určitých intervalech, nebo při změně vlastnictví (výplata odměny, prodej, darování nebo dědění). Neplní-li se odvod daní, bývá toto počínání sankcionováno navýšením daně (pokutou) a je bráno jako zločin. Za výjimečných podmínek může být naopak daň snížena, či dokonce úplně odpuštěna.

- předmět daně

Předmětem daně jsou věci, příjmy či nemovitosti, které dle daňových zákonů podléhají zdanění (1).

- správce daně

Správce daně je územní finanční orgán, orgán obce či jiný správní orgán, který podle zákona o správě daní a poplatků činí opatření potřebná ke správnému a úplnému zjištění, stanovení a splnění daňových povinností či povinností zaplatit poplatek nebo provést nějaký jiný odvod či zálohu na takovou platbu, které jsou příjmem státního rozpočtu, rozpočtu územního samosprávného celku nebo státního fondu (3).

Pravomocí správce daně jsou vedení daňových řízení a jiných řízení podle daňového zákona, provádění vyhledávací činnosti, kontrola plnění povinností osob zúčastněných na správě daní, vyzývání ke splnění povinností a zabezpečení placení daní (2).

3.4 Finanční úřady

"Finanční úřady jsou zřízeny zákonem č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů a jejich územní působnost je stanovena v § 8 tohoto zákona" (3).

3.4.1 Orgány finanční správy České republiky

Finanční správa České republiky zajišťuje správu daní a zároveň také vykonává široké spektrum dalších agend. Organizační struktura finanční správy je tvořena soustavou orgánů, a to Generálním finančním ředitelstvím, Odvolacím finančním ředitelstvím a finančními úřady, které jsou správními úřady a organizačními složkami státu. Mimo Finanční úřad máme také Specializovaný finanční úřad, který spravuje výhradně velké společnosti (3).

"Generální finanční ředitelství je podřízeno Ministerstvu financí a je účetní jednotkou pro účely hospodaření s majetkem státu. Odvolací finanční ředitelství je podřízeno Generálnímu finančnímu ředitelství a Finanční úřady jsou podřízeny Odvolacímu finančnímu ředitelství, ani jedna z těchto složek není účetní jednotkou, obě jsou vnitřními organizačními jednotkami jim nadřízeného Generálního finančního ředitelství. Příjmy a výdaje Generálního finančního ředitelství spadají do rozpočtu ministerstva financí" (3).

"Základní agendu Finanční správy ČR tvoří správa daní:

- Daň z příjmů fyzických osob (viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů),
- Daň z příjmů právnických osob (viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů),
- Daň z přidané hodnoty (viz zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů),
- Daň silniční (viz zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů),
- Daň z nemovitých věcí (viz zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů),
- Daň z nabytí nemovitých věcí (viz zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí),

Daň z přidané hodnoty je paralelně spravována také Celní správou České republiky" (3).

3.4.2 Platba daně finančnímu úřadu

Daně se platí finančnímu úřadu, pod který místně spadá trvalé bydliště fyzické osoby či sídlo právnické osoby. Hradí se až na výjimku daně z přidané hodnoty ve zvláštním režimu výhradně v české měně. Platbu lze uskutečnit buď převodem z účtu, či prostřednictvím bezplatné daňové složenky, tedy bez poštovního, ta je k dispozici od 1. března 2016. Ministerstvo financí začíná opatrně zvažovat i užití platebních karet.

Každá platba musí být jasně identifikována. Zaplacená musí být na správný bankovní účet správci příslušnému pro danou daň a daný daňový subjekt. Úplný a správný tvar bankovního účtu pro určitou daň se sestaví z předčíslí bankovního účtu, z matrikové části a z kódu banky (3). Předčíslí a matriková část jsou od sebe odděleny pomlčkou. Za matrikovou částí následuje bez mezery lomítko, za nímž je směrový kód České národní banky, u které mají finanční úřady vedené účty (3).

Předčíslí, jež je v rozmezí dvou až pěti čísel, jednoznačně určuje druh daně. Pro konkrétní druh daně je předčíslí stejné u všech finančních úřadů. Seznam všech předčíslí pro jednotlivé druhy daní je uveden v **Příloze č. 2**. Matriková část určuje finanční úřad, tudíž všechny bankovní účty jednoho úřadu mají stejnou matrikovou část. Přehledný seznam matrik nalezneme v **Příloze č. 1**.

Přesně určené musí být také to, kdo platbu provádí, respektive totožnost poplatníka, k čemuž slouží variabilní symbol. Fyzická osoba zde uvede své rodné číslo. Jde-li o podnikatele či právnickou osobu, bude uvedeno IČO³ či DIČ⁴.

"Občané, tedy fyzické osoby mohou pro platbu v hotovosti použít bezplatnou daňovou složenku. Jde o Poštovní poukázku A - doklad V/DS, která byla vytvořena speciálně pro účely Finanční správy, kde cenu za službu hradí majitel účtu. Hlavním rozlišovacím znakem od běžné pokladniční poukázky je spolu s názvem také transakční kód 113 (v pravém horním rohu) a konstantní symbol 0001" (3).

V hotovosti prostřednictvím daňové složenky lze hradit daň z příjmů fyzických osob, které si podávají daňové přiznání samy. Dále daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovitých věcí a daň z převodu nemovitosti. Složenka je k dostání na každé pobočce České pošty, s. p. a na všech územních pracovištích finančních úřadů.

Platba v hotovosti přes složenku má stejné náležitosti jako platba prostřednictvím účtu. Musí zde být přesná identifikace platby, tedy správné bankovní spojení správce příslušného pro danou daň a daný daňový subjekt spolu s totožností poplatníka daně uvedené jako variabilní symbol.

V této době mohou fyzické osoby k platbě ještě stále využít také pokladny na územních pracovištích finančních úřadů. Do budoucna se je však finanční správa chystá zrušit. K prvnímu rušení pokladen došlo již na podzim roku 2015, vše proběhlo bez jakéhokoli rozruchu. Zatím zbývá ještě 98 pokladen, je však možné, že ani ty již v budoucnu nebude možno využít (3).

"Pro příklad si rozebereme daň z příjmů. Předčíslí bankovního účtu pro platbu daně z příjmů právnických osob je 7704, fyzických osob je to 721 a pro fyzické osoby se závislou činností je předčíslí 713. Kód banky je 0710 (Česká národní banka). Jako variabilní symbol se uvádí RČ, IČO případně DIČ" (3).

³ Identifikační číslo osoby je v České republice unikátní osmimístné číslo, které identifikuje právnickou osobu, podnikající fyzickou osobu nebo organizační složky státu. Starší čísla s menším počtem číslic jsou odpředu doplněna nulami.

⁴ Daňové identifikační číslo přidělí správce daně každému daňovému subjektu, který je registrovaný k dani z přidané hodnoty.

Přehled pro platby daně z příjmů

| Finanční úřad | DPPO | DPFO | DPFO ze ZČ |
|------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| FÚ pro hlavní město Prahu | 7704-77628031/0710 | 721-77628031/0710 | 713-77628031/0710 |
| FÚ pro Středočeský kraj | 7704-77628111/0710 | 721-77628111/0710 | 713-77628111/0710 |
| FÚ pro Jihočeský kraj | 7704-77627231/0710 | 721-77627231/0710 | 713-77627231/0710 |
| FÚ pro Plzeňský kraj | 7704-77627311/0710 | 721-77627311/0710 | 713-77627311/0710 |
| FÚ pro Karlovarský kraj | 7704-77629341/0710 | 721-77629341/0710 | 713-77629341/0710 |
| FÚ pro Ústecký kraj | 7704-77621411/0710 | 721-77621411/0710 | 713-77621411/0710 |
| FÚ pro Liberecký kraj | 7704-77628461/0710 | 721-77628461/0710 | 713-77628461/0710 |
| FÚ pro Královéhradecký kraj | 7704-77626511/0710 | 721-77626511/0710 | 713-77626511/0710 |
| FÚ pro Pardubický kraj | 7704-77622561/0710 | 721-77622561/0710 | 713-77622561/0710 |
| FÚ pro Kraj Vysočina | 7704-67626681/0710 | 721-67626681/0710 | 713-67626681/0710 |
| FÚ pro Jihomoravský kraj | 7704-77628621/0710 | 721-77628621/0710 | 713-77628621/0710 |
| FÚ pro Olomoucký kraj | 7704-47623811/0710 | 721-47623811/0710 | 713-47623811/0710 |
| FÚ pro Moravskoslezský kraj | 7704-77621761/0710 | 721-77621761/0710 | 713-77621761/0710 |
| FÚ pro Zlínský kraj | 7704-47620661/0710 | 721-47620661/0710 | 713-47620661/0710 |
| Specializovaný finanční úřad | 7704-77620021/0710 | - | 713-77620021/0710 |

Tabulka č. 1, Zdroj: Finanční správa ČR

- daňové přiznání

Daňové přiznání je úkon fyzické osoby či právnické osoby vůči státu, kdy se přiznávají příjmy podléhající dani vyměřené státem a kde je vyčíslena daň, která je případně porovnána se zaplacenými zálohami daně. Nedoplatek daně je odveden státu, který je zastoupen finančním úřadem. Přeplatek je vrácen nebo započten do dalšího období. Daňové přiznání se vztahuje vždy k určitému časovému období, nejčastěji je to kalendářní rok, a zároveň k určité dani vyměřené státem, například k dani z příjmů fyzických osob, k dani z příjmů právnických osob, k dani z přidané hodnoty, k dani z nemovitých věcí a dalších. Každé daňové přiznání je třeba odevzdat v řádně stanoveném termínu (1).

- daňový poradce

Daňovým poradcem je fyzická osoba, zapsaná v seznamu daňových poradců, který spravuje Komora daňových poradců České republiky v souladu s právem Evropských společenství.

Daňový poradce poskytuje fyzické nebo právnické osobě daňové poradenství, a to na základě smlouvy uzavřené mezi daňovým poradcem a klientem. Za poskytnutí daňového poradenství náleží daňovému poradci odměna, jejíž výši si obě smluvní strany dohodnou. Zastoupení daňovým poradcem je platné na základě plné moci, která je podepsaná zmocnitelem a zmocněncem. Tato plná moc nemusí být úředně ověřena, tedy není zde nutná kontrola pravosti podpisů za pomoci notáře či pracovníka czech pointu. Plná moc musí být podaná a založená na spádovém Finančním úřadě.

Daňové poradenství mohou vykonávat také obchodní společnosti nebo družstva, které daňové poradenství vykonávají pomocí daňových poradců a které mají tuto činnost jako předmět podnikání zapsanou do obchodního rejstříku podle zvláštního právního předpisu.

K poskytování daňového poradenství je nutné složit kvalifikační zkoušky, které jsou celkem náročné. Po jejich splnění je získáno Osvědčení o zápisu do seznamu daňových poradců s evidenčním číslem nového daňového poradce. Ten tímto osvědčením získá "kulaté" razítko. Valná hromada komory daňových poradců ČR schválila dne 24. 11. 2006 *Etický kodex*, jenž nabyl účinnosti od 1. 1. 2007. K němu má povinnost se přihlásit každý daňový poradce. Jeho cílem je stanovit etické požadavky a zajistit dodržování vysokého profesního a morálního standardu v oblasti daňového poradenství (2). Daňový poradce se podpisem Etického kodexu zavazuje k nezávislosti, odpovědnosti, péči a svědomitosti, mlčenlivosti, rozlišování slučitelné a neslučitelné činnosti, poskytování pravdivé reklamy, udržování dobrých vztahů s profesními kolegy, včasné informovanosti ohledně odměny, profesnímu vzdělání a v neposlední řadě také k souhlasu s disciplinárními sankcemi (2). Každý daňový poradce je také povinen ročně přispívat do Komory daňových poradců ČR.

3.5 Daň z příjmů fyzických osob

Daň z příjmů fyzických osob činí 15 % ze základu daně, její výše je vypočtena na základě daňového přiznání. Daň se neodvádí jen ze mzdy nebo z výdělku z podnikání, ale této dani podléhá řada dalších příjmů. Vše o dani nalezneme v zákonu č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů.

OSVČ

Osoby samostatně výdělečně činné (podnikatelé) podávají daňové přiznání k dani z příjmů pouze tehdy, přesáhne-li jejich roční výdělek 15 tisíc korun nebo jsou-li ve ztrátě.

Zaměstnanci

Za zaměstnance odvádí daň z příjmů ve většině případů jejich zaměstnavatel. V případě že však zaměstnanci měli za předchozí kalendářní rok jakýkoli jiný příjem než ze zaměstnání, který byl vyšší než šest tisíc korun nebo měli tzv. souběh zaměstnání (např. měli krom zaměstnání na HPP také vedlejší činnost, ze které se odvedla zálohová daň) musí si podat daňové přiznání sami (4).

Zaměstnancům vede zaměstnavatel evidenci příjmů, ty se evidují formou mzdových listů spolu s rekapitulací o sražených zálohách a dani sražené dle zvláštní sazby daně za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období. Jde o tzv. Potvrzení o zdanitelných příjmech, dle kterého se sestavuje daňové přiznání.

3.5.1 Zdaňovací období

Zdaňovacím obdobím je pro zaměstnance kalendářní rok. Osoby samostatně výdělečně činné mohou mít buď kalendářní rok, nebo hospodářský rok.

3.5.2 Předmět daně z příjmů FO

Příjmy ze závislé činnosti a funkční požitky (§ 6) – jsou především příjmy ze zaměstnání, tedy plat⁵ a mzda⁶. Příjem do šesti tisíc korun za rok nepodléhá zdanění a není třeba podávat daňové přiznání.

⁵ Plat je peněžitá odměna zaměstnance za jeho vykonanou práci pro zaměstnavatele, jenž je veřejnou institucí. Plat náleží pouze zaměstnancům, kteří jsou zaměstnaní ve veřejném sektoru (tzn. zaměstnavatelem je stát) nebo zákonem určených institucí.

Funkční požitky lze definovat jako odměny za výkon funkce. Pobírají je například poslanci, senátoři či členové vlády. Dále také lidé působící v samosprávě a jiných státních orgánech, občanských sdruženích či komorách (4).

Příjmy z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (§ 7) – "z podnikání jsou to příjmy ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství, příjmy ze živnosti, příjmy z jiného podnikání podle zvláštních předpisů a podíly společníků na zisku (veřejné obchodní společnosti a komplementáři komanditní společnosti)" (4).

Do příjmů z jiného podnikání podle zvláštních předpisů spadají zejména činnosti, ke kterým je potřebná zvláštní zkouška – jde například o činnost advokáta, daňového poradce, makléře nebo auditora.

Příjmy z kapitálového majetku (§ 8) – jedná se o příjmy, které plynou z držení finančního majetku, jsou to peníze, obchodní podíly, cenné papíry, pohledávky z půjček a podobně. Pokud jsou tyto příjmy již zdaněny srážkovou daní, která se týká především dividend, výnosů z vkladů na vkladní knížce, bankovních účtů nebo jiného ziskového pojištění, potom se z nich už daň z příjmů odvádět nemusí (4).

Příjmy z pronájmu (§ 9) – "jde o pronájem nemovitých i movitých věcí, avšak s výjimkou pronájmu příležitostného. Z příležitostného pronájmu movité věci příjem do třiceti tisíc korun za rok zdanění nepodléhá a není třeba podávat daňové přiznání. Totéž platí u již zmíněných příjmů ze závislé činnosti a příjmů z pronájmů (movitých či nemovitých věcí), nepřesáhnou-li šest tisíc za rok" (4).

V případě, jedná-li se o důchodce, studenta či matku na rodičovské dovolené, nemusí se danit příjmy z pronájmů až do výše patnácti tisíc ročně.

Bezúplatný příjem z daru (§ 10) – "to je příležitostný příjem z nabytí nemovitého nebo movitého majetku, případně jiného majetkového prospěchu. Příjmy z darů jsou od daně z příjmů osvobozeny, nepřesáhne-li součet jejich hodnoty od téhož dárce za rok hranici patnácti tisíc korun. Povinnost platit daň z příjmů se nevztahuje na dary obdržené

⁶ Mzda je peněžitá odměna za vykonanou práci zaměstnance placená zaměstnavatelem. Skládá se ze složek: základní mzda, náhrady mzdy a výkonnostní složky mzdy. Rozdílné od platu je, že je vyplácena v soukromém sektoru.

od příbuzného v přímé linii, například od manžela / manželky nebo od příbuzného v pobočné řadě. Osvobozené jsou také příjmy z daru od osoby, která s poplatníkem žila nejméně rok před obdržením daru ve společné domácnosti" (4).

Ostatní příjmy (§ 10) – do této skupiny spadají všechny příjmy, které nepatří do žádné z předchozích skupin. Patří sem zejména příjmy z příležitostných činností (které za rok překročily hranici třiceti tisíc korun), příjmy z různých převodů, výhry v loteriích a sázkách, příjmy ze zděděných práv z průmyslového a jiného duševního vlastnictví, a to včetně práv autorských (4).

3.5.3 Výjimky z předmětu daně z příjmů FO

- přijaté úvěry a půjčky
- příjmy z rozšíření nebo zúžení společného jmění manželů
- příjmy získané nabytím akcií nebo podílových listů dle zákona upravujícího podmínky převodu majetku státu na jiné osoby
- příjem plynoucí z titulu spravedlivého rozhodnutí soudu (pro lidská práva) ve stanovené výši nebo z titulu smírného vyrovnání určené soudem v závazné výši úhrady
- příjmy poplatníka, který vypomáhá s domácími pracemi, a to za stravu a ubytování (au-pair)

Výčet všech příjmů, které nejsou předmětem daně z příjmů, nalezneme v § 3 zákona o daních z příjmů. Tyto příjmy se nemusejí danit ani přiznávat.

3.5.4 Osvobození od daně z příjmů FO

Příjmy, které jsou od daně osvobozeny, se nemusejí danit ani přiznávat. Osvobození je však u některých příjmů spjato se splněním určitých podmínek a limitů, například časovým testem.

"Všechny osvobozené příjmy upravuje § 4 zákona o daních z příjmů. Jako příklad můžeme uvést přijaté náhrady za škody či majetkové újmy, plnění z pojištění, sociální dávky, dárcovství krve, výživné, dědictví a podobně" (4).

Přijetí osvobozeného příjmu, který přesáhl pět milionů korun, se musí nově nahlásit finančnímu úřadu, a to i v případě, že poplatník nemá povinnost podat daňové přiznání. Lhůta pro podání oznámení je stejná jako termín pro podání daňového přiznání. V případě, že přiznání zpracovává daňový poradce, se lhůta prodlužuje o tři měsíce.

3.5.5 Základ daně z příjmů FO

Základem daně z příjmů fyzických osob je rozdíl mezi příjmy a výdaji prokazatelně vynaloženými na jejich dosažení, zajištění a udržení.

Podnikatelé, živnostníci a osoby samostatně výdělečně činné mají dvě možnosti, jak výdaje uplatnit:

1. výdajové paušály – jejich výše se liší dle typu činnosti

Od roku 2015 je možné paušálně odečítat výdaje jen v případě, nepřekročí-li roční příjem hranici dva miliony korun. Z příjmů nad tento limit si již při využití paušálů žádné výdaje nelze odečíst.

Paušály pro rok 2017

| Typ činnosti | Výdajový paušál | Max. odečtené výdaje |
|--|-----------------|----------------------|
| Řemeslníci a podnikatelé v zemědělské výrobě, lesním a vodním hospodářství | 80 % | 1 600 000 Kč |
| Ostatní živnosti | 60 % | 1 200 000 Kč |
| Svobodná povolání, tlumočníci, znalci, insolvenční správci, spisovatelé, sportovci, advokáti nebo lékaři | 40 % | 800 000 Kč |
| Příjmy z pronájmů | 30 % | 600 000 Kč |

Tabulka č. 2, Zdroj: Daňové zákony 2017

2. daňovou evidenci – účetní doložení všech skutečně vynaložených výdajů

3.5.6 Nezdaniitelné části základu daně z příjmů FO

Základ daně se snižuje o nezdaniitelné části základu daně.

"Nezdaniitelné části daně jsou

- zaplacené úroky z hypotečního úvěru a ze stavebního spoření (max. 300 000 Kč),
- dary na veřejně prospěšné účely, pokud jejich celková hodnota je min. tisíc korun či 2 % z původního základu daně s limitem do 15 % z původního základu; § 15, odst. 1 zákona o daních z příjmů,
- životní pojištění, nikoli hrazené zaměstnavatelem a s možností průběžných výběrů (max. 12 000 Kč),
- penzijní připojištění se státním příspěvkem nad dvanáct tisíc korun (max. 12 000 Kč ze všech smluv),
- výdaje na vzdělání (max. 10 000 Kč),
- členské příspěvky odborům, limitní odpočet je do třech tisíc korun a zároveň do 1,5 % ročních zdanitelných příjmů,
- daňová ztráta z podnikání z předchozích pěti let.

Ze základu daně sníženého o odečitatelné položky se vypočte 15% daň, ta však nemusí být finální, jelikož si lze uplatnit slevy na dani" (4).

3.5.7 Slevy na dani a daňová zvýhodnění pro rok 2017

| | |
|--|---------------------|
| Na poplatníka: | 24 840 Kč |
| Na dítě ⁷ : | 1. dítě – 13 404 Kč |
| | 2. dítě – 17 004 Kč |
| | 3. dítě – 20 604 Kč |
| Na umístění dítěte v předškolním zařízení (tzv. školkovně) - <i>max. do výše minimální mzdy</i> | prokazatelné výdaje |
| Na vyživovanou manželku/manžela: | 24 840 Kč |
| Na vyživovanou manželku/manžela – držitele ZTP: | 49 680 Kč |
| Invalidita I. a II. stupně: | 2 520 Kč |

⁷ U dítěte, které je držitelem ZTP, se sleva dvojnásobí.

| | |
|---|-----------|
| Invalidita III. stupně: | 5 040 Kč |
| Držitel průkazu ZTP/P (i bez důchodu): | 16 140 Kč |
| Student (do 26 let, prezenční doktorské studium do 28 let): | 4 020 Kč |
| Sleva na evidenci tržeb: | 5 000 Kč |
| - "Max. částka je ve výši kladného rozdílu mezi 15% základem daně ze samostatně výdělečné činnosti a základní slevou na poplatníka" (5). | |

Tabulka č. 3, Zdroj: Daňové zákony 2017

Po odečtení slev je vyčíslená daň výsledná, musí být uvedena v daňovém přiznání a následně odvedena finančnímu úřadu.

Termín podání daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob bez daňového poradce, tedy pro ty, kteří si podávají daňové přiznání sami, je 1. dubna⁸. Tento zákonný termín lze podle daňového řádu překročit ještě o pět pracovních dní bez jakékoli sankce. Pozdější podání je již pokutováno.

Fyzické osoby s daňovým poradcem jsou povinny předložit do 1. dubna⁷ plnou moc finančnímu úřadu. Z plné moci musí být zřetelné, že fyzická osoba pověřila daňového poradce k podání daňového přiznání, uvedeno je zde také to, zda je plná moc sjednána na dobu neurčitou či pouze k přiznání daného roku. Termín pro samotné podání se tímto pro fyzickou osobu posouvá na 1. července⁷. Finanční úřad zde stejně jako u podání bez daňového poradce toleruje zpoždění bez pokuty, nejvýše však 5 pracovních dní.

Vzor daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob bez příloh, **Příloha č. 3**.

3.6 Přehledy pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnu

Podávání přehledů pro Českou správu sociálního zabezpečení a pro svou zdravotní pojišťovnu je povinností pro každého, kdo za předešlý rok vykonával samostatnou výdělečnou činnost, byť pouze jen část roku. Jedná se tedy zejména o fyzické osoby.

⁸ Pokud toto datum vychází na sobotu či neděli, platí termín následujícího nejbližšího pracovního dne.

Povinností je to také pro ty osoby, které neměly příjmy žádné či do patnácti tisíc korun a nemusely tudíž podávat daňové přiznání k dani z příjmů.

Jedná se o přehledy o příjmech a výdajích, ze kterých se vypočítají zálohy plateb na sociální a zdravotní pojištění pro nadcházející rok.

Termín pro podání přehledů na příslušnou sociální správu a svou zdravotní pojišťovnu je pro osoby, které nevyužívají služeb daňového poradce, 30. dubna⁹. Osoby s daňovým poradcem mají termín 31. července¹⁰, musejí však svou zdravotní pojišťovnu a sociální správu informovat o zastoupení daňovým poradcem nejpozději do 30. dubna¹⁰.

Vzory přehledů pro OSSZ a ZP, *Příloha č. 5 a č. 6*.

3.6.1 Potřebné údaje pro stanovení záloh pro rok 2017:

- všeobecný vyměřovací základ činí 27 156 Kč,
- přepočítací koeficient pro účely důchodového zabezpečení činí 1,0396,
- průměrná mzda činí 28 232 Kč.

Průměrná mzda se určuje jako součin vyměřovacího základu a přepočítacího koeficientu. Konkrétně je to tedy $27\,156 \times 1,0396 = 28\,232$. V roce 2016 byla průměrná mzda 27 006 Kč, což následně poslouží pro naše srovnání.

3.6.1.1 Zálohy OSSZ pro rok 2017 a 2016

| | 2017 | 2016 |
|--|--------------|--------------|
| Maximální vyměřovací základ | 1 355 136 Kč | 1 296 288 Kč |
| Minimální roční vyměřovací základ HČ ¹⁰ | 84 696 Kč | 81 024 Kč |

⁹ Pokud toto datum vychází na sobotu či neděli, platí termín následujícího nejbližšího pracovního dne.

¹⁰ HČ – Hlavní činnost

| | | |
|--|-----------|-----------|
| Minimální roční vyměřovací základ VČ ¹¹ | 33 888 Kč | 32 412 Kč |
| Minimální měsíční vyměřovací základ HČ | 7 058 Kč | 6 752 Kč |
| Minimální měsíční vyměřovací základ VČ | 2 824 Kč | 2 701 Kč |
| Minimální měsíční záloha HČ | 2 061 Kč | 1 972 Kč |
| Minimální měsíční záloha VČ | 825 Kč | 789 Kč |
| Rozhodná částka pro VČ | 67 756 Kč | 64 813 Kč |
| Minimální vyměřovací základ pro nemocenské OSVČ | 5 000 Kč | 5 000 Kč |
| Minimální nemocenské | 115 Kč | 115 Kč |
| Měsíční příjem zaměstnanců zakládající účast na nemocenském a důchodovém pojištění | 2 500 Kč | 2 500 Kč |

Tabulka č. 4, Zdroj: Česká správa sociálního zabezpečení, vlastní zpracování

Z výše zmíněných údajů vyplývá, že minimální záloha na sociální pojištění se oproti roku 2016 zvýšila o 89 Kč, konkrétně z částky 1 972 Kč na 2 061 Kč. Minimální záloha pro samostatnou činnost vedlejší vzrostla ze 789 Kč na 825 Kč.

3.6.1.2 Zálohy ZP pro rok 2017 a 2016

| | 2017 | 2016 |
|-------------------------------------|-------------|-------------|
| Minimální měsíční vyměřovací základ | 14 116 Kč | 13 503 Kč |
| Minimální měsíční záloha | 1 906 Kč | 1 823 Kč |

Tabulka č. 5, Zdroj: Vojenská zdravotní pojišťovna, vlastní zpracování

3.7 Daň z příjmů právnických osob

Daň z příjmů právnických osob činí 19 % ze základu daně, její výše je vypočtena na základě daňového přiznání. Daň nalezneme v zákonu č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů. K dani se právnická osoba musí registrovat nejpozději do 15 dnů ode dne svého vzniku (4).

¹¹ VČ – Vedlejší činnost

Jestliže má právnická osoba sídlo nebo vedení společnosti v České republice, musí zde danit i příjmy plynoucí ze zahraničí. V případě, že má sídlo za hranicemi, daní zde pouze příjmy ze zdrojů na území České republiky.

3.7.1 Zdaňovací období

"Zdaňovacím obdobím daně z příjmů právnických osob je

- kalendářní rok,
- hospodářský rok,
- období od rozhodného dne fúze nebo rozdělení obchodní korporace, přeměny či převodu jmění apod.,
- účetní období, pokud je toho období delší než 12 po sobě nepřetržitě jdoucích měsíců" (4).

3.7.2 Předmět daně z příjmů PO

Předmětem daně z příjmů právnických osob jsou všechny příjmy či výnosy z veškeré činnosti, a to i ty z nakládání s majetkem.

3.7.3 Výjimky z předmětu daně z příjmů PO

Výčet příjmů, které nejsou předmětem daně, upravuje § 18 zákona o daních z příjmů.

"Jsou to například:

- příjem plynoucí z titulu spravedlivého rozhodnutí soudu (pro lidská práva) ve stanovené výši nebo z titulu smírného vyrovnání určené soudem v závazné výši úhrady
- příjmy získané nabytím akcií dle zákona upravujícího podmínky převodu majetku státu na jiné osoby" (4)

3.7.4 Osvobození od daně z příjmů PO

Přesný soupis příjmů, které jsou od daně osvobozeny, upravuje § 19 zákona o daních z příjmů.

Osvobozeny například jsou (4):

- příjmy z dividend a podílů na zisku vyplácené dceřinou společností a příjmy z převodu podílu mateřské společnosti v dceřiné společnosti
- příjmy z odpisu dluhů při oddlužení nebo reorganizace provedené dle insolvenčního zákona, pokud je o nich účtováno ve výnosech
- podíly na zisku tichého společníka z účasti na podnikání, pokud jsou použity k doplnění vkladu sníženého o podíly na ztrátách do původní výše
- příjmy z bezúročných půjček, jestliže jejich roční úhrn nepřesáhne sto tisíc korun
- příjmy z dědictví

3.7.5 Základ daně z příjmů PO

Základem daně jsou příjmy s výjimkou těch, které nejsou předmětem daně či příjmů osvobozených od daně, snížené o výdaje respektive náklady. Výdaje musí být prokazatelně vynaložené na dosažení, zajištění či udržení příjmů (4). Respektovat se zároveň musí jejich věcná a časová souvislost ve zdaňovacím období.

Základ daně tedy vychází buď ze zisku, nebo ze ztráty. V případě, že si právnická osoba nevede účetnictví, vychází se z rozdílu mezi příjmy a výdaji. Výsledek hospodaření¹² či vypočtený rozdíl se poté o některé částky zvyšuje, případně snižuje. Zvyšuje se o částky, které neoprávněně zkracují příjmy a o částky, které nelze zahrnout do výdajů. Naopak se snižuje o částky, které nesprávně navýšily příjmy a o částky, jež nebyly zahrnuty do výdajů a jsou jako výdaje uznatelné.

3.7.5.1 Položky zvyšující základ daně

Jde o daňově neuznatelné náklady, které zvyšují základ daně, nelze si je uznat jako náklady hospodaření. Jsou to například: *"manka a škody, náklady na reprezentaci, kladný rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy, pokuty a penále od státních institucí - včas neuhrazené sociální či zdravotní pojištění, náklady nad limit právních předpisů, závazky více než 36 měsíců po splatnosti, atd."* (4).

¹² Výsledek hospodaření, dříve známý jako hospodářský výsledek, je ekonomické či účetní označení pro rozdíl mezi výnosy a náklady za určité období.

3.7.5.2 Položky snižující základ daně

Jedná se o daňově uznatelné náklady či nezdaňované výnosy. Jsou to například položky, o které se navýšil daňový základ v předchozím roce. Zejména neziskových organizací se pak týkají bezúplatná plnění.

3.7.5.3 Položky odčitatelné od základu daně

Od základu daně lze odečíst *daňovou ztrátu*, která vznikla či byla vyměřena za předchozí zdaňovací období nebo jeho část, a to nejdéle za 5 let. Můžeme také odečíst stoprocentní *náklady vynaložené na výzkum a vývoj*. V neposlední řadě jsou odčitatelné také *dary* neziskovým organizacím, a to v rozmezí min. 2 000 Kč až do 10 % daňového základu (4).

3.7.6 Slevy na dani

- "Za každého zaměstnance se zdravotním postižením, s výjimkou zaměstnance s těžším zdravotním postižením a poměrnou část z této částky, je-li výsledkem průměrného ročního přepočteného počtu těchto zaměstnanců podle § 35 odst. 2. 18.000 Kč" (4).
- "Za každého zaměstnance s těžším zdravotním postižením a poměrnou část z této částky, je-li výsledkem průměrného ročního přepočteného počtu těchto zaměstnanců podle § 35 odst. 2. 60.000 Kč" (4).

K tomu, aby mohla být uplatněna sleva na dani, musí být splněny všechny všeobecné podmínky stanovené zvláštním právním předpisem a zvláštní podmínky stanovené zákonem o daních z příjmů.

3.7.7 Zálohy na daň z příjmů PO

V případě, že výsledná vypočtená daň z příjmů právnických osob, která je uvedena v řádném či dodatečném daňovém přiznání, přesáhne 30.000 Kč, platí pak povinnost hradit zálohy na daň na zdaňovací období (5).

Přesáhla-li daňová povinnost výši 30.000 Kč a zároveň byla do výše 150.000 Kč, platí se záloha ve výši 40 % z poslední známé daňové povinnosti. V tomto případě jsou zálohy splatné do 15. dne šestého a dvanáctého měsíce zdaňovacího období (5).

Pokud byla přesažena i výše 150.000 Kč u poslední známé daňové povinnosti, platí poplatník povinné zálohy na daň na zdaňovací období ve výši 1/4 z poslední známé daňové povinnosti. Zálohy jsou splatné do 15. dne třetího, šestého, devátého a dvanáctého měsíce zdaňovacího období (5).

Vzor daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob bez příloh, **Příloha č. 4.**

3.8 Daň z přidané hodnoty

Daň z přidané hodnoty prošla v posledních letech mnoha změnami. Poslední velké změny nastaly v roce 2016, kdy pro všechny plátce DPH začala platit povinnost podávat spolu s daňovým přiznáním k DPH také Kontrolního hlášení k DPH. Dále musejí být daňové přiznání, přihláška k registraci, oznámení o změně registračních údajů i kontrolní hlášení zasílány správci daně pouze v elektronické podobě.

Poslední novela zákona o dani z přidané hodnoty vstoupila v platnost 1. ledna 2017, ta přeřadila noviny a časopisy ze sazby 15 % do sazby 10 %. Dále upravuje například vrácení odpočtu v případě zničení, ztráty či odcizení a odpočet daně u dlouhodobého hmotného majetku. Institut nespolehlivých plátců se doplnil o institut nespolehlivých osob (6).

DPH upravuje zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Jedná se o daň nepřímou, kterou platí zejména koneční spotřebitelé či podnikatelské subjekty. Je to tak zvaná státem nařízená přírážka, kterou prodávající uplatňuje vůči kupujícímu a ten je ze zákona povinen zaplatit. V České republice je daň od 1. 1. 1993.

3.8.1 Předmět daně

Předmětem daně z přidané hodnoty je především (6):

- dodání zboží
- poskytnutí služby
- pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie
- pořízení nového dopravního prostředku z jiného členského státu
- dovoz zboží

To vše za úplaty osobou povinnou k dani v rámci uskutečnění ekonomické činnosti s místem plnění v tuzemsku, kde úplata je peněžní částka či hodnota nepeněžního plnění.

3.8.2 Uskutečnění zdanitelného plnění k DPH

"Datum uskutečnění zdanitelného plnění nastane:

- v den prodeje, přijetí úplaty
- v den dodání, převzetí
- v den převodu práva
- v den zjištění tržby" (6).

3.8.3 Plátce daně

Plátcem daně z přidané hodnoty je osoba povinná k dani dle zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, která vykonává ekonomickou činnost¹³.

3.8.3.1 Dobrovolný plátce

Dobrovolný plátce se stává plátcem daně pouze na základě svého uvážení.

3.8.3.2 Plátce ze zákona

Plátcem DPH se povinně staneme při překročení obratu 1 milion Kč za dvanáct či méně po sobě jdoucích měsíců.

Povinným plátcem se stáváme také v případech, když jsme členem sdružení, jehož některý člen již je plátcem DPH, dále když nabýváme majetek privatizací

¹³ Ekonomická činnost je činnost výrobců, obchodníků nebo osob, které poskytují služby, a zároveň činnost v rámci podnikání, která není provozována bezprostředně podnikatelem.

či prodejem podniku a v neposlední řadě, když pokračujeme v podnikání po zemřelé osobě, která byla plátcem DPH.

3.8.4 Registrace k DPH

Pokud se stáváme plátcem daně ze zákona, jsme povinni se k dani zaregistrovat do 15 dnů po skončení kalendářního měsíce, ve kterém jsme překročili zákonem stanovený limit, nebo u nás nastala některá z daných situací (6).

Od 1. 1. 2015 vznikla povinnost se k dani registrovat pouze elektronicky, to pro nás znamená buď využití daňového portálu, zřízení datové schránky, nebo zvolení zastupitelnosti daňovým poradcem.

3.8.5 Daň

U daně z přidané hodnoty zákon definuje tři druhy daně, je to daň na vstupu, daň na výstupu a daň vlastní.

3.8.5.1 Daň na vstupu

Vzniká při dodávce od dodavatele, který nám poskytuje zboží nebo službu respektive plnění a zároveň je plátcem DPH. V tom případě se jedná o **přijaté** zdanitelné plnění, což znamená, že plátce plnění přijímá a používá jej v rámci své ekonomické činnosti. Jsou to tedy veškeré nákupy od plátců DPH, které se evidují na vstupní straně, kde vzniká nárok na odpočet daně.

3.8.5.2 Daň na výstupu

Je daní opačnou k dani na vstupu, tudíž vzniká při poskytnutí zboží nebo služby respektive plnění za úplatu plátcem DPH. Jde tedy o **uskutečněné** zdanitelné plnění, tudíž plátce plnění uskutečňuje v rámci své ekonomické činnosti. Jedná se o prodeje, které jsou evidovány na výstupu, kde vzniká povinnost k odvodu daně.

3.8.5.3 Daň vlastní

Jako daň vlastní je vnímán rozdíl daně na vstupu a výstupu za zdaňovací období. Tímto rozdílem může plátcem vzniknout daňová povinnost, a to v případě, je-li daň na výstupu vyšší než daň na vstupu. Tu je plátce povinen zaplatit finančnímu úřadu. V opačném případě vzniká nadměrný odpočet daně, který do 30 dnů po podání daňového přiznání k DPH finanční úřad plátcem daně automaticky vrací.

3.8.6 Zdaňovací období a přiznání k dani

"V případě, že se jedná o nově registrovaného plátce k DPH nebo pokud obrat staršího plátce za předchozí kalendářní rok přesáhl 10 mil. Kč, je zdaňovacím obdobím kalendářní měsíc" (6).

Pakliže obrat nepřesáhl hranici 10 mil. Kč za předcházející kalendářní rok, je zdaňovacím obdobím kalendářní čtvrtletí. Noví plátci mohou po uplynutí jednoho roku od registrace k DPH požádat o změnu zdaňovacího období na čtvrtletí (6).

V obou případech se daňové přiznání k dani z přidané hodnoty musí podat nejdéle do 25 dnů po skončení zdaňovacího období, a to na předepsaném tiskopisu Ministerstva financí v elektronické podobě.

3.8.7 Sazby DPH

Sazby DPH jsou v současnosti tři: základní, snížená, druhá snížená.

- Základní sazba činní **21 %**, ta platí pro naprostou většinu zboží a služeb, se kterými se setkáváme.
- První snížená sazba je **15 %**. Do této sazby spadají zejména potraviny, nealkoholické nápoje, vodné, stočné, teplo, městská doprava, ubytovací služby, vstupné na kulturní akce a stavební práce týkající se bydlení. Od prosince 2016 platí první snížená sazba také pro stravovací služby a podávání nápojů (6).
- Druhá snížená sazba je **10 %**, je platná od roku 2015. Vztahuje se na léky, knihy a kojeneckou výživu. Od roku 2017 sem nově patří i noviny a časopisy (6).

Kompletní seznam zboží a služeb podléhajících snížené sazbě daně DPH obsahuje příloha k zákonu o DPH.

3.8.8 Přenesení daňové povinnosti

Plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, vystaví daňový doklad, kde neuvede výši DPH, ale uvede sdělení, že výši daně je povinen doplnit a přiznat plátce, pro kterého bylo plnění uskutečněno. Ustanovení nalezneme v §92a (obecná pravidla) a v § 92b až § 92e zákona o DPH (5).

Tento režim je povinen použít plátce, jenž poskytuje plnění například *"na vymezené stavební a montážní práce, prodej odpadů (železného šrotu), dodání zemědělských plodin nad 100.000 Kč, prodej telekomunikačních zařízení a další, viz. Příloha č. 5 a 6 Zákona o DPH"* (5), s plněním v tuzemsku jinému plátcí, který přijímá plnění pro jeho ekonomickou činnost. Současně má povinnost užití režimu i příjemce plnění.

Bude-li plátce poskytovat plnění neplátcí nebo neplátce plátcí, potom se tento režim nepoužije. Obdobně, pokud je plnění pro soukromou činnost nebo činnost, která nesouvisí s ekonomickou činností.

3.8.9 Souhrnné hlášení

Plátce, který poskytuje pouze služby s místem plnění v jiném členském státu Evropské unie, podává souhrnné hlášení shodně se svým přiznáním k DPH. Čtvrtletní plátcí DPH, kteří poskytují pouze služby do jiného členského státu EU a nemají další plnění do jiného členského státu EU, mohou odevzdávat souhrnné hlášení také čtvrtletně. V případě, že se v některém měsíci v souhrnném hlášení u čtvrtletního plátce objeví také jiné plnění, než jsou služby, musí plátce začít podávat souhrnné hlášení měsíčně. Je povinen to učinit i zpětně, a to od prvního měsíce čtvrtletí, ve kterém tato skutečnost nastala.

3.8.10 Kontrolní hlášení

Kontrolní hlášení je speciální daňové tvrzení, které nenahrazuje řádné daňové přiznání k DPH ani souhrnné hlášení. V souvislosti s režimem přenesení daňové povinnosti však kontrolní hlášení nahrazuje původně samostatný výpis z evidence pro účely DPH (3).

Kontrolní hlášení je podáváno pouze elektronicky, a to ve formátu a struktuře zveřejněné správcem daně.

3.8.11 INTRASTAT

Intrastat je statistický systém, který monitoruje pohyb zboží u plátců DPH v rámci EU, a to včetně pohybu s neplátcem. Řídí se nařízením EU a spolu s ním také předpisy, konkrétně celním zákonem č. 242/2016Sb. a prováděcím nařízením vlády č. 244/2016 Sb.

Tato data slouží jako podklady pro Eurostat. V ČR je povinnost vykazovat intrastat, pokud přesáhne odeslané nebo přijaté zboží částku 8 mil. Kč. Podání intrastatu

je v elektronické podobě, vyjma jednorázových hlášení, a to do 12. dne následujícího měsíce (7). Zjednodušeně řečeno je to sledování dodávek zboží z či do EU přes celní kód zboží. Je to sdělení pro EU, jaké zboží se odeslalo a jaké dodalo. Hlášení by se pak měla provázat u odesílatele a příjemce přes kód zboží.

3.9 Daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovitostí

3.9.1 Daň z nemovitých věcí

Daň z nemovitých věcí, dříve známá jako daň z nemovitostí, se platí s předstihem. Daňové přiznání k dani z nemovitých věcí je povinností pro každého, kdo se stal vlastníkem nové nemovitosti či prováděl větší změny na své stávající nemovitosti. Termín pro podání je 31. ledna¹⁴. Přiznání k dani se podává pouze jednou, poté finanční úřad zasílá složenky s vyměřenou daní. Znovu se daňové přiznání podává tehdy, nastanou-li změny jako například způsob užívání stavby, výměra pozemku či došlo-li ke stavebním úpravám. Přiznání musejí podávat i majitelé novostaveb.

Poplatníci daně z nemovitých věcí, fyzické osoby obdrží poštou v průběhu května 2018 poštovní obálku s bezplatnou předvyplněnou poštovní poukázkou k úhradě daně z nemovitých věcí.

"Je-li částka daně **do** 5 000 Kč, je termín pro zaplacení konec května. Výjimku zde mají zemědělci a chovatelé ryb, těm se termín posouvá na konec srpna" (5).

"Je-li částka **nad** 5 000 Kč, je možné si daň rozdělit na dvě části. První část je splatná do konce května (srpna) a druhá část je splatná do konce listopadu" (5).

3.9.2 Daň z nabytí nemovitostí

V roce 2014 tato daň nahradila daň z převodu nemovitostí. Sazba daně je 4 %, a to bez ohledu na příbuzenské vztahy. Od 1. listopadu 2016 došlo ke změně ohledně osoby, která daň platí. Dříve bylo na dohodě mezi kupujícím a prodávajícím, kdo bude daň platit, nyní je to však zákonem určený kupující. Daňové přiznání k dani z nabytí nemovitostí musí poplatník, nyní již vždy kupující, podat nejpozději do konce třetího měsíce od měsíce, kdy byl zapsán vklad práva do katastru nemovitostí.

¹⁴ Pokud toto datum vychází na sobotu či neděli, platí termín následujícího nejbližšího pracovního dne.

4 Elektronická výměna dat

4.1 EDI

Zkratka EDI (Electronic Data Interchange) je v lehkém překladu elektronická výměna dat. Její definice je taková, že jde o formát pro výměnu dat. Je to moderní způsob v komunikaci mezi dvěma subjekty, které jsou na sobě navzájem nezávislé a při němž dochází k výměně dokumentů v elektronické formě. Příkladem je třeba elektronická objednávka (8). Dokumenty mohou být standardní, strukturované či obchodní a v právním hledisku nabývají stejné váhy jako dokumenty písemné. Hlavní cílem elektronické výměny dat je rychlejší komunikace a postupné odbourání administrativní činnosti.

4.1.1 Přínosy EDI

Automatizace - V tomto procesu se setkáváme s nahrazením za některé ruční procesy, kterými jsou korespondence a evidence. Je zde značná časová úspora.

Transparentnost - Jde o elektronickou zpětnou vazbu, kdy získáváme možnost s dokumentem jakýmkoli způsobem pracovat nebo jej dále přeposílat.

Integrace - Ta nám velice usnadňuje naši činnost, jelikož můžeme využívat již zpracované dokumenty od někoho jiného. Také máme možnost využití vzorových dokumentů či interaktivních formulářů a podobně.

Standardizace - Pro komunikaci EDI již bylo v minulosti nadefinováno mnoho národních a oborových standardů, ty však nejsou navzájem kompatibilní, a proto vznikl jeden mezinárodní standard UN/EDIFACT. Používání obecných a mezinárodních standardů v této komunikaci usnadňuje, zlepšuje a podporuje celý proces (8).

Efektivita - Proces elektronické komunikace je efektivní především z časového hlediska a to zejména díky rychlosti, to již bylo zmíněno v předchozích přínosech. Dalším přínosným efektem je přesná a především levná komunikace. Důležitá je zde také eliminace chybovosti.

4.1.2 UN/EDIFACT

Tato zkratka je z anglického United National / Electronic Data Interchange For Administration Commers and Transport. Jde o mezinárodní standard vytvořený OSN (Organizace spojených národů), který upravuje pravidla pro elektronickou výměnu dat

ve správě, dopravě a obchodě. Norma upravuje syntaktická pravidla pro datovou strukturu, interaktivní výměnný protokol (I-EDI) a také standardní zprávy, pomocí nichž je umožněna vzájemná výměna dokladů, a to bez ohledu na zemi původu či odvětví (9).

Zabezpečení přenášených dat cestou EDI je řešeno softwarově přímo v systému za použití kryptografických metod, to jest šifrování, klíče a digitálního podpisu pro komunikaci mezi systémy. Dále je zabezpečení v implementaci digitálního podpisu a šifrování přímo do zprávy, a to ve formátu EDIFACT (9).

Samotný proces začíná vytvořením nějakého dokumentu v informačním systému. Tento dokument obsahuje datové prvky, jimiž jsou veškeré základní údaje jako například identifikace, název a jiné spolu s dalšími údaji. To vše se dohromady poskládá např. do souboru PDF¹⁵ nebo XML. EDI je standardizovaný formát, do kterého lze prostřednictvím specializovaných softwarů přeložit "cizojazyčné soubory" (8). Klíčovou funkcí je nastínění odpovídajících údajů mezi informačním souborem a standardem EDI. V závěru tedy můžeme říci, že EDI slouží jako univerzální jazyk, ve kterém informační systémy mohou číst a psát.

4.2 XML

"XML (z angl. Extensible Markup Language) je multiplatformní, softwarově a hardwarově nezávislý jazyk pro přenos informací. Je to tak zvaný značkovací jazyk. Jde o systém značkování dat, který umožňuje snadné vytváření značkovacích jazyků neboli aplikací a který lze použít pro jakékoli typy dat. Tento jazyk je určen zejména pro výměnu dat a publikování dokumentů. Bere se jako standardní formát pro výměnu informací" (10).

Jelikož je používána široká škála operačních a informačních systémů, lze tedy předpokládat, že ne každý má stejný software. Bylo tedy potřeba vytvořit takový formát, který je jednoduchý, otevřený a zároveň není spjat s nějakou platformou či složitější technologií. Je to právě XML, který je založen na jednoduchém textu, lze jej použít libovolným textovým editorem a slouží k výměně dat nekompatibilního formátu. Má také mezinárodní podporu, lze tedy v dokumentu použít několik jazyků. Po informační stránce

¹⁵ PDF - Je přenosný formát dokumentu. Zkratka je z anglického Portable Document Format.

je formát také bohatý, to využijeme především při vyhledávání v textu. Dále je u něho snadná změna kódování do jiných formátů a to PostScript¹⁶ soubor či HTML¹⁷ kód (10).

"XML stejně jako HTML umožňuje vytváření odkazů v rámci jednoho dokumentu i mezi vícero dokumenty. Oproti HTML má však více možností, například je možné vytvářet i tzv. vícesměrné odkazy, které propojují více dokumentů dohromady" (11).

Tvorba odkazů ve třech standardech – XPath, XPointer, XLink (11):

- XPath (XML Path Language) je jazyk, za pomoci kterého se adresují jednotlivé části dokumentu.
- XPointer (XML Pointer Language) je rozšířením XPath. Tento jazyk se užívá k určování částí dokumentu, a to ve smyslu: „zajímá mě druhý odstavec páté kapitoly“. Není pak nutné dané části dokumentu, na které odkazujeme, explicitně označovat pomocí návěstí jako v HTML.
- XLink (XML Linking Language) je jazykem pro tvorbu odkazů. Jednotlivé dokumenty se určují pomocí jejich URL¹⁸ adresy, za kterou lze uvést ještě XPointer pro přesnější určení části dokumentu.

4.3 HTML

HyperText Markup Language, jehož zkratka je HTML, je značkovací jazyk, využívaný pro tvorbu webových stránek s hypertextovými odkazy. Je jedním z hlavních jazyků, pomocí kterého se publikují dokumenty na internetu. HTML je definován pomocí značek, respektive tagů a jejich vlastností pro danou verzi. Vývoj verzí jazyka je ovlivněn vývojem webových prohlížečů. (12)

HTML soubor je obyčejný text, jehož zobrazení určují značky. Prvek, neboli element dokumentu je tvořen z otevírací značky (<), obsahu a ukončovací značky (>). To, co není zapsáno v ostrých závorkách, je text, který se bude zobrazovat (12).

```
<tag> TEXT </tag> TEXT <tag> TEXT
```

¹⁶ Post Script je programovací jazyk určený ke grafickému popisu dokumentů k tisku.

¹⁷ Hyper Text Markup Language je značkovací jazyk pro tvorbu webových stránek.

¹⁸ Uniform Resource Locator je řetězec znaků, který slouží k přesné specifikaci umístěných zdrojů informací v dokumentu na internetu.

4.3.1 Základní struktura dokumentu

Zde si rozebereme základní značky, bez kterých by soubor HTML nefungoval.

<html> začíná dokument

</html> končí dokument

Tyto tagy začínají a končí celý dokument, veškerý obsah musí být mezi nimi. Jedná se o nepovinnou značku, jelikož si je většina prohlížečů domyslí. Pokud však chceme mít vše v souladu, měli bychom značky používat (12).

<head> začíná hlavička

</head> končí hlavička

"Hlavička dokumentu se sice nezobrazuje, ale obsahuje některé důležité údaje, jimiž jsou další tagy (title, meta, link, style, script aj.). Značky <title> a </title> vymezují název dokumentu, liší-li se od jména souboru. Meta zobrazuje informace o dokumentu a link je nezobrazené propojení" (12).

<body> začátek těla dokumentu

</body> konec těla dokumentu

Tělo dokumentu obsahuje veškerý obsah stránky, který se zobrazí.

4.3.2 Hlavní rozdělení tagů

Tagy, neboli značky se dělí na párové a nepárové. Párové tagy jsou ty, kde jeden něco začíná a druhý končí. "U ukončovacího tygu je užito lomítko (/), což bylo uvedeno v předchozích příkladech. Jde tedy o html, head, body, title, atd." (12).

Nepárové značky nejsou zase tolik časté, není k nim přiřazen uzavírací tag, jelikož neuzavírají žádný text. Jsou jimi tag pro obrázek a tag pro řádkový zlom
 (12).

4.4 XHTML

Je zkratkou anglického Extensible HyperText Markup Language, což je rozšířený hypertextový značkovací jazyk. Je to jazyk pro tvorbu hypertextových dokumentů ve webovém prostředí. Tento jazyk vznikl při vývoji nové verze HTML, a to takové, která měla vyhovovat podmínkám tvorby XML dokumentů a zároveň měla být zachována zpětná kompatibilita s HTML. Zjednodušeně řečeno jde o jazyk, který užívá výhody XML a HTML, proto tedy XHTML (13).

XHTML existuje ve 3 verzích, dle (14):

1. **Strict** se používá u strukturovaného dokumentu. Struktura je určena jen malým počtem značek a atributů, je osvobozena od formátovacích značek v souvislosti s rozvržením stránky. Užití této verze je většinou ve spojení spolu s CSS¹⁹ a právě to pak umožní dosažení grafických efektů.
2. **Transitional** je využívána k formátování starších stránek, které jsou pro staré prohlížeče a ty nejsou schopné porozumět kaskádovým stylům CSS. Jsou zde definované rámečky, kterým je nyní lepší se vyhnout.
3. **Frameset** umožňuje použití starších stránek stejně jako Transitional, avšak s přidáním podpory pro nové rámce. Jde o tzv. modularitu dokumentů, jazyk zde pak definuje pouze strukturu dokumentu.

Modularizací je myšleno, že se jednotlivé prvky jazyka seskupí do modulů dle jejich funkcí, a to společně s jejich vlastnostmi, které se k nim vztahují.

Modularizace souvisí především s výstupním zařízením, na které chceme dokument zobrazovat. Ne vždy se jedná o klasický internetový prohlížeč, může být použita kupříkladu čtečka či jiné zařízení. Pak tedy záleží, jaké moduly jsou podporovány tímto výchozím zařízením. Důvod modularizace je především dostupnost webových dokumentů (11).

5 Podnikové účetní výkaznictví a internet

5.1 SBR (Standard Business Reporting)

Překlad zní Standardní podnikové přehledy. První myšlenka o SBR vznikla v australské vládě. Záměrem bylo snížení administrativní náročnosti v účetnictví podnikatelských subjektů nebo v jejich daňovém vykazování. Výsledkem měla být nejen finanční úspora u podnikatelů, ale také finanční a časová úspora u institucí veřejné správy. Důležité je zmínit, že SBR není pouze záležitostí finančních orgánů. Velká podpora

¹⁹ Jsou kaskádové styly, respektive je to jazyk pro zobrazení elementů na stránce, která je napsána v jazyku HTML, XHTML či XML.

by měla být zejména ze strany samotné vlády a také v nastavené měnové politice. Administrativní úspory v podnikatelském a veřejném sektoru jsou totiž nemalé (15).

5.1.1 Cíle SBR

Dle (15) existují následující cíle SBR:

- Vytvoření "společného mezinárodního jazyka" k podnikatelskému výkaznictví pro státní správu.
- Využití "společného mezinárodního jazyka" k odstranění duplicitních či nepotřebných dokumentových záznamů.
- Oprávnění k užití určitých záznamů vycházejících z účetnictví nebo softwaru společností a jejich dodavatelů, daňových poradců nebo externích účetních aj. prostřednictvím "společného mezinárodního jazyka".
- Velmi dobře zabezpečené prostředí mechanismů SBR. Příkladem je třeba webový portál.

5.1.2 Jednotné podání SBR

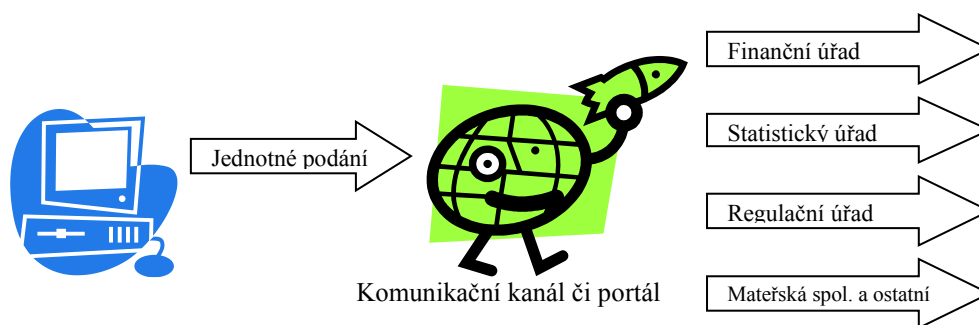


Schéma č. 1, Zdroj: Vlastní zpracování

Schéma zobrazuje implementace SBR, kdy podnikatelský subjekt posílá dokument, který obsahuje přiznání k daním, hlášení, registraci apod. Tento dokument poté prochází vstupní branou komunikačního kanálu či daňového portálu. Brána nejprve provede identifikaci odesílatele zprávy a následně také kontrolu podávaného dokumentu. V případě, že je dokument akceptován, respektive správně vyplněn, je rozeslán příslušným orgánům státní správy. Podání, která nejsou odesílána v pravidelných intervalech, jedná se tedy například o dodatečná či opravná podání, přihlášení či odhlášení, lze úřadům zasílat samostatně mimo jednotné podání. Tento model komunikace neslouží pouze pro komunikaci se státní správou, ale slouží také ke vzájemné komunikaci mezi podniky.

5.1.3 Výhody pro subjekty při využití SBR

Znatelnou výhodou je snížení administrativní náročnosti při poskytování údajů a s tím související náklady na případné přepracování či opětovné zaslání dat pro veřejnou správu. Další z výhod je eliminace znovupředkládání datových údajů, které lze snadno zkontrolovat či odvodit z již předložených dokumentů. Výhodou je také efektivnost, co se týče rychlosti předávání dat a zpětné vazby. Další z výhod je spolupráce systémů, což je znatelné u finančních transakcí. Také je vítaná lepší spolupráce s bankami, což subjekt ocení například při žádosti o úvěr. Datové přenosy jsou spolehlivější a lze se tak vyvarovat ztrátě dokumentu či chybovosti.

6 Příchozí a odchozí pošta

6.1 Server příchozí pošty

Pro příjem zpráv ze severu do poštovního programu či aplikace lze využít protokol pop3 (Post Office Protocol) nebo IMAP (Internet Message Access Protocol). Při nastavení je u obou protokolů potřebná identifikace emailovou adresou nebo uživatelským jménem. Oba protokoly (POP3, IMAP) je možné na ONEbit.cz²⁰ zabezpečit certifikátem SSL²¹ či novějším TLS²¹.

6.1.1 POP 3

V případě použití pop3 jsou veškeré příchozí zprávy stahovány ze serveru do poštovního programu nebo aplikace uživatele. Stažené zprávy mohou být uloženy dle naší potřeby buď v počítači, nebo v mobilním telefonu. Při použití tohoto protokolu bychom měli dbát na nastavení, co bude se zprávami po jejich stažení. Pop3 může po stažení zprávy odstranit nebo si zachovat jejich kopie na serveru. Schránka má však omezenou kapacitu (16).

²⁰ ONEbit zajišťuje registraci a správu domén, webhosting s vysokou dostupností a správu spolu s bezpečností serveru.

²¹ SSL certifikát je veřejný klíč, který zabezpečuje data na internetu mezi prohlížečem a serverem šifrováním. TLS je novější a lepší zabezpečovací certifikát než původní SSL.

| Správce | Protokol | Adresa serveru | Port | Zabezpečení/šifrování |
|---------|----------|-----------------|------|-----------------------|
| Seznam | POP3 | pop3.seznam.cz | 110 | žádné |
| | | | 995 | SSL, TLS |
| Centrum | POP3 | pop3.centrum.cz | 110 | žádné |
| | | | 995 | SSL, TLS |
| Volný | POP3 | pop3.volny.cz | 110 | žádné |
| | | | 995 | SSL, TLS |

Tabulka č. 6, Zdroj: Vlastní zpracování

6.1.2 IMAP

S použitím protokolu IMAP se ze serveru stahují hlavičky zpráv, respektive jejich přehled a následně, až při zobrazení konkrétní zprávy, se stáhne její obsah. Tento protokol tedy výrazně šetří data a je vhodný pro využití v mobilním zařízení. IMAP se zprávami pracuje synchronně jak na serveru, tak ve schránce. U zpráv se zobrazuje stav, například nepřečtená apod. a jde s nimi pracovat ve smyslu, že je lze přesouvat do složek, mazat je či v nich vyhledávat. Tento protokol umožňuje připojení více klientů současně na jednom účtu (16).

| Správce | Protokol | Adresa serveru | Port | Zabezpečení/šifrování |
|---------|----------|-----------------|------|-----------------------|
| Seznam | IMAP4 | imap.seznam.cz | 143 | žádné |
| | | | 993 | SSL, TLS |
| Centrum | IMAP4 | imap.centrum.cz | 143 | žádné |
| | | | 993 | SSL, TLS |
| Volný | IMAP4 | imap.volny.cz | 143 | žádné |
| | | | 993 | SSL, TLS |

Tabulka č. 7, Zdroj: Vlastní zpracování

6.2 Server odchozí pošty

Pro odesílání zpráv se vždy využívá protokol SMTP²², nezávisle na zvoleném protokolu pro příjem pošty. Pro využití tohoto protokolu je nutné mít navýšenou schránku na 5 GB. Připojení probíhá pomocí IP adresy²³. Adresa SMTP serveru je ve tvaru

²² Simple mail transfer protokol je internetový protokol pro přenos zpráv elektronické pošty. Slouží pro přenos pošty mezi správci elektronické pošty a zároveň následně zajistí přímé spojení mezi odesílatelem a adresátem.

²³ IP adresa je číslo, které přesně identifikuje síťové rozhraní v počítačové síti, ta využívá IP protokol.

smtp.(název správce).com. Pro správné fungování serveru musí být povoleno, že server vyžaduje ověření. Pro přihlášení se používá uživatelské jméno, to jest celá emailová adresa, heslo je zde stejné jako u přihlášení do schránky emailu. Někdy lze při nastavení využít předvolbu - Použít stejné údaje jako pro příchozí poštu (17).

Odchozí poštu lze odesílat bez šifrování nebo se šifrováním SSL či TLS. Lze zde využít i šifrování StartTLS. Jde o proces, který lze jednoduše vysvětlit jako komunikaci, kterou obě strany (příjemce i odesílatel) podporují a kde si během nešifrované komunikace mezi sebou strany vymění některé klíče, čímž si data zašifrují a dále je posílají nešifrovaným kanálem. Z toho plyne výhoda, kdy lze nastavit pouze jeden port a používat jej jak na nešifrovanou, tak na šifrovanou komunikaci za předpokladu, že port podporují obě strany.

| Správce | Protokol | Adresa serveru | Port | Zabezpečení/šifrování |
|---------|----------|-----------------|------|-----------------------|
| Seznam | SMTP | smtp.seznam.cz | 25 | žádné |
| | | | 465 | SSL |
| | | | 587 | TLS, StartTLS |
| Centrum | SMTP | smtp.centrum.cz | 25 | žádné |
| | | | 465 | SSL |
| | | | 587 | TLS, StartTLS |
| Volný | SMTP | smtp.volny.cz | 25 | žádné |
| | | | 465 | SSL |
| | | | 587 | TLS, StartTLS |

Tabulka č. 8, Zdroj: Vlastní zpracování

7 Elektronický podpis

"Elektronický podpis, digitální podpis nebo také kvalifikovaný certifikát. Toto všechno jsou synonyma pro jedno a to samé. Využití elektronického podpisu je vhodné zejména pro autenticitu dokumentu. Vydávají ho certifikační autority a jeho platnost je 1 rok" (18).

Můžeme se také setkat s označením zaručeného a uznávaného elektronického podpisu. Zaručený nám, jak toto označení napovídá, zaručuje, že dokument podepsala osoba, které dokument patří. Neručí však za to, že tato osoba existuje. Kdežto uznávaný elektronický podpis ověřuje také identitu osoby.

"Tři normy pro správné fungování elektronických podpisů

Pravidla pro elektronické podpisy v PDF dokumentech.

Pravidla pro elektronické podpisy v rámci XML dat.

Pravidla pro obecné elektronické podpisy." (18).

7.1 Elektronický podpis v informatice

V informatice se elektronický podpis považuje za specifická data, která v počítači nahrazují vlastnoruční podpis nebo také ověřený podpis. Podpis je připojen k datové zprávě, čímž umožňuje ověření totožnosti podepsané osoby respektive odesílatele. Elektronický podpis s sebou nese kromě identifikace podepsané osoby také identifikaci tvůrce podpisu a informace o platnosti certifikátu.

"Elektronický podpis není naskenovaný obrázek, jak se mnoho lidí mylně domnívá, jde však o ne jednoduchý matematický výpočet. Jedná se o tzv. licenční klíč, který slouží jako doplněk souboru. V případě užití licenčního klíče dojde k uzamčení souboru" (19).

7.2 Fungování elektronického podpisu

Na úplném začátku máme elektronický dokument, což je v podstatě dlouhé číslo, a jako jeho podpis slouží další číslo, to si můžeme nazvat jako podpisové číslo. Následně pak určitým matematickým spojením dlouhého čísla a podpisového čísla vznikne další dlouhé číslo, které tvoří klíč, neboli elektronický podpis. Ten poté můžeme přikládat jako soubor k dokumentům, které chceme podepsat a použít je k elektronické komunikaci či k digitálnímu záznamu (18).

Vše funguje na základě kryptografické technologie, kde se jedná o metodu použití dvou klíčů. Jeden z použitých klíčů je soukromý a druhý veřejný.

7.3 Zřízení a instalace elektronického podpisu (PostSignum)

"Prvním krokem k elektronickému podpisu je sepsání smlouvy o poskytování certifikačních služeb s akreditovaným poskytovatelem certifikační služby, v našem případě bylo vybráno PostSignum. Ke smlouvě je nutné poskytnout zřizovateli veškeré potřebné údaje" (20).

"Ve druhém kroku je vydání certifikátu na pobočkách České pošty se službou Czech POINT. Pro vydání certifikátu se žadatel musí dostavit osobně, není zde možné kohokoli zplnomocnit. Žadatel je povinen k vydání předložit dva platné doklady totožnosti a podepsanou smlouvu o poskytování certifikačních služeb. Následně zpracovatelka na pobočce vygeneruje žádost o certifikát. Tuto vygenerovanou žádost si můžeme nechat vložit na USB flash disk nebo ji nalezneme na serveru PostSignum pro ID žádosti" (19).

"Posledním třetím krokem je samotná instalace vydaného certifikátu. Instalaci lze provést za pomoci aplikace či přímo přes soubor s certifikátem. PostSignum má podrobně popsanou instalaci spolu s obrázky na svých webových stránkách" (20).

https://www.postsignum.cz/instalace_vydaneho_certifikatu.html

7.3.1 Podpis a ověření elektronického dokumentu

Podpis a ověření elektronického dokumentu probíhá v následujících krocích:

1. dokument nahrajeme do speciálního programu
2. program vygeneruje z dokumentu a podpisového čísla posloupnost znaků a tu připojí ke zprávě jako její podpis
3. zpráva je odespána příjemci
4. příjemce použije druhé podpisové číslo, komplementární k předchozímu podpisovému číslu (tzv. veřejný klíč)
5. pomocí veřejného klíče se ověří pravost podpisu a neporušený obsah

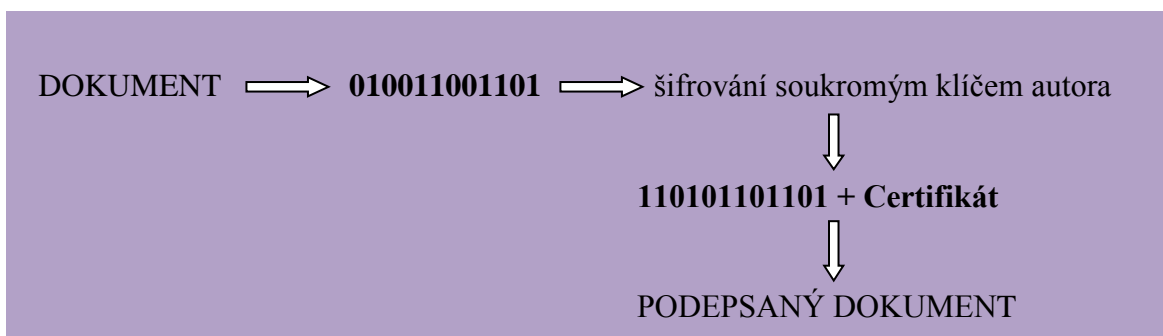


Schéma č. 2, Zdroj: Vlastní zpracování

Elektronický podpis se oficiálně nazývá kvalifikovaný certifikát, je také známý jako digitální podpis. Tento podpis je uznáván všemi orgány státní moci v České republice. Kvalifikované elektronické podpisy jsou nejvyšší formou elektronického podpisu, která je povinně uznávaná v celé Evropské unii.

Tímto kvalifikovaným certifikátem je zajištěna důvěryhodnost dokumentu, lze v určitém čase prokázat původ a neporušenost dokumentu. Certifikát může užívat fyzická i právnická osoba.

"Pouze podepsaný dokument má soudní průkaznost v případě sporu nebo je akceptovatelný v úředním řízení při výkonu orgánu veřejné moci. Původ, neporušenost a čitelnost jsou vlastnosti dokladů, které nárokuje v souladu se zákonem o DPH také správce daně při kontrole vašeho účetnictví. Podpis je vyžadován také zákonem o účetnictví u účetních záznamů, které se stávají účetním dokladem tehdy, pokud mají podpisové záznamy. A stejně jako u archivace papírových dokladů jsou definovány požadavky i na doklady uložené v elektronickém archivu. A právě k tomu všemu nám u digitálních dokumentů pomáhá elektronický podpis" (18).

Základy pro věrohodnost elektronického dokumentu jsou položeny zvláštním zákonem číslo 227/2000 sb., o elektronickém podpisu (od července 2016 se řídí podle eIDAS).

V současné době jsou v České republice pouze tři subjekty, které mají oprávnění k vydávání kvalifikovaných elektronických podpisů. Jsou jimi:

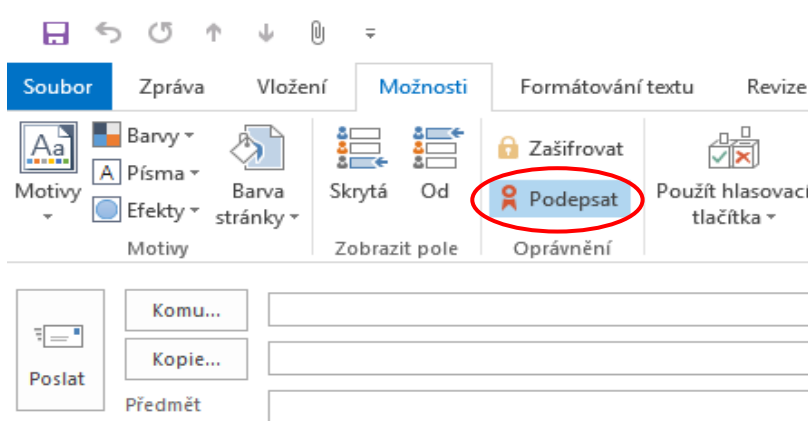
- První certifikační autorita, a.s.
- elidentity, a.s.
- PostSignum QCA (Služba České pošty)

Aktuální seznam akreditovaných poskytovatelů certifikační služby je k nalezení na webových stránkách Ministerstva vnitra.

7.3.2 Využití kvalifikovaného certifikátu v praxi

7.3.2.1 Emailová komunikace

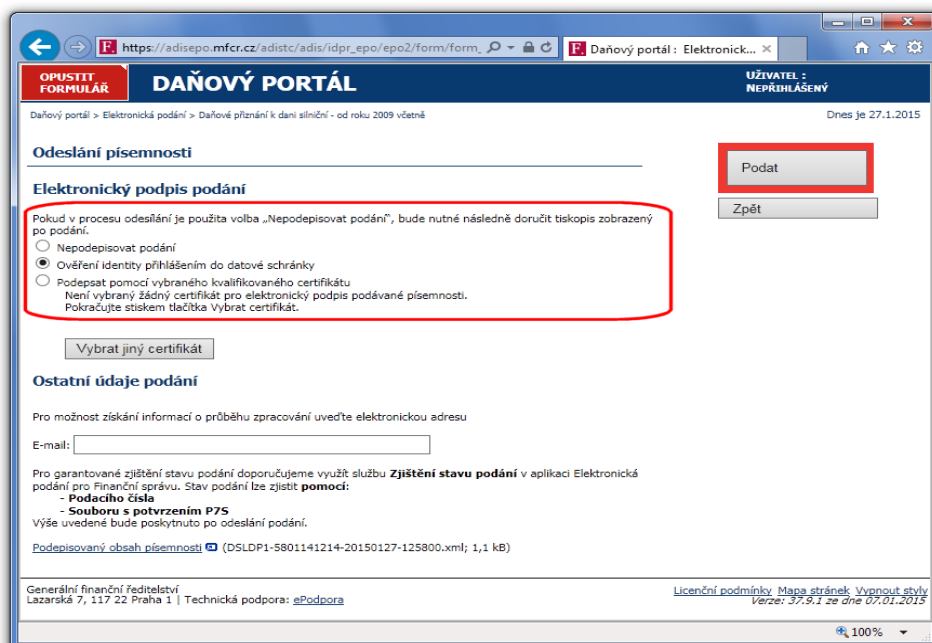
U emailové komunikace můžeme za pomoci Kvalifikovaného certifikátu elektronickou poštu nejen podepisovat, ale také šifrovat. U odeslaného podepsaného emailu nalezneme na ikoně příznak certifikátu.



Obrázek č. 1, Zdroj: Outlook 2013

7.3.2.2 Podpis daňového přiznání na Daňovém portálu

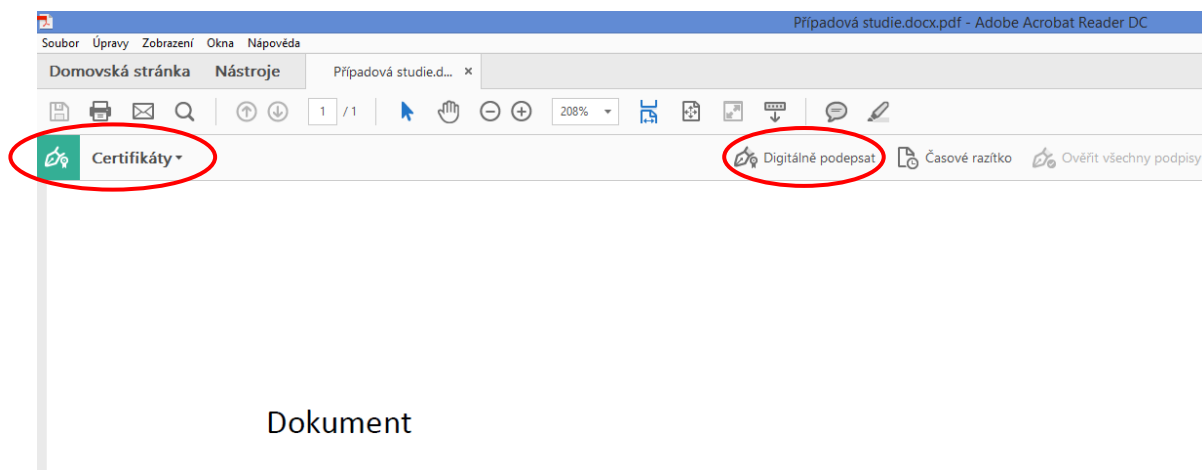
Po vyplnění přiznání nebo po nahrání vygenerovaného XML souboru do Daňového portálu a provedené kontrole chyb nám portál umožní podat přiznání. V tu chvíli lze využít k podpisu kvalifikovaný certifikát.



Obrázek č. 2, Zdroj: Daňový portál

7.3.2.3 Podpis PDF dokumentů

V případě, že si PDF dokument zobrazíme přes program Adobe Reader, můžeme k němu přidat elektronický podpis. Takto podepsaný dokument nese stejnou váhu jako dokument s ověřeným podpisem. Lze tedy elektronický podpis využít například při podpisu smluv.



Obrázek č. 3, Zdroj: AdobeReader

Další příklady pro využití kvalifikovaného certifikátu:

- podání přehledu o příjmech a výdajích OSVČ,
- podání přihlášky a odhlášky k nemocenskému pojištění,
- při elektronické komunikaci se státní správou,
- při elektronické komunikaci s krajskými a městskými úřady,
- při elektronické komunikaci se zdravotními pojišťovnami,
- podání žádosti o sociální dávky,
- podávání žádostí o dotace EU,
- při podepisování faktur.

8 Komunikace se správcem daně v praxi

8.1 Daňový portál

Daňový portál je vytvořen pomocí jazyků HTML a XHTML, jimž se věnujeme v této práci v kapitole č. 9. Vzhled stránky je určen předpisem CSS (Kaskádové styly) a jsou zde využity i prvky JavaScript²⁴, ty jsou zde především pro kontrolu správného vyplnění formulářů (21). Daňový portál slouží ke komunikaci s finanční správou a k získání informací ohledně daňového řízení. Komunikaci přes daňový portál může využít kdokoli, tedy pouze v případě, že nemá povinnost vedení datové schránky. Daňový portál lze využít pro elektronická podání pro finanční správu, elektronickou evidenci tržeb, služby daňové informační schránky, registraci k DPH, vrácení DPH v rámci EU (21).

8.1.1 Elektronická podání pro finanční správu

V prvním kroku využití portálu pro elektronické podání se musí provést kontrola nastavení počítače. V dalším kroku si vybereme potřebný elektronický formulář pro vyplnění. Nalezneme zde například formuláře pro daň z přidané hodnoty, daň z příjmů fyzických a právnických osob, daň z nemovitosti, registraci a mnoho dalších. Nalezneme zde i nápovědu k vybranému formuláři, a to však nikoli ve formě tabulkové nápovědy, kterou bychom možná čekali v interaktivním užití formuláře, ale nápovědu ve formátu PDF nebo ve formátu MS Office. Takovéto nápovědy jsou zde užívány především z důvodu přehlednosti formulářů. Na konci lze provést kontrolu správného vyplnění pomocí protokolu chyb. Jsou-li nalezeny závažné chyby, písmo je červené a dokument v tomto případě nelze podat. Pakliže jsou nalezeny chyby, které jsou uvedeny zeleným písmem, lze i přes výčet chyb dokument podat. Následně můžeme formulář uložit, vytisknout, odeslat nebo jen uložit pro odeslání datovou schránkou. Pokud máme k dispozici program či aplikaci, lze na daňový portál rovnou načíst XML soubor buď s daňovým přiznáním, nebo s registrací. Na daňovém portálu máme v sekci elektronických podání také možnost zjištění stavu podání. Po odeslání je také k dispozici potvrzení o odeslání, které máme možnost si vytisknout nebo uložit. Můžeme se zde seznámit také s funkcemi aplikace pro elektronická podání.

²⁴ JavaScript je objektově orientovaný programovací jazyk, slouží ke generování kódu samotné stránky.

Elektronická podání pro finanční správu

| | |
|---|--|
|  | <u>KONTROLA NASTAVENÍ POČÍTAČE</u> Dříve než začnete používat Elektronické formuláře, laskavě ověřte, zda počítač, který používáte pro práci s touto aplikací, odpovídá systémovým požadavkům. |
|  | <u>ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE</u> Vypínání elektronických formulářů, tisk, uložení, odeslání aplikací EPO, uložení souboru pro odeslání datovou schránkou. |
|  | <u>NAČTENÍ ZE SOUBORU</u> Umožňuje výběr uloženého souboru z adresáře pro načtení do aplikace. |
|  | <u>ZJIŠTĚNÍ STAVU PODÁNÍ</u> Informace o stavu zpracování podání finanční správě. |
|  | <u>SEZNÁMENÍ S FUNKCEMI APLIKACE PRO ELEKTRONICKÁ PODÁNÍ</u> Seznámení s aplikací krok po kroku. |

Obrázek č. 4, Zdroj: Daňový portál

Elektronické podání přes daňový portál lze provést dvěma způsoby:

1. bez registrace

Při podávání daňového přiznání bez registrace máme možnost výběru z různých formulářů, stejně jako u registrovaného podání. Jediný rozdíl v podání bez registrace je takový, že nejpozději do 5 pracovních dnů od podání musíme fyzicky předložit na spádový finanční úřad vlastnoručně podepsané potvrzení o provedeném podání jakožto utvrzení o naší identifikaci.

2. s registrací

Při registrovaném podávání využijeme k naší *identifikaci* buď kvalifikovaný certifikát - elektronický podpis, kterým podepíšeme podávané přiznání či jakýkoli jiný formulář, nebo se identifikujeme přihlášením do datové schránky.

8.1.2 Služby daňové informační schránky

V této sekci se ke službám daňového portálu mohou přihlásit osoby, které mají datovou schránku či kvalifikovaný certifikát. Jde zde o přihlášení k nahlížení do daňové informační schránky, kde nalezneme veškeré informace ohledně daňových přiznání či registrace. Přístup a zřízení služby vyžaduje splnění určitých podmínek.

8.1.3 Registr k DPH

Tento registr slouží k vyhledávání plátců DPH podle daňových identifikačních čísel (DIČ).

8.2 Datová schránka

"Datovou schránkou je elektronické úložiště využívané k doručování a odesílání úředních písemností se státními institucemi tedy s orgány veřejné moci. Informační systém datových schránek je zřízen na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a návazných vyhlášek. Služba datových schránek vznikla 1. listopadu roku 2009" (22). Funguje pomocí serveru příchozí a odchozí pošty obdobně jako například e-mail. Celý informační systém datových schránek spravuje stát, ten je v této věci zastoupen Ministerstvem vnitra ČR. Ministerstvem financí je v předpisu stanovena struktura a tvar datové zprávy v datové schránce. Provozovatelem informačního systému datových schránek je v současnosti pouze Česká pošta, s. p., ta je jako jediná držitelem poštovní licence.

Zřízení datové schránky je vždy bezplatné. Povinné a automatické zřízení datové schránky je v ČR pro (22):

- právnické osoby, které jsou zapsány v obchodním rejstříku
- právnické osoby, které jsou zřízeny zákonem
- organizační složky podniku zahraniční právnické osoby, která je zapsána v obchodním rejstříku
- advokáty
- daňové poradce
- insolvenční správce
- orgány veřejné moci

Datovou schránku mohou využívat také fyzické osoby, a to jak občané, tak podnikatelé. Pro živnostníky, respektive podnikající fyzické osoby není zřízení datové schránky povinné. Fyzickým osobám je datová schránka zřízena nikoli automaticky, ale až po podání žádosti. Občané mohou podat žádost ke zřízení datové schránky až po dovršení 18 let, kdy jsou plně způsobilí k právním úkonům.

8.2.1 Přístup k datovým schránkám

Přihlášení do datové schránky je obdobné jako do emailové schránky, vyplní se zde uživatelské jméno a heslo. Pro větší kontrolu se k přihlášení opisuje také kontrolní kód z obrázku. Při prvním přihlášení použije uživatel přístupové údaje uvedené v dopise, který obdrží. Ihned po prvním přihlášení je uživatel vyzván ke změně hesla. Systém datových schránek je nastaven tak, aby každých 90 dnů vyzýval ke změně hesla. V tomto případě není nutné měnit heslo ihned, změna však musí být provedena nejpozději do pátého přihlášení, jinak dojde k zablokování přístupu. Výzvu ke změně hesla lze odbourat v nastavení datové schránky.

Obrázek č. 5, Zdroj: Datové schránky

8.2.2 Datová zpráva

"Je tvořena tzv. obálkou, na níž je příslušná elektronická a časová značka. Zpráva obsahuje pouze přílohy, nikoli text jako běžný email. Doba, po kterou jsou datové zprávy ve schránce uloženy, je časově omezena. Lhůta dostupnosti zpráv je 90 dní od přečtení zprávy, po uplynutí doby jsou zprávy nevratně smazány. Tento systém je u datových schránek nastaven zejména proto, aby nedošlo k nedoručení zprávy z důvodu plné schránky" (23). Maximální velikost datové zprávy je 20 MB. Ve vyhlášece

ministerstva (č. 194/2009 Sb.) jsou určeny formáty souborů, které lze zasílat datovou zprávou. K podpisu datové zprávy je užíván elektronický podpis, zpráva je tak z právního hlediska plnohodnotná.

9 Případová studie – komunikace se správcem daně

9.1 Úvod případové studie

Tato případová studie se zabývá komunikací mezi správcem daně a sledovaným subjektem. Z důvodu, že si sledovaný subjekt v této studii nepřeje být konkrétně jmenován, nazveme ho proto firmou *ABC*. Jelikož sledovaný subjekt podniká také jako OSVČ, pro studii si ji nazveme jako *Ing. Nováková*.

Firma *ABC* a OSVČ *Ing. Nováková*, které jsou podrobeny studii, se zabývají zpracováním účetnictví a daňovou problematikou.

Majitelka a zároveň jednatelka firmy podniká jako právnická osoba a také jako fyzická osoba. Vlastní osvědčení daňového poradce, tudíž je účastna v komoře daňových poradců.

Právnická osoba

Právnická osoba má právní formu společnost s ručeným omezeným. Společnost je založena od roku 2004. Předmětem podnikání jsou Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence a Daňové poradenství. Základní kapitál společnosti je 200.000 Kč.

Fyzická osoba

Právní forma fyzické osoby je Fyzická osoba podnikající dle jiných zákonů než živnostenského a zákona o zemědělství nezapsaná v obchodním rejstříku. Jde o osobu samostatně výdělečně činnou, která vznikla roku 1993. Klasifikované ekonomické činnosti OSVČ jsou Účetnické a auditorské činnosti, Daňové poradenství, Ostatní profesní, vědecké a technické činnosti j. n., Univerzální administrativní činnosti, Podpůrné činnosti pro scénická umění.

V obou účetních jednotkách je pro zpracování firemního účetnictví a také účetnictví klientů užíván ekonomický informační systém PREMIER. Pro zpracování veškeré daňové problematiky je používán daňový software TaxEdit. Mezi těmito softwary není žádná provázanost. Velké využití je v programu MS Office u tabulkového procesoru Excel.

9.2 ABC s.r.o.

Společnost zpracovává účetnictví a daně přibližně 115 klientům, kteří jsou stálí. Jedná se převážně o klienty, kteří jsou plátcí daně z přidané hodnoty, jelikož je také sama společnost plátcem daně. Společnost poskytuje klientům své služby pravidelně, ve smluvené výši odměny, ta je jim měsíčně fakturována.

Poskytované služby:

- zpracování účetnictví, zpracování daňové evidence
- zpracování DPH (měsíčně, čtvrtletně), zpracování kontrolního a souhrnného hlášení, výpis z evidence pro daňové účely podle §92a
- zpracování daňových přiznání: daň z příjmů právnických osob, daň z příjmů fyzických osob, daň z nemovitostí, daň z nabytí nemovitých věcí, daň silniční
- zpracování vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů FO/PO a vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti
- zpracování přehledů pro OSSZ, ZP
- zpracování mezd
- zastupování na úřadech
- poskytování daňového a ekonomického poradenství
- zpracování finančních výkazů
- zveřejnění závěrkových výkazů v obchodním rejstříku
- likvidace společností
- daňový audit

Společnost má celkem 8 zaměstnanců, z nichž jsou 3 hlavní účetní, 1 mzdová účetní a 4 další účetní. Náplní práce hlavních účetních je zpracování velkých firem, kde se nachází i firmy zahraniční. Veškeré mzdy, které se firmám zpracovávají, má na starosti

mzdová účetní. Ostatní účetní účtují menší firmy, případně jednorázové klienty. Každá z účetních má přidělené firmy, o které se stará, jak se říká "od A do Z".

Silniční daň či DPH spolu s kontrolním hlášením a souhrnným hlášením zhotovují sami účetní. Daňové přiznání k dani z příjmů a také daňové přiznání k dani z nemovitostí či z nabytí nemovitých věcí zpracuje vždy sama jednatelka společnosti - daňová poradkyně respektive vedoucí. Ohledně podávání daňových přiznání je určena jedna z účetních, ta se stará o správné odeslání veškerých přiznání, hlídá platnost plných mocí, eviduje potvrzení o podání či dochází na finanční úřad v jednání daňových přiznání.

9.3 OSVČ - Ing. Nováková

OSVČ má stejný podnikatelský záměr jako společnost *ABC*. Zaměřena je tedy na ty samé služby, které poskytuje společnost, a proto zde nebudou nabízené služby znovu vyjmenovány. Pod profilem OSVČ jsou zpracováni výhradně ti klienti, kteří nejsou plátcí DPH, jelikož ani *Ing. Nováková* není plátcem DPH. Účetnictví a daně jsou pravidelně zhotoveny 78 stálým klientům.

V daňovém přiznání k dani z příjmů si *Ing. Nováková* uplatňuje odpočet nákladů procentem, z tohoto důvodu je pro podnikatelku výhodnější veškeré výdaje uplatňovat u společnosti *ABC*. Jde například o benzín/naftu do služebních vozů, parkovné, poštovné, kancelářské potřeby, apod.

Podnikající fyzická osoba pod sebou nemá žádné zaměstnance.

9.4 Proces fungování

9.4.1 Klienti

Klientela je velice rozmanitá, od velkých firem se stovkami zaměstnanců, přes menší firmy, až po podnikající fyzické osoby s minimálním výdělkem. Mezi klienty se naleznou také cizinci pracující v České republice, lidé v důchodovém věku či podnikající maminky na mateřské dovolené.

Stálí klienti, kterým je v pravidelných většinou měsíčních intervalech, zpracováno jejich účetnictví, mají smluvený tarif, za který jim jsou služby poskytovány. Mají vytvořený profil jak v účetním, tak v daňovém programu.

9.4.2 Zastoupení

Zastupování při zpracování účetních dokladů, daní a také v jednání s úřady je vždy na základě platných plných mocí. Plné moci jsou u stálých klientů ve většině z případů sjednány na dobu neurčitou. Jsou ale i moci na zastoupení daňovým poradcem pouze pro určitý rok.

Služby jsou také poskytovány jednorázovým klientům, ti se v jednání s úřady zastupují převážně sami, je zde ale i ta možnost, že je zastupuje společnost či OSVČ, a to opět na základě platné plné moci.

Plná moc je s klientem vždy zhotovena ve třech provedeních. Alespoň jedna z mocí musí být potvrzená podacím razítkem z finančního úřadu, který si tuto potvrzenou plnou moc ponechává k založení do archivu. Druhé vyhotovení může být buď ztvrzeno podacím razítkem finančního úřadu, nebo může být doloženo potvrzení jeho odeslání, a to kopií poštovního podacího lístku. Třetí z vyhotovených plných mocí je pro klienta.

Všechny plné moci jsou pouze v papírové podobě a potvrzené plné moci jsou zaevidovány v šanonech. Šanony jsou rozděleny na klienty společnosti *ABC* a klienty *Ing. Novákové*, dále jsou ještě rozřazeny na stálé a jednorázové klienty. Platnost plných mocí se musí v každém roce (k datu stanoveném pro podání daňového přiznání, kdy se případně musí oznámit zastoupení daňovým poradcem) dohledáním zkontrolovat. Jakýsi přehled plných mocí má firma zhotoven v excelovské tabulce, kde je uvedeno jméno či název klienta, k jakým úkonům udává plná moc oprávnění a její platnost.

Pro plnou moc ke zhotovení daňového přiznání, respektive k zastupování daňovým poradcem je možné využít vzor z daňového programu, ten však společnost nevyužívá.

Zhotovenou a oběma stranami podepsanou plnou moc pak společnost elektronicky nezasílá, upřednostňuje zde osobní zanesení nebo odeslání poštou na příslušný finanční úřad. Jako další program *TaxEdit* nabízí plnou moc pro jednání ve věcech při správě daní se všemi správci a plnou moc k nahlížení do daňové informační schránky. Tyto plné moci se většinou využívají k té "hlavní" plné moci o zastupování ve věci daňových přiznání. Z těchto dalších nabízených plných mocí se v popisované firmě používá pouze plná moc pro jednání se správcem daně, jelikož se datové schránky klientů nespravují. Tuto doplňující plnou moc pak lze odeslat autorizovanou jen daňovým poradcem, tedy datovou

schránkou či s elektronickým podpisem, a to na základě "hlavní" plné moci o zastupování. Tato další plná moc pouze informuje správce daně, aby ve všech věcech jednal pouze se zastupujícím.

Při zastoupení na základě plné moci je zastupující osoba povinna oznámit zastoupení klienta na všech institucích, kterých se jeho zastupování týká. V našem případě se to bude týkat zejména finančních úřadů, okresní sociální správy a zdravotních pojišťoven, kterým se musí dát na vědomí, že je klient zastupován. Toto opatření je zejména kvůli jiným termínům pro podání přiznání a přehledů. Oznámení je zasíláno poštou s podacím lístkem a evidence zaslaných oznámení je spravována v Excelu.

9.4.3 Účetnictví a daňová evidence

Pro zpracování účetnictví donášejí klienti pravidelně své účetní doklady do firmy. Doklady klientů jsou zadávány, respektive účtovány do účetního systému. Pod profilem klienta se vstoupí do jeho účetnictví. Po otevření profilu jsou k dispozici moduly jako pokladna, banka, faktury přijaté, faktury vydané, interní doklady a jiné. Dle druhu dokladů se provede jejich zaúčtování. Evidovány jsou zde také veškeré jejich finanční a závěrkové výkazy.

Klienti, kterým je vedena pouze daňovou evidenci, jsou většinou menší klienti, kteří mají menší množství dokladů. Z tohoto důvodu se zpracovávají v Excelu, a to ve sloupcích příjmy a výdaje, které se ještě dělí na daňové a nedaňové. Daňovým základem pro daňové přiznání je pak rozdíl sumy daňových výdajů od sumy daňových příjmů.

9.4.3.1 Ekonomický informační systém

V ekonomickém informačním systému PREMIER je vytvořen profil každého klienta, kterému je zpracováno účetnictví. Účetní aplikace umožňuje zadat do tzv. klientské karty

IČO subjektu, čímž dojde k natažení registračních údajů z webové aplikace ARES²⁵ Ministerstva financí. Samozřejmě k nim lze dopsat také další doplňující informace.

Účetní program PREMIER umí z účetních podkladů vygenerovat daňové přiznání (k DPPO, k DPFO, k DPH, ...) a umožňuje také jeho odeslání, avšak tento program firma nevyužívá pro komunikaci se správcem daně. Vše je z důvodu, že pro podání pomocí tohoto systému je nabízena cesta pouze datovou schránkou, jelikož tento program neumí vygenerovat soubor v XML formátu. Pracovní postup je zde tedy takový, že je nejprve vytvořeno v programu PREMIER daňové přiznání, které je uloženo na server do složky klienta a následně se nahráno do daňového systému TaxEdit, jehož prostřednictvím je pak odesláno ve vygenerovaném XML formátu správci daně. Obrovskou nevýhodou zde je, že účetní software není provázaný s daňovým.

9.4.4 Zpracování daňových přiznání

9.4.4.1 Daňový informační systém

Daňový program TaxEdit nemá profil klienta jako účetní software, ale je zde zaveden profil poplatníka. Zde jsou také profily poplatníků zakládány natažením přes IČO prostřednictvím aplikace ARES²⁵. Automaticky se z registru natáhne také bankovní spojení k příslušnému finančnímu úřadu. Předčíslení se určí podle konkrétní daně, ke které je klientovi zpracováno přiznání.

Profil poplatníka má zde několik dalších záložek, jsou jimi například údaje o SSZ a ZP, kontaktní údaje, údaje o správci daně z nemovitosti, cesta k účetnímu programu, cesta do klientské složky a spolu s nimi také datová schránka. Lze tedy využít přístup do klientovy datové schránky, pokud budou poskytnuty přihlašovací údaje. Firma ze všech možností záložek v profilu poplatníka využívá pouze některé z nich, a to zejména ty obecné.

²⁵ ARES – Je aplikace, která souhrnně zpřístupňuje údaje z informačních systémů pro vedení registrů a evidencí veřejné správy o ekonomických subjektech. Je to zkratka pro administrativní registr ekonomických subjektů.

Pod profilem poplatníka jsou veškerá jeho daňová přiznání či žádosti, které mu byly firmou zpracovány. Ty jsou seřazeny dle posloupnosti v řádcích pod sebou a na řádku u nich můžeme vidět například to, zda byly podepsány elektronickým certifikátem či byly odeslány přes datovou schránku, a také kdy byly odeslány příslušnému finančnímu úřadu. V detailu lze znovu zobrazit i samotné potvrzení o jejich podání.

Prostřednictvím daňového informačního systému firma prioritně komunikuje se správcem daně. Na základě podkladů z účetního programu PREMIER jsou klientům v systému TaxEdit zpracována daňová přiznání nebo jsou do něho již zhotovená daňová přiznání nahrána přes import dat do systému. TaxEdit, jak již bylo zmíněno, není přímo provázán s účetním systémem. Program umožňuje provést elektronické podání souboru a nabízí buď odeslání XML souboru, což je s využitím kvalifikovaného certifikátu, odeslání přes datovou schránku, nebo nahrání na stránky EPO, to je odkaz na daňový portál. Spolu s těmito možnostmi podání program umožňuje také zkušební podání. V našem studovaném případě je nejvíce využíváno odesílání XML souboru s elektronickým podpisem.

Společnost *ABC* i *OSVČ Ing. Nováková* mají každá celkem 3 karty s kvalifikovaným certifikátem, z nichž jedna karta je přímo na jednatelku, a další dvě jsou na jméno konkrétního zaměstnance, který se musel osobně registrovat u poskytovatele jakožto další uživatel daného certifikátu. Karty jsou pro identifikaci vkládány do čtečky a prostřednictvím programu TaxEdit jsou pak elektronickým podpisem autorizovány, respektive podepisovány zasílané soubory. Všeobecně se právnická osoba podepisuje pod kódem 4 c a fyzická osoba pod kódem 4 b. Tento kód se promítne na daný formulář spolu s identifikací daňového poradce, který zastupuje klienta. Pro představu je tento kód spolu s identifikací zobrazen v příloze č. 4.

Po správném odeslání podepsaného formuláře získává tento odeslaný formulář tzv. podací razítko od příslušného finančního úřadu, na který byl zaslán. V systému lze také zjistit stav podávaného souboru. To, zda se zpracovává nebo čeká na potvrzení apod. K dispozici je tu také potvrzení o podání, které je zvykem vždy po odeslání jakéhokoliv souboru ukládat ve formátu PDF do určité složky na společném serveru, vytisknout a založit do šanonu klienta. Dále je tu i možnost zpětně vygenerovat potvrzení o podání

u již v minulosti zasláného souboru. Toto potvrzení má stejnou váhu jako formulář s podacím razítkem.

Možnost podávání přes stránky daňového portálu je využívána většinou u klientů, kteří vedou daňovou evidenci a je "zbytečné" jim zakládat stálý profil do systému. Někdy je tento způsob použit také u menších jednorázových klientů. Při podávání prostřednictvím daňového portálu se ve firmě využívá, k autorizaci souboru při zastoupení (s plnou mocí), výhradně elektronického podpisu. V případech, kdy je přiznání podáváno bez zastoupení, podá se bez jakékoliv autorizace daňového poradce, tedy obyčejnou cestou.

U tohoto podání se také po odeslání přiznání vygeneruje potvrzení, které je třeba vždy vytisknout. Obyčejná forma odeslání, respektive bez autorizace totiž vyžaduje ještě další potvrzení, pouze to vygenerované je nepostačující. Klient si musí v první řadě autorizovat potvrzení o podání svého přiznání vlastnoručním podpisem. Vytisknuté a podepsané potvrzení o podání se následně musí předložit na spádový finanční úřad, kde musí být ztvrzeno podacím razítkem obdobně jako papírové či elektronicky autorizované daňové přiznání.

Daňová přiznání, u kterých je klientům zajištěno pouze jejich zpracování, nikoli odeslání, jsou výsledně pouze v papírové podobě. Klientům, kteří spadají pod finanční úřad ve městě, kde studovaná firma sídlí, je většinou zajištěno také podání daňového přiznání. V tomto případě je přiznání zhotoveno ve dvou provedeních, která klient stvrdí vlastnoručním podpisem a to buď ve firmě, či na schůzce s jednatelkou společnosti. Po podání zůstává jedno vyhotovení přiznání na finančním úřadě a potvrzená kopie je následně předána klientovi. Ostatním klientům jsou pouze předána dvě vyhotovení daňového přiznání a tím je s nimi spolupráce prozatím ukončena.

9.4.5 Datová schránka

Datové schránky se zde využívají výhradně ke komunikaci se státní správou. Spravovány jsou dvě datové schránky, a to schránka společnosti *ABC* a schránka *Ing. Novákové*. Schránky se pravidelně 1x týdně (většinou každé pondělí) vybírají. Veškeré zprávy z příslušné schránky jsou vytištěny a zařazeny dle příchozího data do šanonu s názvem Datová schránka PO či Datová schránka FO. Následně je obsah zprávy

ve zkratce zapsán do Excelu - co, kde, a do kdy má být vyřízeno. Hlídaní termínů, které jsou sankciovány nezanedbatelnými částkami a kde jejich lhůta běží ihned ode dne otevření zprávy, je tedy pouze přes excelovskou tabulku.

K přihlášení do datových schránek se využívá přístup pouze přes internet, nikoli přes daňový software TaxEdit, tudíž jsou veškeré zprávy po 90 dnech nenávratně automatiky vymazány. Archivace zpráv je pak pouze v tištěné podobě, ta již po několika měsících ztrácí na přehlednosti.

Datové schránky klientů, kteří mají její zřízení povinné či si ji založili dobrovolně, jsou využívány ve výjimečných případech, a to pouze ke komunikaci jako takové, nikoli k podávání daňových přiznání. V několika případech k nim není ani umožněn přístup. Vše ohledně přiznání či žádostí se zde zajišťuje pouze přes program TaxEdit a zpracovatelka tak pak nemá úplnou provázanost s klientem, co se týká zpětné vazby. Případná upozornění či závazné termíny nejsou zjištěny neprodleně po obdržení datové zprávy, ale až z informací od samotného klienta, kdy ve většině z případů již začala běžet lhůta pro vyřízení daného požadavku od správce daně. Pouze pro připomenutí znovu zmiňuji, že tyto termíny většinou bývají pod nemalými sankcemi.

V minulosti již v několika případech došlo k prodlení termínu, který byl pod několika tisícovou sankcí. Jelikož bývá daňový poradce pro tyto případy většinou pojištěn, lze využít pojistné plnění k úhradě sankce, avšak samozřejmě toto nelze uskutečnit několikrát do roka.

9.4.6 Česká pošta

Celkem často je k zasílání dokumentů využíváno služeb České pošty. Poštovní komunikace je užita například s finančními úřady, a to i těmi zahraničními, týká se to zejména plných mocí klientů, případně i dalších dokumentů jako jsou žádosti a podobně. Dále je tento způsob komunikace využíván se sociální správou a zdravotními pojišťovnami, a to konkrétně k oznámení o zastoupení daňovým poradcem nebo k zaslání přehledů. V neposlední řadě je poštou zaslána na adresu klienta také faktura za služby společnosti.

Veškerá poštovní komunikace je evidována v knize odeslané pošty, ta je zhotovena z vytištěné tabulky, kde je uvedeno datum odeslání, adresát a popis obsahu, respektive co je odesíláno.

Vše, co je důležité jako například již zmiňované plné moci nebo přehledy, se vždy zasílá doporučeně, tedy s podacím lístkem, a to především proto, aby bylo možné vést v evidenci jakýsi "doklad" o odeslání daného dokumentu.

9.4.7 Správa sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny

Přehledy se zpracovávají v daňovém programu. Zhotovené přehledy pro sociální správu a zdravotní pojišťovnu musí být vždy podepsány klientem. Ten také stanoví, zda si přehledy podá sám nebo využije služeb společnosti.

Komunikace se správou sociálního zabezpečení a se zdravotními pojišťovnami probíhá pouze v papírové formě. Přehledy jsou ke stvrzení předkládány dvěma způsoby. Jeden ze způsobů je osobní předání, což se týká klientů, kteří mají trvalý pobyt či sídlo ve městě, kde společnost působí. V tomto případě jsou přehledy ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno z vyhotovení zůstává na příslušné instituci a druhé je buď založeno do šanonu stálého klienta, nebo předáno jednorázovému klientovi. Druhý způsob předložení přehledů je zaslání poštou, a to výhradně doporučeně, tedy s podacím lístkem. Při této možnosti je zasláno pouze jedno vyhotovení, kdy druhé je ponecháno k založení nebo k předání spolu s kopií podacího lístku. Přehledy klientů jsou zasílány společně dle okresů sociálních správ a dle pojišťoven.

Soupis všech zpracovaných přehledů klientů je spravován opět pouze v excelovské tabulce, kde je uvedeno, zda si klient podal přehledy sám, nebo za něho podání zprostředkovala firma. Také jsou zde údaje, ve který den se podání uskutečnilo, a konkrétní osoba, která zaslání zajistila nebo přehledy na daných institucích předložila osobně.

9.4.8 Ostatní subjekty

9.4.8.1 Celní správa

Jelikož daňový poradce zastupuje klienta ve veškerých záležitostech souvisejících se správcem daně, zastupuje tím své klienty také ve věcech týkajících se celní správy. U spotřebních daní, energetických daní a biopaliv vykonávají správu daní právě celní úřady příslušné dle sídla či místa pobytu plátce daně, pokud některý ze zákonů nestanoví jinak. V popisované firmě probíhá komunikace s celní správou za pomoci datové schránky. Formuláře jsou užity vzorové z daňového programu, avšak odeslání je za pomoci internetového přístupu přes datovou schránku, nikoliv naprogramovanou cestou systému.

9.4.8.1.1 INTRASTAT

Pro zpracování hlášení je používána aplikace dostupná na internetových stránkách celní správy, konkrétně InstatDesk. Podávání hlášení pro INTRASTAT je prováděno přes internetové rozhraní Celní správy České republiky a to přímo pod profilem klienta, za kterého je hlášení podáváno. Přihlášení do profilu klienta je pomocí zaregistrovaného emailu a hesla. Z celkového počtu klientů jak společnosti *ABC*, tak i *Ing. Novákové* mají povinnost podávat hlášení INTRASTAT pouze čtyři klienti.

9.4.8.2 Zahraniční finanční úřady

Komunikace probíhá také s finančními úřady v cizině, odkud pocházejí zahraniční firmy podnikající v ČR, kterým společnost zpracovává účetnictví a daně. Nejdůležitějším faktem je to, že se musí se zahraničním finančním úřadem komunikovat pouze v jím uznávaných jazycích. Celostátně uznávanými jazyky sice jsou angličtina, němčina a francouzština, avšak si každý finanční úřad stanovuje sám, jaký z jazyků je možné použít pro komunikaci s ním. Ve firmě se nejčastěji komunikuje s finančním úřadem v Německu. Zejména ohledně vrácení DPH ze zahraničí u zboží a služeb. S úřadem se komunikuje v německém jazyce prostřednictvím datové schránky nebo doporučeného dopisu, aby bylo k dispozici potvrzení o odeslání.

10 Hodnocení a doporučení

10.1 Profil klienta

Při vytváření profilu klienta lze využít různých záložek k podrobným či dalším doplňujícím informacím. To však firma nevyužívá v dostatečné míře. Konkrétně v daňovém programu lze u profilu poplatníka nastavit, jaké daně jsou mu zpracovávány, údaje k jeho datové schránce, ale také cesta do jeho složky se soubory. Pro lepší přehlednost a informativnost by bylo využití veškerých nabízených možností ideální. Doporučením je především plné využití potenciálu užívaného programu.

10.2 Zastupování

V otázce zastupování by pro proces ve společnosti bylo více efektivní evidovat naskenovanou plnou moc přímo v profilu konkrétního klienta, a to prostřednictvím používaného daňového programu TaxEdit, jež umožňuje ukládání jakýchkoli přidružených dokumentů. Případně má program také na profilu klienta přímo v záložkách zmíněnou plnou moc, kde lze přes kalendář vybrat přesné datum od kdy do kdy je plná moc platná. Lze tam také určit, jestli je plná moc generální či je pouze pro zpracování určité daně. Zvolením jakékoli z možností by odpadlo dohledávání v šanonech v papírové podobě a plné moci by byly kdykoli k dispozici, například i při práci z domu či na cestách. Samozřejmě pro ucelený přehled platností plných mocí je využití Excelu akceptovatelné, avšak zdaleka ne tolik efektivní.

Další doporučení je pro zhotovení plné moci. Daňový program poskytuje vzor plné moci a myslím si, že v mnoha ohledech je lepší využívat tento všeobecný vzor. Mohou nastat situace, kdy finanční úřad nesouhlasí s jinak zpracovanou plnou mocí. Leckdy jsou to zbytečné komplikace, zejména v tom případě, kdy nenavštívíme úřad osobně a úřad nám to dá na vědomí s několika denním zpožděním. Poté se musí znovu zkontaktovat klient, aby podepsal upravenou plnou moc, která se opět musí předložit danému finančnímu úřadu. Tím samozřejmě narůstá časová náročnost v jinak banální věci.

Následně je tu zasílání plných mocí. V popisované firmě je krom osobního doručení využíváno výhradně služeb České pošty, kde jediné potvrzení je podací lístek. V případě odeslání plné moci jsou však i jiné možnosti. Jednou z nich je možnost odeslat plnou moc správci daně pomocí datové schránky. Odeslat by ji však měl jak zmocněnec, tak především zmocnitel, aby byla plná moc finančním úřadem akceptována a byl zřejmý souhlas obou stran s jejím udělením. Tato skutečnost souvisí s možností využití datové stránky klienta od úplného počátku vzájemné spolupráce. Dále je možnost odeslat klientem podepsanou plnou moc přes daňový software a autorizovat ji elektronickým podpisem, tu však lze využít až na základě již existující "hlavní" plné moci. Tímto způsobem je zasílána plná moc pro jednání ve věcech při správě daní se všemi správci.

Zasílání plných mocí ať už přes daňový program, nebo přes datovou schránku by ulehčilo v první řadě firmě, a to zejména co se týče nákladů na poštovné či dopravu, které by tímto úplně odpadly. Ulehčení by pocítil také správce daně, jelikož veškeré plné moci musí evidovat také v elektronické podobě. Zasílání plných mocí v papírové formě pro něho tedy znamená následné přepsání do systému. Co se týká pracovní efektivity a časové úspory vedlo by toto řešení ke zlepšení na obou stranách, tím jsou myšleny samozřejmě finanční úřad a daňový poradce.

10.3 Účetnictví a účetní program

V mnoha případech dochází k pozdnímu předávání účetních dokladů pro jejich zpracování ze strany klientů, zde by byla třeba větší důslednost či lepší spolupráce v předávání. Jsou však i případy, kdy nejsou předány zcela kompletní doklady, nebo některé z dokladů dokonce chybí s tím, že je klient dodá později. Domnívám se, že tento ovlivňující faktor bohužel nelze nikdy zcela úplně vyselektovat. Vše je čistě jen o přístupu klienta. Tuto situaci lze alespoň z části ošetřit ve smlouvě s klientem, a to uvedením toho, že včasné dodání dokladů je jeho povinností a že v opačném případě nese veškeré důsledky plynoucí z pozdního dodání právě klient. Nemyslím si však, že by to v dnešním shonu mělo značný vliv a obávám se, že si společnost začala "zvykat" na nedodržování termínů a časté výmluvy klientů.

Některé firmy klientům nabízejí tzv. pronájem licenčního klíče ke svému účetnímu programu. Je zde několik výhod, a to například, že klient finančně přispívá na platbu licence a zároveň vystavuje své účetní doklady přímo v užívaném účetním programu. Tento postup vede k tomu, že doklady vystavené klientem účetní firmy již není nutné přenášet do aplikace provozované účetní společností, protože tyto doklady v aplikaci účetní firmy jsou již uloženy. Tím je ulehčena práce a může se provést rovnou účtování vystavených dokladů. Klient navíc vidí rozvahu, výsledovku a další reporty, čímž má výstupy z účetnictví nutné pro řízení.

Následně je na místě zvážení zvoleného a užívaného účetního programu, který není provázaný s daňovým programem. Neprovázanost systémů považují za největší problém a jsem ujištěna v tom, že při této kombinaci není využit potenciál ani účetního, ani daňového softwaru zcela dostačujícím způsobem, jak by tomu mělo být. Následkem je beze sporu pomalejší pracovní proces a s ním spojená časová neefektivita.

Pro příklad je zde uveden jiný účetní systém, jaký by firma mohla zvážit pro své použití. Třeba účetní program MONEY S3, který má automatizované propojení s daňovým softwarem TaxEdit S3, jenž je pro něj přímo zhotoven, by bylo zpracování mnohem jednodušší. Program MONEY S3 je vytvořen pro menší společnosti a živnostníky, což by kapacitně plně vyhovovalo naší firmě. Nabízí zcela obdobné možnosti jako v našem případě užívaný účetní program s tou výhodou, že obsahuje ještě samostatný modul pro daňovou evidenci. Vedení daňové evidence v programu, nikoli v Excelu, by jistě bylo dalším přínosem.

Pouhé propojení používaných systémů by v mnoha ohledech usnadnilo funkční proces a zejména samotné zpracování a podání daňového přiznání. Automatické vyplnění údajů do základních účetních výkazů a daňových přiznání přímo z dat účetního programu, kde může v podstatě ihned dojít k odeslání, by jistě bylo nejefektivnějším řešením, co se týče fungování podniku. Z důvodu neprovazanosti systémů nelze synchronizovat ani profily klientů. To by také mnohé ulehčilo, a to konkrétně v případě při zadání nového klienta do účetního programu, kdy se pak musí vytvořit nový - totožný klient také v daňovém programu. Doplňující informace ke klientovi se naprosto zbytečně vyplňují 2x. Zde je tedy efektivita práce naprosto nulová.

Pokud by změna programu nepřicházela vůbec v úvahu, a to z jakýchkoli důvodů, doporučuji pak maximální využití možností stávajícího účetního programu. Začít s programem více pracovat a zvolit cestu odesílání daňových přiznání přes tento systém. Jelikož program umožňuje odesílání přes datové schránky, doporučuji začít využívat datové schránky klientů, pomocí nichž bude uskutečněn proces podání souboru správců daně a zároveň bude mít klient i zpracovatelka zpětnou vazbu. Do účetního programu lze také zadat úkoly, které se pravidelně připomínají, to znamená, že pokud poběží nějaká lhůta vycházející ze zprávy z datové schránky, je ji možné zaznamenat či natáhnout do programu a mít tak další využití v souvislosti s datovou schránkou klienta a účetním programem.

Řešení u zpracování daňové evidence nebo u menších klientů také není nejlepším způsobem. Často jsou podklady i samotná přiznání z minulých let ztraceny. Zpracované podklady jsou ne vždy uloženy. Pakliže bylo zvoleno využití Excelu za postačující, bylo by schůdné vytvořit soubor se jménem každého klienta s daňovou evidencí a pro zpracování v dalších letech využívat nové listy. Tím by byly zachovány podklady. Zhotovená daňová přiznání těchto klientů doporučuji vždy ukládat v souboru PDF do složky se jménem či názvem klienta, jelikož zrovna s těmito klienty jsou přiznání podepisována většinou na schůzkách či při krátké návštěvě, mnohdy se tedy stává, že se jejich daňové přiznání ztratí, případně někam omylem založí. Je to pak velice nepříjemná situace, a to zejména, když není daňové přiznání vedeno v elektronické podobě. V některých případech se může také stát, že správce daně chce něco z daňového přiznání objasnit a najednou jej ani klient, ani zpracovatelka již nemá k dispozici.

Celkově by firmě prospělo všechny závěrkové výkazy a daňová podání, která činí sama za sebe či za klienty ukládat do elektronického archivu ve formátu PDF a to ještě s připojením časového razítka a ideálně s připojením elektronického podpisu.

Jakákoli změna programu s sebou vždy nese problém v podobě historických dat. V případě, že by byla provedena zvažovaná záměna informačního systému PREMIER za Money S3, nebyla by pak k dispozici v programu Money S3 databáze pořízená v PREMIERU. To je pravděpodobně největší problém spojený s přechodem na nový účetní program.

10.4 Daňová přiznání a daňový program

Zpracování daňového přiznání v účetním systému je nejjednodušší krok, jsou-li účetní doklady správně zaúčtovány. Nyní jsou již účetní systémy na tak dobré úrovni, že jde pouze o "jedno kliknutí". S tímto zpracováním zcela souhlasím a hodnotím ho velice kladně, především co se týče časové úspory. Opět zde však při vyhodnocení musí být zmíněna neprovázanost účetního a daňového systému, pomocí něhož účetní jednotka uskutečňuje komunikaci se správcem daně. Pakliže by byly systémy provázány, byla by to ta nejlepší možná kombinace.

Daňový program TaxEdit je jednoduchý, přehledný, a z vlastní zkušenosti mohu říci, že je opravdu velmi vhodný pro daňovou komunikaci. Orientace v systému je zběžná, není zde nic, co by mohlo uživatele nějak zaskočit. Co se týká daňové problematiky, nabízí program veškeré dosavadní a také další možnosti. Nabídka formulářů je zde eliminována pouze na ty daňové nebo s daněmi související.

Daňový systém je ve studovaném podniku využíván pro daňová přiznání, hlášení a žádosti. Z daňových přiznání je nejvíce využíváno přiznání k dani z přidané hodnoty, k dani z příjmů jak právnických, tak fyzických osob a k daním týkajících se nemovitostí. Potenciál systému je však mnohem větší. Umožňuje využití mnoha dalších formulářů či vzorů. Některé formuláře jsou využívány pouze pro zhotovení, jako například přehledy pro sociální správu a zdravotní pojišťovnu, kde dozajista není zcela využito možností užívaného programu. Dále by v systému mohly být využity například vzory pro plné moci.

Odesílání souborů přes daňový software je jednoduché a program postupně navede každého, zvládne to dle mého názoru i osoba, která s tím nemá mnoho zkušeností. Tudíž k samotnému procesu podávání dokumentů pomocí daňového systému nemám žádné další připomínky.

TaxEdit je jako užívaný daňový program dostačující a hodnotím ho velice pozitivně. Pakliže by bylo lépe využito jeho možností, byl by to pro společnost velikým přínosem. Mohla by zde být lepší evidence, co se týká klientů, s nimi souvisejících dokumentů, k tomu také zprávy z datové schránky klienta či s klientem související, mít zde evidovány pohromadě veškeré odeslané formuláře od plné moci, přes přiznání,

po přehledy a mnoho dalších věcí. Pro zpracovatelku by to dohromady utvořilo ucelený přehled o klientovi.

Jediné mínus, které mohu na adresu daňového programu TaxEdit uvést, je to, že ho lze provázat pouze s vybranými účetními programy, nikoli se všemi. Jeho cenová relace je ve srovnání s obdobným programem o trochu vyšší, ale i přes to se těší větší oblibě.

10.5 Datové schránky

U datových schránek není toto využití, jako v popisovaném případě, zcela běžné a perspektivní zejména pak v dnešní době a to se týká více směrů. V případě spravování datové schránky společnosti *ABC a Ing. Novákové* je přístup přes internet zásadní chybou. Z praktického hlediska není adekvátní přijít po uplynutí určitého časového horizontu o veškerou korespondenci se státní správou. Spravování datové schránky prostřednictvím daňového softwaru, kam se zprávy natáhnou a zůstanou zde po celou dobu, dokud nejsou dobrovolně vymazány, je mnohem schůdnější cesta. V dnešní, celkem náročné a zejména moderní, době není evidence datových zpráv v papírové podobě moc užitečná, natož praktická.

Dále je obrovským omezením nevyužívání datových schránek klientů, domnívám se, že to zpomaluje také pracovní proces ve společnosti. Vyčkávat s nějakým verdiktem či úkolem, který je časově jasně stanoven a v případě nesplnění podléhá sankci, může být, nebála bych se říci, až likvidační. U některých úkonů mohou být opravdu sankce natolik vysoké, že to pro takovouto menší firmu může mít zcela fatální následek, který povede až k jejímu zániku.

U této problematiky bych se ráda pozastavila. Pokud budu brát v úvahu, že mají některé podnikající osoby, ať už právnické, či fyzické, zákonnou povinnost zřízení datové schránky a užívají služeb daňového poradce, ptám se: "Proč nemůže mít daňový poradce přístup ke zprávám v datových schránkách svých klientů, které zastupuje?". Na tuto otázku existuje dle mého názoru jednoduchá odpověď. Všechny zákony v ČR pracují pouze s jednou datovou schránkou, neodlišují od sebe "datovou schránku pro ekonomické záležitosti" a "datovou schránku pro ostatní záležitosti" a tak není možné

zajistit ochranu osobních údajů, ochranu obchodního tajemství a obecně dodržení listovního tajemství v situaci, kdy by dostal daňový poradce ze zákona automaticky přístup k datové schránce každého svého klienta. To, proč řada podnikatelů nesouhlasí s tím, aby jeho účetní či daňový poradce měl přístup do jeho datové schránky, je právě obava z toho, že se účetní případně daňový poradce dočte něco, co vůbec vědět nemá.

V případě, kdy klient nedá účetní firmě přístup do datové schránky, musí si řadu věcí hlídat sám. Účetní firma by měla mít s klientem za této situace uzavřenou smlouvu, ze které bude vyplývat, že nedodržení termínů respektive pozdní reakce na oznámení datovou zprávou je problém výhradně klienta a účetní firma mu žádnou náhradu sankce vyplatit nemůže. Klient účetní firmy se tedy musí rozhodnout mezi tím, zda chce mít větší pohodlí, více jistoty a více záruk od účetní firmy, nebo zda chce, aby mu účetní, nebo daňový poradce "nekoukali do karet" a chce si datovou schránku spravovat sám.

10.6 Česká pošta

Při užívání služeb České pošty je třeba brát v potaz mnoho faktorů. Z těchto důvodů je zde zhotoveno menší srovnání pro a proti. Pro jsou vybrány důvěryhodnost, jednoduchost a zvyk. Z řady proti jsou vyzdviženy především nákladnost, časová náročnost a nepřehlednost. Následuje rozbor menšího porovnání.

Důvěryhodnost - Je pravdou, že mnoho lidí i nadále vkládá důvěru spíše do tištěných dokumentů a nedůvěřuje elektronické podobě. Nedůvěru vyvolává především představa ze ztráty dat. V dnešní době mají firmy své počítačové specialisty, kteří zajišťují spolu s chodem počítačů také zálohu dat. Pravděpodobnost ztráty dat je tudíž stejná jako ztráta papírového formuláře.

Jednoduchost - Souhlasím, že nadepsání obálky adresou, která se například na zpracovaný formulář v TaxEditu předepíše, je opravdu jednoduché. Jako jednodušší způsob mi však přijde kliknout na daný soubor a zvolit jeho odeslání. Je to ve srovnání možná ve více krocích, avšak zvolit si způsob odeslání, není nic složitého.

Zvyk - Mnoho lidí stále radši využívá služeb pošty, berou to leckdy jako spolehlivější způsob. K tomu bych pouze konstatovala, že je potřeba jít s dobou. Nebála bych se říci, že možná také proto došlo k nařízení, že určitá komunikace se správcem daně,

bude pouze v elektronické podobě. V budoucnu je možné očekávat, že toto nařízení bude platit nejen pro veškerou komunikaci se správcem daně, ale také pro instituce jako jsou sociální správa a zdravotní pojišťovny.

Nákladnost - Je třeba zvážit, na kolik firmu ročně vyjde poštovné. Někdy to mohou být i částky, které již nepatří mezi malé. V případě, že již proběhla nějaká investice, co se týká elektronického podpisu případně třeba i datové schránky, přijde mi z finančního hlediska absolutně nevýhodné platit k tomu, v některých případech zcela zbytečně, navíc ještě poštovné. Jen pro přehled v roce 2017 stojí standardní doporučené psaní 38 Kč/ks a poštovní známka na standardní psaní 16 Kč/ks. Poštovné samozřejmě lze naučtovat klientovi, ale jak se pak vrátí investice související s užíváním elektronického podpisu? Možná by pro jasnou odpověď byla nejlepší malá finanční analýza, což je samozřejmě na zvážení každého podniku.

Časová náročnost - Ve srovnání je zcela nepochybně časově náročnější zaslání poštou než elektronicky a nebála bych se říci, že i v případě přetížení serveru správce daně, kdy může být elektronické podání pomalejší. Ne vždy se pošta nachází v blízkosti firmy, tudíž jen doprava na poštu zabere čas a poté následuje ještě čekání ve frontě.

Nepřehlednost - V mnoha ohledech je určitě přehlednější evidence v elektronické podobě než v papírové formě. Jen co se týče rychlého vyhledání. Můžeme se jakkoli snažit, málokdy se však povede něco vyhledat v šanonech rychleji než vyhledávači v počítači. V programu je po otevření profilu klienta ihned o všem přehled. Dohledávání odeslaných dokumentů v šanonech a zkoumání data odeslání z podacího lístku na efektivnosti nepřidává.

Doporučení ohledně pošty je takové, že by se využití této služby mělo eliminovat pouze pro opravdu výjimečné případy. Pokud chce firma i nadále prosperovat, měla by šetřit čas i peníze, a především se snažit modernizovat některé své dosavadní způsoby komunikace.

10.7 Přehledy pro sociální správu a zdravotní pojišťovny

Zhotovení přehledů v daňovém programu je vyhovující, avšak následné zasilání přehledů není řešeno zrovna nejlépe. Při nynější evidenci přehledů v excelovské tabulce se snáze udělá chyba nebo se něco zapomene zaznamenat, mnohem lepší by bylo zvolit stejnou cestu odesílání, jaká je využita třeba u přiznání. Systém TaxEdit umožňuje odeslání přehledů stejně jako ostatních formulářů.

Možnost využití daňového programu pro odeslání zde byla již zmíněna. Bylo by to snad nejlepší řešení, co se týká přehlednosti a ucelenosti. Jedinou podmínkou pro zasilání přehledů autorizovaných elektronickým podpisem je doplňující plná moc k té "hlavní". Jedná se o plnou moc na zastupování na OSSZ a ZP.

Pokud by však společnost chtěla i nadále mít přehledy podepsané klientem, lze takovéto přehledy odeslat pomocí datové schránky klienta, jelikož i sociální správa a zdravotní pojišťovny užívají datovou schránku. V našem studiu podléhajícímu případu se však datové schránky klientů nevyužívají. Za tohoto předpokladu tu je ještě jedna možnost k podání přehledů elektronickou formou, a to přes vlastní uživatelské rozhraní sociální správy či konkrétní zdravotní pojišťovny, kde je možno přes přihlašovací údaje provést podání přehledu.

11 Výsledky a diskuse

Celkovým výsledkem případové studie je, že aktuální způsob komunikace se správcem daně je z hlediska efektivnosti a technického řešení na dobré úrovni, avšak výše bylo uvedeno několik doporučení pro zlepšení. Zároveň se zde ale najdou i takové nedostatky, které by bylo vhodné úplně eliminovat.

Na úplném začátku si firma musí ujasnit zejména to, zda se rozhodne preferovat datové schránky nebo využije naplno potenciálu daňového programu. Je třeba zvážit, co jaká možnost obnáší a co by z toho nakonec vyplývalo. Při rozhodování by se mělo dbát zejména na ucelenost a především smysluplnost využití.

11.1 Rozhodnutí pro datové schránky

V případě, že by bylo konečné rozhodnutí ve prospěch datových schránek, domnívám se, že by to byla razantnější změna, tím však toto řešení nijak nezpochybněji. Znamenalo by to využít daňový program zcela opačným směrem než nyní. Nejprve je potřeba plná moc k nahlížení do daňové informační schránky. Následně zaevidovat do profilu klienta jeho datovou schránku, respektive jeho přihlašovací údaje. V pravidelných intervalech schránku kontrolovat, případně stahovat důležité zprávy pod profil klienta a nastavovat důležité termíny či lhůty v kalendáři. Spravování veškerých souborů může dále probíhat pomocí daňového programu, kde bude užívána opačná cesta pro zaslání souboru, a to zaslání datovou schránkou. Vše bude pohromadě a také přehledné. Při využití datových schránek klientů v leckterých případech odpadne zaslání poštou, tudíž dojde i na finanční úspory spolu s časovými úsporami.

Možnost využití datových schránek klientů by jistě bylo v mnoha směrech přínosné, avšak nesmíme zapomenout na větší administrativu spojenou s evidencí přihlašovacích údajů klientely. Dále spolu s tím případně společnosti i větší zodpovědnost.

Pro správce daně a další instituce bych tuto variantu hodnotila jako přínos, vše by bylo v elektronické podobě, a především by zde byla pro vše zvolena pouze jedna "cesta". Nikoli, že například plná moc je v papírové podobě, přiznání s elektronickým podpisem a sdělení od správce daně je zase datovou schránkou. V takovéto kombinaci dozajista musí ztrácet přehled i samotný správce daně.

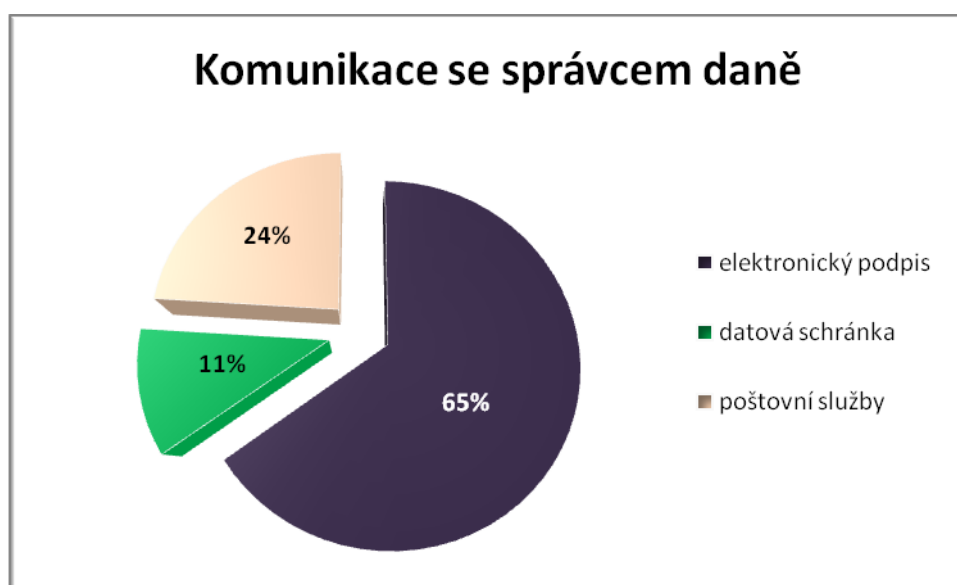
Musíme zde však brát v potaz také tu skutečnost, že ne vždy se může počítat se souhlasem klienta k odesílání přes jeho datovou schránku. Za těchto okolností by určitě nepřidalo na efektivitě, kdyby u některých klientů bylo odeslání uskutečněno přes jejich datové schránky a u dalších nikoli. Ztrácelo by to především na přehlednosti.

Při rozhodnutí o větším využití datové schránky by se dalo více zaměřit také na firemní datové schránky, za pomoci kterých mohou být zaslána oznámení o zastupování klienta institucím sociální správy a zdravotním pojišťovnám. Jelikož instituce vedou tuto agentu většinou v elektronické podobě, jsem si jistá,

že by bylo nemalým přínosem i pro jejich stranu, kdyby bylo toto oznámení zasíláno elektronickou cestou. Znovu zde musím zmínit také finanční úsporu, spolu s časovou výhodností.

11.2 Zachování dosavadního využití

Dosavadní využití možností při komunikaci se správcem daně je zobrazeno v následujícím grafickém vyhodnocení.



Graf č.1, Vlastní zpracování

Z grafického znázornění je vidět, že momentálně je ke komunikaci nejvíce využíván elektronický podpis. Následně po něm mají využití poštovní služby a nejmenší podíl pak má datová schránka.

Pokud by se studovaný podnik rozhodl pro zachování stávajícího využití, znamenalo by to nejspíš zachování především elektronického podpisu, jelikož ten tvoří až 65 % z celkově užívané komunikace. Jde-li o ostatní možnosti, jsou zde uvedena doporučení pro zlepšení při jejich dosavadním využití.

Při dosavadním způsobu využití datové schránky by bylo alespoň malým zlepšením, kdyby se zprávy stahovaly pomocí daňového systému, kde by se veškeré zprávy uložily. Závazné termíny by byly následně zaznamenány do pracovního kalendáře v účetním

programu, kde by se opakovaně připomínaly. Plně se tím eliminuje prodlení termínů a s ním spojené sankce. Samozřejmě lze i nadále zachovat papírovou evidenci datových zpráv.

Jedná-li se o poštovní služby, bylo by pro popisovanou firmu vhodnější tuto službu, alespoň v některých případech, nahradit některým jiným způsobu komunikace. Z grafu je patrné, že využití poštovního zasílání převládá nad využitím datové schránky, což při dnešní modernizaci není zrovna nejlepší. Nebylo by tedy úplně od věci rozšířit obzory využívání třeba elektronického podpisu. Samozřejmě lze rozšířit také využití datové schránky. Oba způsoby by měly za cíl alespoň trochu ulehčit od zastaralé služby, což by bylo znatelné jak po stránce finanční, tak po stránce ekonomické a to příčinou větší efektivity.

Nynější využití elektronického podpisu tvoří převažující část pro komunikaci. Je zde však opomenuto jeho další využití. Konkrétně například k podepisování PDF dokumentů. Tímto způsobem by mohly být podepisovány plné moci, které by poté mohly být elektronicky zasílány klientům k jejich podpisu, čímž by se podniku alespoň trochu ulehčilo od poštovních služeb. Klienti by podepsanou plnou moc pak mohli následně doručit či předat při osobním setkání, případně by mohli jedno vyhotovení rovnou předložit svému finančnímu úřadu, pakliže nejde o klienty z města působnosti společnosti.

Elektronického podpisu v emailové komunikaci v době studijního sledování společnosti také není využíváno. Jsem si jistá, že toto využití by pro některou korespondenci bylo při nejmenším vhodné. Například při emailové komunikaci s právními společnostmi ohledně insolvenční subjektů by elektronický podpis určitě našel uplatnění.

Je zde samozřejmě mnoho různých kombinací řešení či úprav, kde si společnost musí sama zvolit, jaké konkrétní řešení by pro ni bylo tím nejlepším. Vše si může posoudit pomocí grafu, tzn. v případě většího využití datových schránek, by se zmenšilo procento využití poštovních služeb spolu s elektronickým podpisem a naopak při rozšíření užití elektronického podpisu by opadlo využití poštovních služeb. U datové schránky by využití mohlo zůstat stejné, případně by se také mohlo navýšit nebo naopak ponížít. Vše by se odvíjelo od zvoleného řešení.

11.3 Rozhodnutí pro elektronický podpis

Pokud by se popisovaná společnost rozhodla pro rozšíření užití elektronického podpisu, nebyla by to až tolik razantní změna, jelikož je elektronický podpis již v mnoha směrech používán. Jsem přesvědčena o tom, že by tím společnost zlepšila celý proces fungování. Zaměstnanci by se nemuseli učit novému používání datových schránek a zároveň by vše bylo přehlednější a ucelené, když by bylo vše zasíláno jedním a tím samým principem. Veškerá komunikace se správcem daně, při zastoupení klientů, by byla za pomoci kvalifikovaného certifikátu a spolu s ní také komunikace s ostatními institucemi. V některých případech by zřejmě přibýlo administrativy, například ohledně plných mocí k zastoupení s OSSZ a ZP, avšak i přesto jsem utvrzena v tom, že by to přidalo na celkové přehlednosti a zároveň by to celkově šlo k rychlejšímu pracovnímu procesu. Zejména by bylo naplno využito potenciálu daňového programu a v neposlední řadě by to mělo především kladný vliv na rozpočet společnosti, která by tímto krokem ušetřila výdaje.

Samozřejmě je nutné akceptovat, že komunikace se státními orgány probíhá dle zákona přes datovou schránku, kde i její samotné zřízení bylo pro naši popisovanou společnost povinností. Nelze tedy datovou schránku zcela vypustit a nevyužívat ji. Bude-li brána v potaz skutečnost, že nynější způsob užití datové schránky musí být zachován, plyne z toho, že se případným rozšířením využití elektronického podpisu zmenší pouze podíl poštovních služeb.

12 Závěr

Na závěr této práce bych ráda podotkla, že jednatelka společnosti, která je zároveň daňovou poradkyní, je neustále na cestách, ať už z důvodu poskytování poradenství či ve spolupráci s firmou, která využívá účetních a daňových služeb studovaného podniku. Na tento fakt by se měl brát veliký zřetel především z toho důvodu, že není zcela praktické využití papírové formy písemností.

V dnešní moderní a rychlé době jsou papírové podoby dokumentů naprosto zavrhovány, ať už se to týká zpracování či skladování. V mnoha směrech je vhodnější elektronické zpracování a uchování. Tento způsob se již vyskytuje i u komunikace se správcem daně, u něhož se samozřejmě elektronická forma natolik osvědčila, že do budoucna plánuje akceptovat pouze ji.

V popisované firmě již elektronická komunikace se správcem daně probíhá, a to dokonce několika způsoby. Po vyhodnocení jsou ucelena doporučení, která by napomohla k lepšímu fungování celého procesu komunikace.

Pro firmu jsou zde nastíněny tři možnosti. První z možností je využití datových schránek s tím, že budou využívány také datové schránky klientů, což by znamenalo nemalé změny, avšak v budoucnu by byla situace přívětivější. Další z možností udává stávající využití, avšak s menšími změnami, které by vedly ku prospěchu společnosti. Poslední z možností je rozšířené využití elektronického podpisu, který má nyní ve studovaném podniku větší uplatnění. U daných možností je i nastíněno, co by dané rozhodnutí obnášelo, v čem by bylo prospěšné a výhodné.

Na úplný závěr musím konstatovat, že elektronická komunikace jde stále kupředu, a pokud chce podnik dobře prosperovat a být konkurenceschopný, musí jít s dobou a sledovat nové trendy. Možností v komunikaci se správcem daně není úplná přehršel, různé kombinování však leckdy může být spíše na škodu než ku prospěchu, a to nejen pro podnik, ale i pro samotného správce daně.

Tato práce má za cíl vytvoření případové studie popisující komunikaci mezi správcem daně a konkrétním ekonomickým subjektem. Dále je dílčím cílem zpracování ucelené literární rešerše obsahující přehled technických možností komunikace se správcem daně. V literární rešerši je věnována pozornost pojmům souvisejícím s daňovým přiznáním a je zde spolu s nimi obsažen také popis principů fungování daňového portálu, datové schránky a kvalifikovaného elektronického certifikátu. Veškeré cíle v závěru mé práce považuji za splněné.

13 Seznam použitých zdrojů

1. VANČUROVÁ, Alena, LÁCHOVÁ, Lenka. *Daňový systém ČR 2014*. Praha: VOX, 2014. ISBN: 978-80-87480-23-6.
2. ČESKO. *Úplné znění č. 1201, daňový řád 2017*. Praha: Sagit, 2017. EAN: 9788074882333.
3. *Finanční správa*. [online]. 2017-06-14. Dostupné z: <<http://www.financnisprava.cz>>.
4. ČESKO. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. [online]. <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>>.
5. MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony, Úplná znění platná k 1. 1. 2017*. Praha: Vydavatelství GRADA Publishing, 2017. ISBN 978-80-271-0451-2.
6. ČESKO. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. [online]. <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>>.
7. *INTRASTAT*. [online]. 2017-11-10. Dostupné z: <<http://www.intrastat.cz/>>.
8. *EDI*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z: <<https://www.ccv.cz/orion/co-je-edi/>>.
9. KUŠNIERIK, Samuel. *EDI a EDIFACT v hospodárskom živote*. Bratislava: Elita, 1998. ISBN 80-85323-00-1.
10. *XML*. [online]. 2017-09-01. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Extensible_Markup_Language>.

11. HOLUBOVÁ, Irena, NEČASKÝ, Marin, POKORNÝ, Jaroslav, RICHTA, Karel, TOMAN, Kamil, TOMAN, Vojtěch. *XML technologie, Principy a aplikace v praxi*. Praha: GRADA Publishing, 2008. ISBN: 978-80-247-2725-7.
12. DUCKETT, Jon. *HTML and CSS*. USA: Wiley, 2011. ISBN: 978-1-118-00818-8.
13. KUBA, Martin. *Od HTML k XML snadno a rychle*. [online]. 2017-09-21. Dostupné z: <<https://dior.ics.muni.cz/~makub/xml/html2xml.html>>.
14. *XHTML*. [online]. 2017-08-29. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Extensible_HyperText_Markup_Language>.
15. *Standard Business Reporting*. [online]. 2017-08-30. Dostupné z: <<http://www.oecd.org/tax/administration/43384923.PDF>>.
16. *Server příchozí pošty*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z: <<http://www.webprezent.cz/239-pop3-server-prichozi-posty>>.
17. *Server odchozí pošty*. [online]. 2017-08-28. Dostupné z: <<https://www.affilbox.cz/nastaveni-smtp/>>.
18. *Elektronický podpis*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z: <<https://www.ccv.cz/tiskove-centrum/aktuality/k-cemu-je-elektronicky-podpis/>>.
19. *Elektronický podpis*. [online]. 2017-10-13. Dostupné z: <<https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/elektronicky-podpis-%E2%80%93-k-cemu-je-dobry-a-jak-jej-zi/>>.
20. *Elektronický certifikát*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/files/navody/inst_crt/index.html>.

21. *Daňový portál*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z:
<http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/uvod.faces>.
22. *Postsignum.cz* [online]. 2017-08-07 Dostupné z: <<http://www.postsignum.cz/>>.
23. LAPÁČEK, Jiří. *Jak na Datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Praha: Computer Press, 2012. ISBN: 978-80-251-3680-5.
24. MEJZLÍK, Ladislav. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha: Oeconomica, 2006. ISBN 80-245-1136-3.
25. *Daně a účetnictví*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z:
<<http://www.businessinfo.cz/cs/dane.html>>.
26. *Daňový portál*. [online]. 2017-09-11. Dostupné z:
<<http://www.podnikatel.cz/danovy-portal>>.
27. *Elektronická výměna dat*. [online]. 2017-09-15. Dostupné z:
<https://cs.wikipedia.org/wiki/Elektronick%C3%A1_v%C3%BDm%C4%9Bna_dat>.
28. *Ministerstvo financí České republiky*. [online]. 2017-06-21. Dostupné z:
<<http://www.mfcr.cz/>>.
29. *Nastavení elektronické pošty*. [online]. 2017-09-18. Dostupné z:
<<https://mailhosting.orangeline.cz/>>.
30. ČESKO. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů. [online]. <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227>>.
31. ČESKO. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. [online]. <<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>>.

14 Přílohy

Příloha č. 1

Čísla matrik bankovních účtů Finančních úřadů a Specializovaného finančního úřadu (bankovní účty jsou vedeny v Kč)

| Název finančního úřadu | Sídlo finančního úřadu | Matrika | Kód banky |
|---|------------------------|----------|-----------|
| <i>Finanční úřad pro hlavní město Prahu</i> | Praha | 77628031 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Středočeský kraj</i> | Praha | 77628111 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Jihočeský kraj</i> | České Budějovice | 77627231 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Plzeňský kraj</i> | Plzeň | 77627311 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Karlovarský kraj</i> | Karlovy Vary | 77629341 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Ústecký kraj</i> | Ústí nad Labem | 77621411 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Liberecký kraj</i> | Liberec | 77628461 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Královéhradecký kraj</i> | Hradec Králové | 77626511 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Pardubický kraj</i> | Pardubice | 77622561 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Kraj Vysočina</i> | Jihlava | 67626681 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Jihomoravský kraj</i> | Brno | 77628621 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Olomoucký kraj</i> | Olomouc | 47623811 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Moravskoslezský kraj</i> | Ostrava | 77621761 | 0710 |
| <i>Finanční úřad pro Zlínský kraj</i> | Zlín | 47620661 | 0710 |
| <i>Specializovaný finanční úřad</i> | Praha | 77620021 | 0710 |

Příloha č. 2

**Předčísli bankovních účtů Finančních úřadů a Specializovaného finančního úřadu
pro placení daní (bankovní účty jsou vedeny v Kč)**

| Název daně | Předčísli účtu |
|---|----------------|
| Daň darovací dle z. č. 357/1992 Sb. platného do 31. 12. 2013 | 7747 |
| Daň dědická dle z. č. 357/1992 Sb. platného do 31. 12. 2013 | 7739 |
| Daň z nabytí nemovitých věcí dle z. o. č. 340/2013 Sb. | 7691 |
| Daň z nemovitých věcí dle z. č. 338/1992 Sb. (do 31. 12. 2013 daň z nemovitostí) | 7755 |
| Daň z převodu nemovitostí dle z. č. 357/1992 Sb. platného do 31. 12. 2013 | 7763 |
| Daň silniční | 748 |
| Daň z přidané hodnoty | 705 |
| Daň z příjmů fyzických osob – vybíraná srážkou podle zvláštní sazby | 7720 |
| Daň z příjmů fyzických osob podávajících příznání | 721 |
| Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti | 713 |
| Daň z příjmů právnických osob | 7704 |
| Daň z příjmů právnických osob-vybíraná srážkou podle zvláštní sazby | 7712 |
| Daň z hazardních her dle § 3 odst. 1 písm. a), b), c), d), f), g), h) z. č. 187/2016 Sb. | 2815 |
| Daň z technických her dle § 3 odst. 1 písm. e) z. č. 187/2016 Sb. | 2823 |
| Neoprávněný majetkový prospěch, pokuty dle z. č. 526/1990 Sb. | 3789 |
| Odvod z loterií a jiných podobných her dle § 41b odst. 1 z. č. 202/1990 Sb. | 2639 |
| Odvod z loterií a jiných podobných her dle § 41b odst. 2, 3 a 4 z. č. 202/1990 Sb. | 2655 |
| Odvody a penále za porušení rozpočtové kázně – podpora bydlení | 5725 |
| Odvody a penále za porušení rozpočtové kázně – Státní finanční aktiva | 5661 |
| Odvody a penále za porušení rozpočtové kázně – Státní fond životního prostředí | 5717 |
| Odvody a penále za porušení rozpočtové kázně – státní fondy | 5733 |
| Odvody a penále za porušení rozpočtové kázně - státní rozpočet | 4722 |
| Odvody za porušení rozpočtové kázně – Národní fond I | 5741 |
| Odvody za porušení rozpočtové kázně – Národní fond II | 5776 |
| Odvody za porušení rozpočtové kázně – Rezervní fond | 5784 |
| Pokuty a náklady řízení za porušení evidence tržeb | 4837 |
| Pokuty a náklady řízení ve správním řízení | 3754 |
| Pokuty dle z. č. 254/2004 Sb. – omezení plateb v hotovosti | 2735 |
| Pokuty dle z. č. 9/1991 Sb., z. č. 435/2004 Sb. – zaměstnanost | 3797 |
| Pokuty za neoznámení osvobozeného příjmu (z. č. 586/1992 Sb.) | 4829 |
| Pokuty za porušení povinností souvisejících s kontrolním hlášením (z. č. 235/2004 Sb.) | 4810 |
| Příslušenství daní | 4706 |
| Příslušenství daně z hazardních her | 14701 |
| Příslušenství pojistného na důchodové spoření placené osobou samostatně výdělečně činnou | 9136 |
| Příslušenství pojistného na důchodové spoření sražené plátcem pojistného | 9144 |
| Správní poplatky | 3711 |
| Správní poplatky placené Generálnímu finančnímu ředitelství a Odvolacímu finančnímu ředitelství | 13717 |
| Vratky k splátkám půjček od roku 1991 | 4730 |
| Zvláštní prostředky - dobrovolné platby (z. č. 280/2009 Sb., daňový řád) | 70033 |

| | |
|---|-------|
| Zvláštní prostředky - exekuce | 35 |
| Zvláštní prostředky - konkurzní pohledávky (z. č. 328/1991 Sb., z. č. 182/2006 Sb.) | 30031 |
| Zvláštní prostředky - mezinárodní pohledávky (z. č. 191/2004 Sb., z. č. 471/2011 Sb.) | 50032 |
| Zvláštní prostředky - zajištění daně (z. č. 235/2004 Sb., o DPH) | 80039 |
| Zvláštní prostředky - zajištění daně (z. č. 280/2009 Sb., daňový řád) | 20036 |
| Zvláštní prostředky - zajištění daně (z. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů) | 10030 |

Příloha č. 3

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu
Královéhradecký kraj

Územnímu pracovišti v, ve, pro
Hradec Králové

01 Daňové identifikační číslo
C Z

02 Rodné číslo
0 1 0 1 0 1 / 3 3 3 3

03 DAP¹⁾
 řádné opravné dodatečné

Důvody pro podání dodatečného DAP zjištěny dne

04 Kód rozlišení typu DAP²⁾

Datum

05 DAP zpracoval a předkládá daňový poradce na základě plné moci k zastupování, která byla uplatněna u správce daně před uplynutím neprodloužené lhůty¹⁾ ano ne

05a Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem¹⁾ ano ne

Finanční úřad pro Královéhradecký kraj

Územní pracoviště v Hradci Králové

Podáno osobně dne: **21-03-2017** přiděleno

Č. j.: přílohy: znaky

Otisk podacího razítka finančního úřadu.

PŘIZNÁNÍ

k dani z příjmů fyzických osob

podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon")
 za zdaňovací období (kalendářní rok) nebo jeho část²⁾ od do
 dále jen "DAP"

1. ODDÍL - Údaje o poplatníkovi

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 06 Příjmení Kalašová | 07 Rodné příjmení | 08 Jméno (-a) Lucie |
| 09 Titul Bc. | 10 Státní příslušnost česká | 11 Číslo pasu |

Adresa místa pobytu v den podání DAP

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--|
| 12 Obec Všestary | 13 Ulice/část obce Rosnice | 14 Číslo popisné / orientační 48 |
| 15 PSČ 50312 | 16 Telefon / mobilní telefon | 17 E-mail |
| | | 18 Stát ČR |

Adresa místa pobytu k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměřuje

Řádky 19 až 22 vyplňte pouze v případě, že adresa k poslednímu dni kalendářního roku, za který se DAP podává, je rozdílná od adresy v den podání DAP.

| | | | |
|---------|--------------------|-----------------------------|--------|
| 19 Obec | 20 Ulice/část obce | 21 Číslo popis./ orientační | 22 PSČ |
|---------|--------------------|-----------------------------|--------|

Adresa místa pobytu na území České republiky, kde se poplatník obvykle ve zdaňovacím období zdržoval

Řádky 23 až 28 vyplňte pouze v případě, že nemáte bydliště (trvalý pobyt) na území České republiky.

| | | |
|---------|------------------------------|-------------------------------|
| 23 Obec | 24 Ulice/část obce | 25 Číslo popisné / orientační |
| 26 PSČ | 27 Telefon / mobilní telefon | 28 E-mail |

29 Kód státu - vyplni jen daňový nerezident 29a Výše celosvětových příjmů

30 Spojení se zahraničními osobami¹⁾ ano ne

2. ODDÍL - Dílčí základ daně, základ daně, ztráta

1. Výpočet dílčího základu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (§ 6 zákona)

| | poplatník | finanční úřad |
|---|-----------|---------------|
| 31 Úhrn příjmů od všech zaměstnavatelů | 315 928 | |
| 32 Úhrn povinného pojistného podle § 6 odst. 12 zákona | 107 418 | |
| 33 Daň zaplacená v zahraničí podle § 6 odst. 13 zákona | | |
| 34 Dílčí základ daně podle § 6 zákona (ř. 31 + ř. 32 - ř. 33) | 423 346 | |
| 35 Úhrn příjmů plynoucí ze zahraničí zvýšený o povinné pojistné podle § 6 odst. 12 zákona | | |

2. Dílčí základy daně z příjmů fyzických osob podle § 6, § 7, § 8, § 9 a § 10 zákona, základ daně a ztráta

| | | |
|---|---------|--|
| 36 Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona (ř. 34) | 423 346 | |
| 36a Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona po vyněti (ř. 36 - úhrn vyňatých příjmů ze zdrojů v zahraničí podle § 6 zákona nebo ř. 36) | 423 346 | |
| 37 Dílčí základ daně nebo ztráta ze samostatné činnosti podle § 7 zákona (ř. 113 přílohy č. 1 DAP) | 0 | |
| 38 Dílčí základ daně z kapitálového majetku podle § 8 zákona | | |
| 39 Dílčí základ daně nebo ztráta z nájmu podle § 9 zákona (ř. 206 přílohy č. 2 DAP) | 0 | |
| 40 Dílčí základ daně z ostatních příjmů podle § 10 zákona (ř. 209 přílohy č. 2 DAP) | 0 | |
| 41 Úhrn řádků (ř. 37 + ř. 38 + ř. 39 + ř. 40) | 0 | |
| 41a Úhrn dílčích základů daně podle § 7 až § 10 zákona po vyněti (ř. 41 - úhrn vyňatých příjmů ze zdrojů v zahraničí podle § 7 až § 10 zákona nebo ř. 41) | 0 | |
| 42 Základ daně (ř. 36a + kladná hodnota z ř. 41a) | 423 346 | |
| 43 Úhrn příjmů podle § 6 zákona od všech zaměstnavatelů po vyněti (ř. 31 - úhrn vyňatých příjmů podle § 6 zákona od všech zaměstnavatelů) | 315 928 | |
| 44 Uplatňovaná výše ztráty - vzniklé a vyměřené za předcházející zdaňovací období maximálně do výše ř. 41a | | |
| 45 Základ daně po odečtení ztráty (ř. 42 - ř. 44) | 423 346 | |

3. ODDÍL - Nezdánitelné části základu daně, odčitatelné položky a daň celkem

| Částka podle § 15 | Počet měsíců | Počet měsíců |
|---|--------------|--------------|
| 46 Odst. 1 zákona (hodnota bezúplatného plnění - daru/darů) | | |
| 47 Odst. 3 a 4 zákona (odečet úroků) | 0 | |
| 48 Odst. 5 zákona (penzijní připojištění, penzijní pojištění a doplňkové penzijní spoření) | | |
| 49 Odst. 6 zákona (soukromé životní pojištění) | | |
| 50 Odst. 7 zákona (odborové příspěvky) | | |
| 51 Odst. 8 zákona (úhrada za další vzdělávání) | | |
| 52 §34 odst. 4 zákona (výzkum a vývoj) | | |
| 52a § 34 odst. 4 zákona (odpočet na podporu odborného vzdělávání) | | |
| 53 Další částky | | |
| 54 Úhrn nezdanitelných částí základu daně a položek odčitatelných od základu daně (ř. 46 + ř. 47 + ř. 48 + ř. 49 + ř. 50 + ř. 51 + ř. 52 + ř. 52 a + ř. 53) | 0 | |
| 55 Základ daně snížený o nezdanitelné části základu daně a položky odčitatelné od základu daně (ř. 45 - ř. 54) | 423 346 | |
| 56 Základ daně zaokrouhlený na celá sta Kč doů | 423 300 | |
| 57 Daň podle § 16 zákona | 63 495 | |

4. ODDÍL - Daň celkem, ztráta

| | | |
|---|-----------|--|
| 58 Daň podle §16 zákona (ř. 57) nebo částka z ř. 330 přílohy č. 3 DAP | 63 495,00 | |
| 59 Solidární zvýšení daně podle § 16a zákona | 0,00 | |
| 60 Daň celkem zaokrouhlená na celé Kč nahoru (ř. 58 + ř. 59) | 63 495 | |
| 61 Daňová ztráta - zaokrouhlená na celé Kč nahoru bez znaménka minus | | |

5. ODDÍL - Uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění

| | | |
|---|--|--|
| 62 Slevy celkem podle § 35 odst. 1 zákona | | |
| 63 Sleva podle § 35a nebo § 35b zákona | | |

Tab.č.1 ÚDAJE O MANŽELCE (MANŽELOVI)

| Příjmení, jméno, titul manželky (manžela) | Rodné číslo | Počet měsíců | Počet měsíců |
|--|-------------|--------------|--------------|
| Částka podle § 35ba odst. 1 | | | |
| 64 písm. a) zákona (základní sleva na poplatníka) | | 24 840 | |
| 65a) písm. b) zákona (sleva na manželku/manžela) | | | |
| 65b) písm. b) zákona (sleva na manželku/manžela, která/který je držitelem ZTP/P) | | | |
| 66 písm. c) zákona (základní sleva na invaliditu - pro poživatele invalidního důchodu pro invaliditu prvního nebo druhého stupně) | | | |
| 67 písm. d) zákona (rozšířená sleva na invaliditu - pro poživatele invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně) | | | |
| 68 písm. e) zákona (sleva na držitele průkazu ZTP/P) | | | |
| 69 písm. f) zákona (sleva na studenta) | 2 | 670 | |
| 69a) písm. g) zákona (sleva za umístění dítěte) | | | |
| 69b) písm. h) zákona (sleva na evidenci tržeb) | | | |
| 70 Úhrm slev na dani podle § 35, § 35a, § 35b a § 35 ba zákona (ř. 62 + ř. 63 + ř. 64 + ř. 65a + ř. 65b + ř. 66 + ř. 67 + ř. 68 + ř. 69 + ř. 69a + ř. 69b) | | 25 510 | |
| 71 Daň po uplatnění slev podle § 35, § 35a, § 35b a § 35ba zákona (ř. 60 - ř. 70) | | 37 985 | |

Tab. č. 2 ÚDAJE O DĚTECH ŽIJÍCÍCH VE SPOLEČNĚ HOSPODAŘÍCÍ DOMÁCNOSTI

| Příjmení a jméno(-a) | Rodné číslo | Počet měsíců ve výši jedno dítě | | Počet měsíců ve výši na druhé dítě | | Počet měsíců ve výši na třetí a další dítě | |
|---|-------------|---------------------------------|----------|------------------------------------|----------|--|----------|
| | | bez ZTP/P | se ZTP/P | bez ZTP/P | se ZTP/P | bez ZTP/P | se ZTP/P |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| Celkem | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 72 Daňové zvýhodnění na vyživované dítě | | 0 | | | | | |
| 73 Sleva na dani (částka ř. 72, uplatněná maximálně do výše daně na ř. 71) | | 0 | | | | | |
| 74 Daň po uplatnění slevy podle § 35c zákona (ř. 71 - ř. 73) | | 37 985 | | | | | |
| 75 Daňový bonus (ř. 72 - ř. 73) | | 0 | | | | | |
| 76 Úhrm vyplacených měsíčních daňových bonusů podle § 35d zákona (včetně případného doplatku na daňovém bonusu) | | | | | | | |
| 77 Rozdíl na daňovém bonusu (ř. 75 - ř. 76) | | 0 | | | | | |

6. ODDÍL - Dodatečné DAP

| | | |
|--|--|--|
| 78 Poslední známá daň | | |
| 79 Zjištěná daň podle § 141 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu (ř. 74) | | |
| 80 Rozdíl řádků (ř.79 - ř.78) : zvýšení (+) částka daně se zvyšuje, snížení (-) částka daně se snižuje | | |
| 81 Poslední známá daň - daňová ztráta podle § 5 zákona | | |
| 82 Zjištěná ztráta podle § 141 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu (ř. 81) | | |
| 83 Rozdíl řádků (ř.82 - ř.81) : zvýšení (+) - daňová ztráta se zvyšuje, snížení (-) daňová ztráta se snižuje | | |

7. ODDÍL - Placení daně

| | | |
|--|--------|--|
| 84 Úhrm sražených záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti (po slevách na dani) | 38 700 | |
| 85 Na zbývajících zálohách zapláceno poplatníkem celkem | | |
| 86 Zaplacená daň stanovená paušální částkou podle §7a zákona | | |
| 87 Sražená daň podle § 36 odst. 6 zákona (státní dluhopisy) | | |
| 87a) Sražená daň podle § 36 odst. 7 zákona | | |
| 87b) Sražená daň podle § 36 odst. 8 zákona | | |
| 88 Zajištěná daň plátcem podle § 38e zákona | | |
| 89 Sražená daň podle § 38f odst. 12 zákona | | |
| 90 Zaplacená daňová povinnost (záloha) podle § 38gb odst. 2 zákona | | |
| 91 Zbývá doplatit (ř. 74 - ř. 77 - ř. 84 - ř. 85 - ř. 86 - ř. 87 - ř. 87a - ř. 87b - ř. 88 - ř. 89 - ř. 90) : (+) zbývá doplatit, (-) zapláceno více | -715 | |

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Územnímu pracovišti v, ve, pro

01 Daňové identifikační číslo

02 Identifikační číslo

03 Daňové přiznání¹⁾

 řádné ~~dobatečné~~⁶⁾ ~~opravné~~

Důvody pro podání ~~dobatečného~~ daňového přiznání zjištěny dne

04 Kód rozlišení typu přiznání

Základní investiční fond podle § 17b zákona¹⁾

 ano ne

Zdaňovací období podle § 21a písm. a) zákona

Elektronicky podáno
Dne:
Podací číslo:
Heslo:

otisk podacího razítka finančního úřadu

Počet příloh II. oddílu

Počet zvláštních příloh⁸⁾

Počet samostatných příloh⁹⁾

PŘIZNÁNÍ

k dani z příjmů právnických osob

podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)
za zdaňovací období nebo za období, za které se podává daňové přiznání

od do

I. ODDÍL – údaje o poplatníkovi

05 Název poplatníka

06 Sídlo¹⁰⁾

a) ulice a číslo orientační, část obce a číslo popisné

b) obec

c) PSČ

d) stát/kód státu

e) číslo telefonu

07 (neobsazeno)

08 Přiznání zpracoval a předložil daňový poradce¹⁾

 ano ~~ne~~

09 Plná moc daňového poradce k zastupování uložena u finančního úřadu dne²⁾

10 Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem¹⁾

 ano ~~ne~~

11 Účetní závěrka nebo přehledy o majetku a závazcích a o příjmech a výdajích, přiloženy^{1), 7)}

 ano ~~ne~~ ano ne²⁾

12 Transakce uskutečněné se spojenými osobami⁹⁾

Kód

13 Hlavní (převažující) činnost

Kód klasifikace CZ-NACE²⁾

II. ODDÍL – daň z příjmů právnických osob (dále jen „daň“)

| Řádek | Název položky | Vyplní v celých Kč | |
|-------------------|--|--------------------|---------------|
| | | poplatník | finanční úřad |
| 10 ^a) | Výsledek hospodaření (zisk +, ztráta -) ³⁾ nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji ³⁾ ke dni <input type="text" value="31. 12. 2016"/> | 1 344 811 | |

| | | | |
|-------------------|--|-----------|--|
| 20 ^a) | Částky neoprávněně zkracující příjmy (§ 23 odst. 3 písm. a) bod 1 zákona) a hodnota nepeněžních příjmů (§ 23 odst. 6 zákona), pokud nejsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji na ř. 10 | | |
| 30 ^a) | Částky, o které se podle § 23 odst. 3 písm. a) bodů 3 až 20 zákona zvyšuje výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji na ř. 10 | | |
| 40 | Výdaje (náklady) neuznávané za výdaje (náklady) vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů (§ 25 nebo 24 zákona), pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji na ř. 10 | 964 775 | |
| 50 | Rozdíl, o který odpisy hmotného a nehmotného majetku (§ 26 a § 32a zákona) uplatněné v účetnictví převyšují odpisy tohoto majetku stanovené podle § 26 až 33 zákona | 1 676 231 | |
| 61 ^a) | Úprava základu daně podle § 23 odst. 8 zákona v případě zrušení poplatníka s likvidací | | |
| 62 ^a) | | | |
| 70 | Mezisoučet (ř. 20 + 30 + 40 + 50 + 61 + 62) | 2 641 006 | |

| | | | |
|--------------------|---|---------|--|
| 100 | Příjmy, které nejsou předmětem daně podle § 18 odst. 2 zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10) | | |
| 101 | Příjmy, jež u veřejně prospěšných poplatníků, nejsou předmětem daně podle § 18a odst. 1 zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10) | | |
| 109 ^a) | Příjmy osvobozené od daně podle § 19b zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10) | | |
| 110 ^a) | Příjmy osvobozené od daně podle § 19 zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10) | | |
| 111 ^a) | Částky, o které se podle § 23 odst. 3 písm. b) zákona snižuje výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 10) | | |
| 112 ^a) | Částky, o které lze podle § 23 odst. 3 písm. c) zákona snížit výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 10) | 785 314 | |
| 120 | Příjmy nezahmované do základu daně podle § 23 odst. 4 písm. a) zákona | | |
| 130 | Příjmy nezahmované do základu daně podle § 23 odst. 4 písm. b) zákona | | |
| 140 ^a) | Příjmy a částky podle § 23 odst. 4 zákona, s výjimkou příjmů podle § 23 odst. 4 písm. a) a b) zákona, nezahmované do základu daně | 2 500 | |
| 150 | Rozdíl, o který odpisy hmotného a nehmotného majetku stanovené podle § 26 až 33 zákona převyšují odpisy tohoto majetku uplatněné v účetnictví | | |
| 160 ^a) | Souhm jednotlivých rozdílů, o které částky výdajů (nákladů) vynaložených na dosažení, zajištění a udržení příjmů převyšují náklady uplatněné v účetnictví | | |
| 161 ^a) | Úprava základu daně podle § 23 odst. 8 zákona v případě zrušení poplatníka s likvidací | | |
| 162 ^a) | | | |
| 170 | Mezisoučet (ř. 100 + 101 + 109 + 110 + 111 + 112 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160 + 161 + 162) | 787 814 | |

III. ODDÍL – (neobsazeno)

| Řádek | Název položky | Vyplní v celých Kč | |
|-------|---------------|--------------------|---------------|
| | | poplatník | finanční úřad |
| 1 | (neobsazeno) | X | X |
| 2 | (neobsazeno) | X | X |
| 3 | (neobsazeno) | X | X |

IV. ODDÍL – dodatečné daňové přiznání

| Řádek | Název položky | Vyplní v celých Kč | |
|-------|--|--------------------|---------------|
| | | poplatník | finanční úřad |
| 1 | Poslední známá daň | | |
| 2 | Nově zjištěná daň (ř. 340 II. oddílu) | | |
| 3 | Zvýšení (+), snížení (-) daně (ř. 2 – ř. 1) | | |
| 4 | Poslední známá daňová ztráta | | |
| 5 | Nově zjištěná daňová ztráta (ř. 220 II. oddílu) | | |
| 6 | Zvýšení (+), snížení (-) daňové ztráty (ř. 5 – ř. 4) | | |

V. ODDÍL – placení daně

| Řádek | Název položky | Vyplní v celých Kč | |
|-----------------|---|--------------------|---------------|
| | | poplatník | finanční úřad |
| 1 | Na zálohách (§ 38a zákona) zaplacené | 68 900 | |
| 2 ¹⁾ | Na zajištění daně sraženo plátcem (§ 38e zákona) | | |
| 3 ²⁾ | Uplatňovaný zápočet daně vybrané srážkou (§ 36 odst. 8 zákona) | | |
| 4 | Nedoplatek (-) (ř. 1 + ř. 2 + ř. 3 – ř. 340 II. oddílu) < 0 Přeplatek (+) (ř. 1 + ř. 2 + ř. 3 – ř. 340 II. oddílu) > 0 | - 536 820 | |

PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO PŘIZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ
A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM

| | |
|---|---|
| Údaje o podepisující osobě: | Kód podepisující osoby: 4 C |
| Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby Firma daňového poradce | |
| Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby | |
| Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou), s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.) Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě Ing. Nováková / jednatel, daňový poradce | |
| Osoba oprávněná k podpisu | Vlastnoruční podpis osoby oprávněné k podpisu |
| Datum 0 1 0 6 2 0 1 7 | Otisk razítka |

Vysvětlivky:

- Nehodící se škrtněte
- Vyplní finanční úřad
- V případě vykázání ztráty nebo daňové ztráty se uvede částka se znaménkem minus (-)
- Vyplní pouze poplatník, který je komanditní společností
- Pokud poplatníkem daně je komanditní společnost, uvede pouze částky připadající na komanditisty
- Při podání dodatečného daňového přiznání podle § 141 odst. 2 nebo 4 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů) anebo podle § 38u zákona, budou na zvláštní příloze uvedeny důvody pro jeho podání. Při elektronickém podání těchto dodatečných daňových přiznání je součástí programového vybavení aplikace textové pole pro vyplnění zvláštní přílohy.
- Účetní závěrka nebo přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích, jako příloha vyznačená pod položkou 11 v I. oddílu, je součástí daňového přiznání (§ 72 odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů). Pro účely elektronického podání daňového přiznání se Účetní závěrkou rozumí elektronické přílohy Vybrané údaje z Rozvahy a Vybrané údaje z Výkazu zisku a ztráty, popřípadě Vybrané údaje z Přehledu o změnách vlastního kapitálu, které jsou součástí programového vybavení aplikace, a Opis Přílohy účetní závěrky, vkládaný s použitím E-přílohy jako samostatný soubor typu .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .rtf, .pdf nebo .jpg. Přehledy o majetku a závazcích a příjmech a výdajích a Účetní závěrky, pro které nejsou v programovém vybavení aplikace Elektronické podání pro finanční správu k dispozici elektronické přílohy se závazně stanoveným uspořádáním údajů, lze účinně elektronicky podat prostřednictvím E-příloh, umožňujících vložení souboru typu .doc, .txt, .xls, .rtf, .pdf nebo .jpg.
- Bude-li vyplněn některý z takto označených řádků, je nutné ve smyslu dílčích pokynů pro jejich vyplnění rozvést na zvláštní příloze věcnou náplň částky vykazané na příslušném řádku, popřípadě její propočet. Při elektronickém podání daňového přiznání jsou textová pole pro vyplnění zvláštních příloh součástí programového vybavení aplikace.
- Výpočet vykazané částky nebo uvedení dalších údajů k takto označenému řádku se provede na samostatné příloze. Tiskopisy samostatných příloh vydává Ministerstvo financí. Pro účely elektronického podání daňového přiznání jsou elektronické verze těchto tiskopisů součástí programového vybavení aplikace Elektronická podání pro finanční správu.
- § 17 odst. 3 zákona.

Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2016

podle § 15 zákona č. 589/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

řádný opravný



Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno

Variabilní symbol důchodového pojištění (DP)

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Náchod | | | | | | | | | | | | | |
| A. Základní identifikace | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Příjmení Nováková | 2. Jméno Markéta | 3. Titul Ing. | 4.1 Datum narození 01. 01. 1990 | | | | | | | | | | |
| 5. Ulice | | 6. Číslo domu | 7. Obec Hradec Králové | | | | | | | | | | |
| | | 8. PSČ 501 01 | | | | | | | | | | | |
| 9. Stát CZ | 10. Telefon | 11.1 E-mail | 11.2 ID datové schránky | | | | | | | | | | |
| B. Údaje o daňovém přiznání | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Daňové přiznání zpracovává a podává daňový poradce | ano <input type="checkbox"/> ne <input checked="" type="checkbox"/> | 15. Protokol o platbě daně z příjmů paušální částkou předložen dne | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 13. Jsem povinen/povinna podávat daňové přiznání | ano <input checked="" type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> | 16. Rozhodnutí finančního úřadu o prodloužení lhůty pro předložení daňového přiznání | Ze dne <input type="text"/> Prodlouženo do dne <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 14. Jsem poplatníkem daně z příjmů stanovené paušální částkou | ano <input type="checkbox"/> ne <input checked="" type="checkbox"/> | 17. Účtování v hospodářském roce | ano <input type="checkbox"/> ne <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| C. Údaje o výkonu samostatné výdělečné činnosti (SVC) | | | | | | | | | | | | | |
| 18. V roce 2016 jsem vykonával/a SVC | <input type="checkbox"/> jen hlavní <input checked="" type="checkbox"/> jen vedlejší <input type="checkbox"/> hlavní i vedlejší | | | | | | | | | | | | |
| Hlavní SVC jsem vykonával/a v měsících | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 - 12 |
| Vedlejší SVC jsem vykonával/a v měsících | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. Vedlejší SVC - podle ustanovení § 9 odst. 6 písm. a) až e) zákona č. 155/1995 Sb. | | | | | | | | | | | | | |
| Důvod výkonu vedlejší SVC | | | | | | | | | | | | | |
| 19. Zaměstnání | <input checked="" type="checkbox"/> | 20. Nárok na výplatu invalidního důchodu nebo přiznání starobního důchodu | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 21. Nárok na rodičovský příspěvek | <input type="checkbox"/> | 22. Nárok na PPM nebo nemocenské z důvodu těhotenství a porodu z nemocenského pojištění zaměstnanců, není-li nárok na PPM | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 23. Osobní péče o osobu mladší 10 let, která je závislá na pomoci jiné osoby ve st. I, nebo o osobu, která je závislá na pomoci jiné osoby ve st. II-IV | <input type="checkbox"/> | 24. Výkon vojenské služby v ozbrojených silách ČR | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 24. Výkon vojenské služby v ozbrojených silách ČR | <input type="checkbox"/> | 25. Nezaopatřenost dítěte podle § 20 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb. | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| E. Údaje o daňovém základu OSVČ za rok 2016 a další údaje podle ustanovení § 15 zákona č. 589/1992 Sb. | | | | | | | | | | | | | |
| 26. Daňový základ | -28 762,00 | Kč | | | | | | | | | | | |
| 27. Počet měsíců, v nichž je SVC považována za | hlavní 0 vedlejší 2 | | Údaje OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno | | | | | | | | | | |
| 28. Počet měsíců, v nichž jsem vykonával/a SVC aspoň po část měsíce | hlavní 0 vedlejší 2 | | hlavní <input type="text"/> vedlejší <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 29. Průměrný měsíční daňový základ | -14 381,00 | Kč | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 30. Rozdělení daňového základu | Hlavní činnost 0 Kč Vedlejší činnost 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 31. Vypočtený vyměřovací základ | Hlavní činnost 0 Kč Vedlejší činnost 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 32. Dílčí vyměřovací základ | Hlavní činnost 0 Kč Vedlejší činnost 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 33. Minimální vyměřovací základ | 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 34. Určený vyměřovací základ | 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 35. Vyměřovací základ ze zaměstnání | 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 36. Součet řádků 34 a 35 | 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 37. Vyměřovací základ ze SVC | 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 38. Pojistné na DP | 0 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 39. Úhrn zaplacených záloh na DP | 0,00 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| 40. Rozdíl mezi Pojistným a Úhrnem záloh (38 - 39) | 0,00 Kč | | <input type="text"/> Kč | | | | | | | | | | |
| Poznámka: řádky 30 a 32 se vyplňují pouze v případě, byla-li vykonávána hlavní i vedlejší činnost (čtěte pokyny) | | | | | | | | | | | | | |



Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2016 - 2. strana

Rodné číslo OSVČ

F. Způsob použití přeplatku

Přeplatek (část přeplatku) ve výši

Kč

použijte (nemám-li vůči OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno nebo ČSSZ splatný závazek) na úhradu záloh na pojistné na měsíce

1/17 2/17 3/17 4/17 5/17 6/17 7/17 8/17 9/17 10/17 11/17 12/17 1/17-12/17

Přeplatek (zbývající část přeplatku)

a) Vraťte na účet

IBAN (mezinárodní číslo účtu použijte při platbě do ciziny)

Předčíslí účtu

Číslo účtu

Kód banky

Variabilní symbol

Specifický symbol

 - /

b) Pošlete poštovní poukázkou na adresu

Příjmení

Jméno

Titul

Ulice

Číslo domu

Obec

PSČ

Stát

G. Údaje o účasti na nemocenském pojištění

Dobrovolná účast na nemocenském pojištění

ano

ne

Od

Do

H. Výše zálohy na důchodové pojištění (DP) a pojistného na nemocenské pojištění (NP) na rok 2017

V roce 2017 budu vykonávat SVČ

hlavní

vedlejší

Údaje OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno

hlavní

vedlejší

41. Měsíční vyměřovací základ

Kč

Kč

42. Měsíční záloha na DP

Kč

Kč

43. Měsíční pojistné na NP

Kč

Kč

I. Základní identifikace OSVČ, se kterou je vykonávána spolupráce

Příjmení

Jméno

Titul

Datum narození

Rodné číslo

Ulice

Číslo domu

Obec

PSČ

Stát

J. Vedlejší SVČ - přihláška k účasti na DP OSVČ v roce 2016

Vzhledem k tomu, že jsem v roce 2016 nedosáhl/a z výkonu vedlejší SVČ zákonem stanoveného příjmu pro povinnou účast na důchodovém pojištění OSVČ, přihlašuji se k této účasti dnem podání tohoto přehledu

ano

ne

K. Údaje o opravném přehledu

Datum zjištění nové výše vyměřovacího základu ze SVČ

Důvod předložení opravného přehledu

L. Podpisy a razítka

Prohlašuji, že všechny údaje uvedené v tomto přehledu jsou pravdivé a že příslušné správě sociálního zabezpečení ohlásím změny údajů, které by vedly ke zvýšení vyměřovacího základu za rok 2016, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o těchto změnách dozvěděl/a.

Datum vyplnění

2.4.2017

Počet příloh

0

Podpis (a razítko) OSVČ

Elektronicky podáno

Dne: 02.04.2017 19:19:43

Do datové schránky

id: 5ffu6xx [z dmf5q8a] (456249528)

Datum příjezí

Za OSSZ zpracoval/a



0 1 8 1 2 5 1 5 4 7

strana 2
89 324 16
1/2017

OZP

OZP - kód 207

Přehled o příjmech a výdajích ze samostatné
výdělečné činnosti a úhrnu záloh na pojistné
(§ 24 odst. 2 a 3 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracováván elektronicky. Vypíšte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11. Zaškrtnutí pole označte křížkem.


Přehled OSVČ za rok 2016

Typ přehledu

řádný opravný

Elektronicky podáno
Dne: 02.04.2017 14:37:04
Do datové schránky
id: q9iadw9 [z dmf5q8a]
(456231334)

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka OZP

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Identifikace pojistěnce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Příjmení Nováková | Jméno Markéta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titul Ing. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulice Hradec Králové | Číslo popisné / číslo orientační | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Číslo pojistěnce (rodné číslo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PSČ 501 01 | Obec Hradec Králové | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Identifikační číslo osoby (IČO) 01010101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pojistné (zálohy) platím <input type="checkbox"/> poukázkou <input type="checkbox"/> převodem z účtu | Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky) Telefon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Prohlášení pojistěnce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> V roce 2016 pro mne neplatila povinnost hradit zálohy na pojistné v měsících: <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>1-12</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> Důvod: <input checked="" type="checkbox"/> a) zaměstnání <input type="checkbox"/> b) nemoc OSVČ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1-12 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1-12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> V roce 2016 pro mne nebyl stanoven minimální vyměřovací základ v měsících: <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>1-12</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> Důvod: <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1-12 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1-12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pro Důvod podle písmena f) uveďte | Rodné číslo 1. dítěte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rodné číslo 2. dítěte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Priznání k dani z příjmů | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Podávám daňové priznání <input checked="" type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mám daňového poradce <input type="checkbox"/> ano <input checked="" type="checkbox"/> ne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Pojistné OSVČ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Přeplatek (Doplatek) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Příjmy za rok 2016 Řádek 1 <input type="text" value="16 267,00"/> Kč | Úhrn zaplacených záloh na pojistné v roce 2016 na účet OZP Řádek 41 <input type="text" value="0"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Výdaje za rok 2016 Řádek 2 <input type="text" value="45 029,00"/> Kč | Přeplatek (Doplatek): Řádek 41 - Řádek 16 Řádek 43 <input type="text" value="0"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Počet měsíců trvání samostatné výdělečné činnosti v roce 2016 Řádek 4 <input type="text" value="2"/> | Přeplatek <input checked="" type="checkbox"/> NEMÁM přeplatek pojistného <input type="checkbox"/> NEŽÁDÁM o vrácení přelátku (přelatek bude použit na úhrady záloh v dalším období) <input type="checkbox"/> ŽÁDÁM o vrácení přel. ve výši: <input type="text" value="0"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z Řádku 4 počet měsíců, kdy byla OSVČ pojistěna u OZP Řádek 5 <input type="text" value="2"/> | 6. Nová výše zálohy (viz Poučení) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Počet měsíců, ve kterých pro OSVČ platí minimální vyměřovací základ Řádek 6 <input type="text" value="0"/> | 0,135 x 0,5 x Řádek 12 / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru) Řádek 51 <input type="text" value="0"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 503 Kč x Řádek 6 Řádek 9 <input type="text" value="0,00"/> Kč | Typ zálohy <input type="checkbox"/> a) 1 906 Kč <input type="checkbox"/> b) výpočet <input checked="" type="checkbox"/> c) 0 Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Řádek1 - Řádek 2 Řádek 12 <input type="text" value="-28 762,00"/> Kč | Nová výše zálohy <input type="text" value="0"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vyměřovací základ OSVČ za rok 2016: 0,50 x Řádek 12 (pro < Řádek 9, zapíše se Řádek 9) Řádek 14 <input type="text" value="0,00"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pojistné za rok 2016: 0,135 x (Řádek 14 x Řádek 5) / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru) Řádek 16 <input type="text" value="0"/> Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Datum vyplnění a podpis pojistěnce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prohlašuji, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlaším OZP všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změněné skutečnosti dozvěděl. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OZP 87.51/2016  | Vyplněno dne <input type="text" value="2.4.2017"/> | Podpis pojistěnce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Seznam obrázků

| | |
|---|---------|
| Obrázek č. 1 – Elektronický podpis e-mailu | str. 50 |
| Obrázek č. 2 – Elektronický podpis daňového přiznání na Daňovém portálu | str. 50 |
| Obrázek č. 3 – Elektronický podpis dokumentu PDF | str. 51 |
| Obrázek č. 4 – Daňový portál, Elektronická podání pro finanční správu | str. 53 |
| Obrázek č. 5 – Přihlášení do Datové schránky | str. 55 |

Seznam tabulek

| | |
|---|------------|
| Tabulka č. 1 – Přehled pro platby daně z příjmů | str. 19 |
| Tabulka č. 2 – Paušály pro rok 2017 | str. 24 |
| Tabulka č. 3 – Slevy na dani a daňová zvýhodnění pro rok 2017 | str. 25/26 |
| Tabulka č. 4 – Zálohy OSSZ pro rok 2017 a 2016 | str. 27/28 |
| Tabulka č. 5 – Zálohy ZP pro rok 2017 a 2016 | str. 28 |
| Tabulka č. 6 – POP 3 | str. 45 |
| Tabulka č. 7 – IMAP | str. 45 |
| Tabulka č. 8 – SMTP | str. 46 |

Seznam schémat

| | |
|--|---------|
| Schéma č. 1 – Jednotné podání SBR | str. 43 |
| Schéma č. 2 – Fungování elektronického podpisu | str. 48 |

Seznam grafů

| | |
|---|---------|
| Graf č. 1 – Komunikace se správcem daně | str. 75 |
|---|---------|

Seznam použitých zkratk

České zkratky

| | |
|------|---|
| ARES | Administrativní registr ekonomických subjektů |
| DIČ | Daňové identifikační číslo |
| DPFO | Daň z příjmů fyzických osob |
| DPH | Daň z přidané hodnoty |
| DPPO | Daň z příjmů právnických osob |
| EU | Evropská unie |
| FO | Fyzická osoba |

| | |
|------|---|
| FÚ | Finanční úřad |
| HČ | Hlavní činnost |
| HPP | Hlavní pracovní poměr |
| IČO | Identifikační číslo osoby (zastarale také IČ) |
| OSSZ | Okresní správa sociálního zabezpečení |
| OSVČ | Osoba samostatně výdělečně činná |
| PO | Právnícká osoba |
| SSZ | Správa sociálního zabezpečení |
| VČ | Vedlejší činnost |
| ZP | Zdravotní pojišťovna |

Anglické zkratky

| | |
|---------|--|
| CSS | Cascading style sheets |
| EDI | Electronic data interchange |
| EDIFACT | Electronic data interchange for administration commers and transport |
| HTML | Hyper text markup language |
| IMAP | Internet message access protocol |
| PDF | Portable document format |
| POP | Post Office Protocol |
| SBR | Standard business reporting |
| SMTP | Simple mail transfer protokol |
| SSL | Secure sockets layer |
| TLS | Transport layer security |
| XHTML | Extensible hyper text markup language |
| XML | Extensible markup language |