

Příručka
uživatelé



TAX

Daňová přiznání

STORMWARE
TAX
Daňová přiznání

Příručka uživatele

Instalace, první kroky a nastavení

Daňová přiznání TAX

Příručka uživatele

© 2018 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu TAX® pro Windows®
ve verzi 2018, release 6400

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

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

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

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 4962/45, PS 22, 586 01 Jihlava
tel.: 567 112 612, fax: 567 112 610, info@stormware.cz

Pobočky:

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

STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 602 00 Brno

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

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

STORMWARE s.r.o., Kollárova 355/11, 301 00 Plzeň

STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, 783 71 Olomouc

STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava

STORMWARE s.r.o., Nám. SNP 27, 960 01 Zvolen

STORMWARE s.r.o., Michalovská 2, 040 01 Košice

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

www.stormware.cz

www.tax.cz

Obsah

KAPITOLA 1 **Úvod**

1/1	Úvodní informace	9
1/2	Zákaznická podpora	9
1/3	Přehled podporovaných funkcí	11
1/4	Instalace programu	14
1/5	Aktualizace a aktivace programu.....	16
1/6	Přehled klávesových zkratk.....	17
1/7	Přehled tlačítek nástrojové lišty	19

KAPITOLA 2 **Základní dovednosti**

2/1	Vkládání záznamů.....	23
2/2	Úprava stávajícího záznamu	23
2/3	Smazání záznamu	24
2/4	Tisk sestav.....	24
2/5	Zálohování dat	29

KAPITOLA 3 **Nastavení**

3/1	Zavedení poplatníka	35
3/2	Nastavení programu.....	37
3/3	Nastavení poplatníka	40
3/4	Uživatelské nastavení	41
3/5	Přístupová práva.....	43
3/6	Nastavení formuláře	45
3/7	Bankovní účty	45
3/8	Homebanking.....	46

3/9	Podepisující osoba.....	46
3/10	Plné moci	47
3/11	Vozidla.....	47
3/12	Finanční úřady.....	48
3/13	Zdravotní pojišťovny	49
3/14	Správy sociálního zabezpečení.....	49
3/15	Seznamy	49
3/16	Nabídka Zobrazit	50

KAPITOLA 4

Adresář poplatníků

4/1	Adresář poplatníků.....	53
4/2	Skupiny	53
4/3	Záložka Události.....	54
4/4	Záložka Kontakty.....	54
4/5	Záložka Osoby	55
4/6	Záložka Vystavená přiznání	55
4/7	Záložka Dokumenty.....	56
4/8	Záložka Poznámky.....	56
4/9	Databáze	57
4/10	Archiv.....	58
4/11	Události.....	58
4/12	Komunikace	59

KAPITOLA 5

Přiznání

5/1	Založení přiznání.....	63
5/2	Smazání přiznání.....	64
5/3	Aktualizovat poplatníka.....	65

5/4	Aktualizovat vozidla.....	65
5/5	Oficiální přiznání	65
5/6	Vytvořit závazky/pohledávky	66
5/7	Uzavření přiznání	66
5/8	Elektronické podání přiznání.....	67
5/9	Pokyny k přiznání	69

KAPITOLA 6

Odvody

6/1	Závazky	73
6/2	Pohledávky	73
6/3	Příkazy k úhradě.....	74

KAPITOLA 1

KAPITOLA

1

Úvod

Vítejte v daňovém systému TAX

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

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

1 / 1

KAPITOLA

1
1

Úvodní informace

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

TAX je komplexním řešením pro daňové poplatníky i daňové poradce. Základní ovládání a koncepce produktu vychází z ekonomicko-informačního systému POHODA. Důsledně optimalizované prostředí programu usnadňuje orientaci ve zpracovávaném daňovém přiznání. Místo nepřehledného mnohastránkového tiskopisu se k vyplnění nabízí jen několik polí s automatickými výpočty a kontrolami.

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

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

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

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

1 / 2

Zákaznická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům programu TAX širokou škálu služeb. Soubor služeb zákaznické podpory, který je součástí zakoupeného programu TAX, nese název SERVIS a zahrnuje automatický přísun aktualizací, informací a služeb

odborné podpory. Podrobné a aktuální informace o rozsahu souboru služeb **SERVIS** jsou k dispozici na internetové adrese www.stormware.cz/podpora.

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

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

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

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

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

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

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

FAQ NA INTERNETU. Odpověď na svou otázku můžete nalézt také na internetových stránkách www.stormware.cz/podpora/faq/tax.aspx. Tato sekce otázek a odpovědí obsahuje databázi nejčastějších dotazů uživatelů programu **TAX**. K rychlému nalezení požadované odpovědi slouží fulltextové vyhledávání.

DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU. Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svou otázku, jsou příspěvky uživatelů v diskusním fóru, které se nachází v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc a do kterého se můžete také zapojit.

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

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

1/3

Přehled podporovaných funkcí

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

Software TAX je určen pro zpracování daňových přiznání jak pro fyzické, tak pro právnické osoby. Kromě přiznání k dani z příjmů umožňuje vystavit přiznání k dani silniční a k dani z přidané hodnoty, dále pak souhrnné a kontrolní hlášení k DPH. Umožňuje také vystavit přiznání k dani z nemovitých věcí a nabytí nemovitých věcí. Mimo uvedená přiznání je možné v programu zpracovat rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích a přílohu v účetní závěrce pro podnikatelské i neziskové organizace. Právnické osoby vedoucí účetnictví mohou sestavit i přehled o změnách vlastního kapitálu. V programu je možné dále vystavit a ručně vyplnit i Přiznání k dani z hazardních her.

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

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

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

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

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

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

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

Daň z přidané hodnoty (DPH). Program podporuje ruční vyplnění přiznání k DPH. Uživatelé systému POHODA tuto část programu nevyužijí, protože přiznání k DPH zpracovává jejich program automaticky. Přiznání je možné odeslat elektronicky na Daňový portál Finanční správy ČR.

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

Daň z nabytí nemovitých věcí (DNNV). V případě úplatného převodu nebo přechodu vlastnictví k nemovitosti z jedné osoby na druhou včetně vypořádání podílového spoluvlastnictví je možné ve variantě Profi vystavit **Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí**. K jednotlivým přiznáním lze samozřejmě jednoduše vystavit přiznání opravné či dodatečné.

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

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

Registrace. Ve variantě Profi je možné také vyplnit tiskopis **Jednotný registrační formulář** či zpracovat a elektronicky odeslat tiskopisy **Příhláška k registraci fyzických/právnických osob**, **Oznámení o změně registračních údajů**, **Žádost o zrušení registrace** či **Příhláška k registraci k dani z přidané hodnoty**.

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

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

Instalace programu

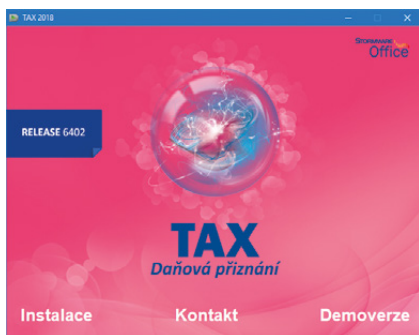
Než začnete instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro nasazení programu TAX dostačující. Program TAX je určen pro provoz na počítačích s operačními systémy Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista SP2 nebo Windows XP SP3. Popis systémových požadavků a doporučení pro aktuální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

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

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

Spuštění instalace

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



Umístění programu

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

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

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

Spuštění programu

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

Síťová verze programu

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

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

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

Aktualizace a aktivace programu

Aktualizace programu

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

Pokud program nalezne novou aktualizaci, zobrazí se na informační ploše pruh s dvěma tlačítky. Tuto informaci uvidí administrátor a také uživatel, který má ve svých právech zatrženou volbu **Automatické aktualizace**. Kliknutím na tlačítko **Přijmout** spustíte průvodce **Aktualizace programu**. Instalovat aktualizace může pouze administrátor, resp. uživatel, který má v agendě **Přístupová práva** zatrženou volbu **Stažení aktualizace**. Po dokončení průvodce začne program TAX stahovat vybranou aktualizaci a při dalším spuštění programu se aktualizace nainstaluje. Podmínkou stažení aktualizací je, že používaná licence programu je aktivována.

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

Aktivace programu

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

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

Přehled klávesových zkratk

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

Klávesové zkratky ve formuláři

Formulářem nazýváme horní část okna agendy zobrazující detail aktuálního záznamu.

Režim editace	F9 nebo kliknutí myši
Další pole	ENTER nebo TAB
Předchozí pole	SHIFT+TAB nebo SHIFT+ENTER
Vložení dnešního data	MEZERNÍK
Zvýšení data o jeden den	+
Snížení data o jeden den	-
Rozbalení seznamu	F4
Otevření agendy seznamu	F5
Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5)	ENTER
Zrušení výběru a zavření agendy seznamu	ESC
(v agendě seznamu po F5)	
Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem	klávesy písmen
Vybrat pole s podtrženým písmenem v názvu	ALT+klávesy písmen
Aktivace další záložky formuláře	CTRL+PAGE DOWN
Aktivace předešlé záložky formuláře	CTRL+PAGE UP

Klávesové zkratky v tabulce

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

Záložka * (hlavní tabulka)	ALT+V
Záložka dotazu	ALT+Q
Záložka položek	ALT+P
Předchozí záznam	ŠIPKA NAHORU
Následující záznam	ŠIPKA DOLŮ
Předchozí obrazovka	PAGE UP
Následující obrazovka	PAGE DOWN

První záznam	CTRL+HOME
Poslední záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla řádku	F7
Označení sloupce	CTRL+MEZERNÍK
Označení obsahu buňky	F2
Přechod na další položku	SHIFT+ENTER

Obsah tabulek bílé barvy lze přímo editovat.

Funkční klávesy

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

1 / 7

KAPITOLA

1
7

Přehled tlačítek nástrojové lišty

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

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

KAPITOLA 2

Základní dovednosti

KAPITOLA

2

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

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

2/1

Vkládání záznamů

KAPITOLA

2
1

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

Vložení nového záznamu

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

Vložení nového záznamu kopírováním

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

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

2/2

Úprava stávajícího záznamu

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

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

2/3

KAPITOLA

2
3

Smazání záznamu

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

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

2/4

Tisk sestav

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

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

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

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

Tisk sestavy

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

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

Export do PDF

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

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

Dialogové okno tisku

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

Záložka Tisk

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

Záložka Tiskárna

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

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

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

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

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

Záložka Sestava

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

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

Záložka A4

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

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

Náhled sestavy

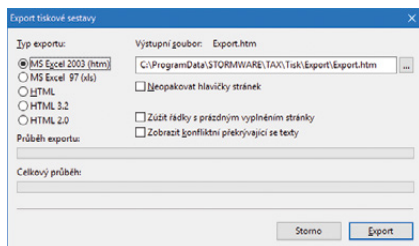
Před tiskem sestavy si v dialogovém okně **Tisk** můžete pomocí tlačítka **Náhled** prohlédnout, jak bude vytištěná sestava vypadat na papíře.

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

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

Export sestavy

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



Záloha sestavy z náhledu

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

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

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

REPORT Designer

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

Uživatelské sestavy

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

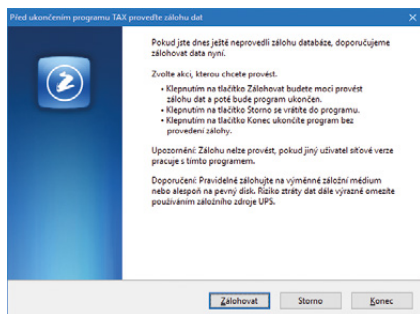
Od sestavy zvolené v seznamu sestav je možné odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod názvem, který si definoval uživatel. V každé účetní jednotce můžete vytvořit různé uživatelské sestavy. Chcete-li doplnit nebo změnit atributy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

2/5

Zálohování dat

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

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



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

Obnovení dat ze zálohy

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

přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

Nastavení do správného poplatníka a výběr odpovídající zálohy jsou nutné z toho důvodu, že stávající data budou přepsána záložní kopií.

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

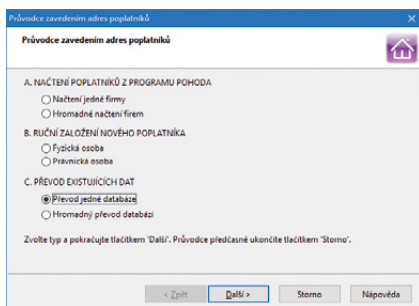
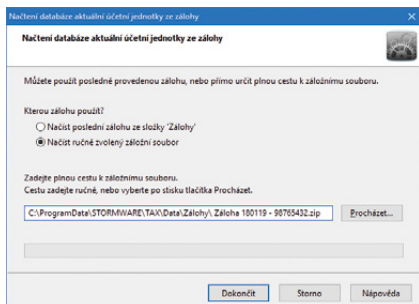
Jestliže chcete obnovit databázi jiného poplatníka, než jakého máte zavedeného v **Adresáři poplatníků**, případně obnovit již zavedeného poplatníka do úplně nové firmy, otevřete agendu **Adresář poplatníků**, stisknete klávesu **INSERT** a v otevřeném průvodci zvolte v části **C. PŘEVOD EXISTUJÍCÍCH DAT** volbu **Převod jedné databáze**. Na další straně průvodce vyberte příslušnou záložní kopii, ze které program vytvoří nového poplatníka. V tomto případě nedochází k přepsání žádného z již zavedených poplatníků. Prostřednictvím volby **Hromadný převod databází** lze obnovit najednou více databází umístěných v jedné složce.

Zálohování a obnovení systémové databáze

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

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

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



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

Tipy a doporučení pro bezpečné zálohování

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

Výrobce nenese žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.

KAPITOLA 3

Nastavení

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

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

3/1

Zavedení poplatníka

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

KAPITOLA

3
1

	X	Stav	Firma	IČ
1		Právnícká osoba	Novák	12345678
2		Fyzická osoba	Nováček Petr	98765432

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

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

Načtení poplatníků z programu POHODA

Před načtením poplatníků z programu POHODA je nutné nejprve v agendě **Nastavení/Nastavení programu** v sekci **Komunikace** zatrhnout volbu **Napojit program TAX na ekonomický systém POHODA (pomocí XML komunikace)** a zadat přihlašovací jméno, případně i heslo pro XML komunikaci. Zkontrolujte také instalační adresář ekonomického systému POHODA.

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

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

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

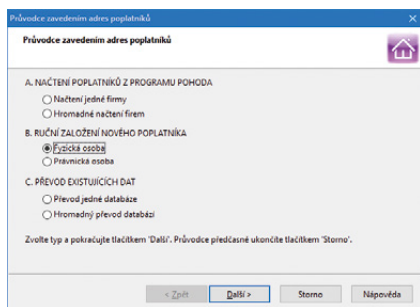
Ruční založení poplatníka

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

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

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

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



Otevření poplatníka

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

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

Oblíbení poplatníci

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

3/2

Nastavení programu (CTRL+N)

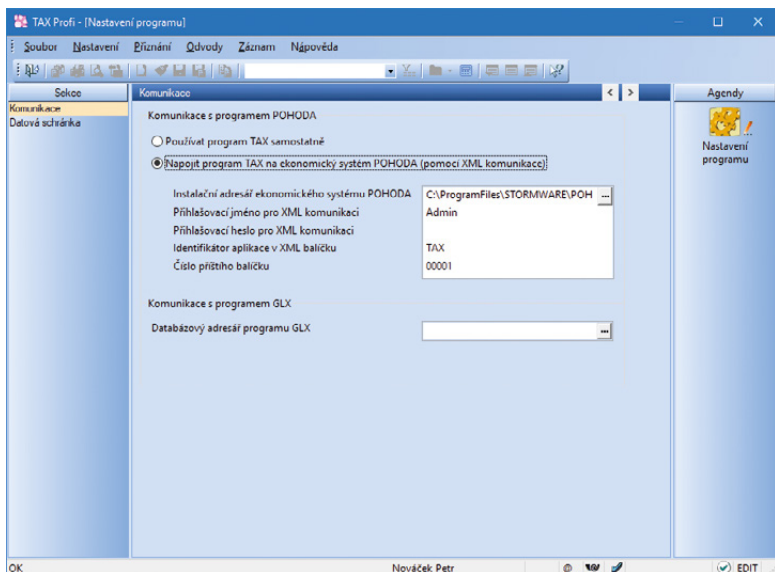
Agenda **Nastavení programu** slouží k nastavení parametrů pro práci s programem. Nastavení provedené v této agendě je společné pro všechny uživatele i pro všechny poplatníky zadané v programu TAX.

Komunikace

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

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

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



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

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

Datová schránka

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

Zatržením volby **Používat datovou schránku** umožníte nastavení přístupu k datové schránce. Přihlašovací údaje vyplníte v polích **Přihlašovací jméno** a **Heslo**. Prostřednictvím tlačítka **Test připojení** se program spojí se serverem datových

schránek a ověří správnost zadaných údajů. Pokud naváže spojení s datovou schránkou, automaticky doplní ID schránky. Zatřením volby **Kontrolovat stav zpráv** umožníte kontrolovat stav přijatých a odeslaných zpráv ve své datové schránce. V poli **Časový interval pro kontrolu zpráv** uveďte interval automatické kontroly přijetí nových zpráv.

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

Po aktivaci této služby se ve stavovém řádku zobrazí ikona datové schránky. Bude-li se ve schránce nacházet nepřečtená zpráva, zobrazí se u ikony navíc také ikona obálky. Pokud najedete kurzorem myši na ikonu datové schránky, zobrazí se informace o počtu nepřečtených zpráv a dále o celkovém počtu přijatých a odeslaných zpráv. Po kliknutí na ikonu budete přesměrováni na internetové stránky, abyste se mohli do své datové schránky přihlásit.

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

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

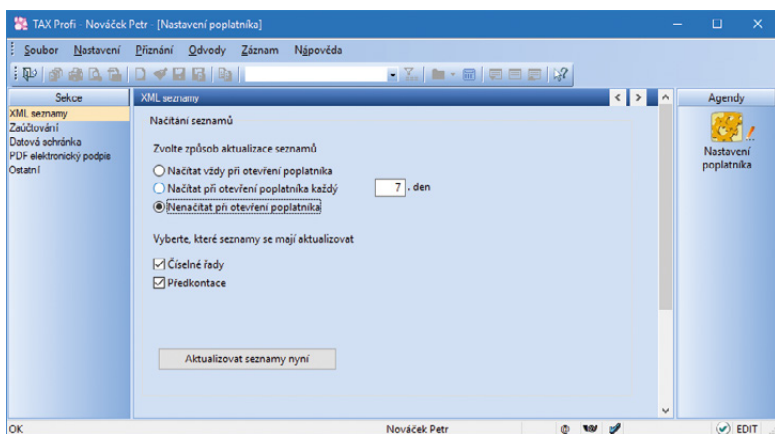
Odeslání do datových schránek je evidováno v agendě **Soubor/Odeslané datové zprávy**.

3/3

Nastavení poplatníka (CTRL+O)

V agendě **Nastavení poplatníka** je možné definovat parametry pro práci s konkrétním poplatníkem. Nastavení provedené v této agendě se projeví pouze v jednotce daného poplatníka. Můžete tak pro určitého poplatníka nastavit např. datovou schránku odlišnou od datové schránky užívané v rámci celého programu. Údaje zadané v agendě **Nastavení poplatníka** mají přednost před údaji v agendě **Nastavení programu**, respektive v agendě **Uživatelské nastavení**.

KAPITOLA

3
3

XML seznamy (pouze ve variantě Profi)

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

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

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

Základním předpokladem pro aktualizaci seznamů je zadání cesty k instalačnímu adresáři systému POHODA v sekci **Komunikace** v agendě **Nastavení programu**. Zkontrolujte také, zda se shoduje IČ poplatníka v programu TAX s IČ uvedeným v systému POHODA.

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

Zaúčtování *(pouze ve variantě Profi)*

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

Datová schránka

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

PDF elektronický podpis *(pouze ve variantě Profi)*

V této sekci můžete nastavit podepisování PDF dokumentů včetně časového razítka. Uvedenou sekci vyplňte v případě, že chcete PDF dokumenty podepisovat elektronickým podpisem konkrétního poplatníka. Jestliže je nastaven elektronický podpis PDF dokumentů zároveň i v agendě **Uživatelské nastavení**, má přednost nastavení poplatníka. Zatřetí volby **Použit elektronický podpis** můžete vybrat podpisový certifikát, šifrovací algoritmus a zadat údaje, které se budou zobrazovat ve vlastnostech podpisu vytvořeného PDF dokumentu. Pokud chcete automaticky podepisovat všechny PDF dokumenty vytvořené a odesílané z programu TAX, zatrhněte volbu **Automaticky podepsat**.

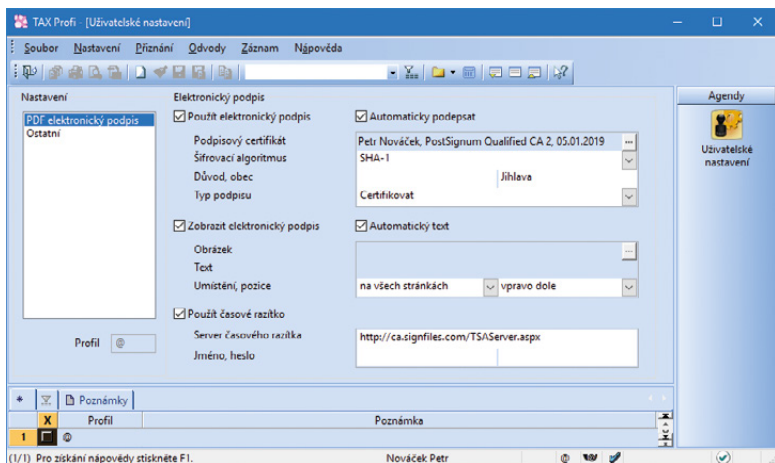
Ostatní *(pouze ve variantě Profi)*

V sekci je možné provést doplňující nastavení pro daného poplatníka.

3/4

Uživatelské nastavení (CTRL+W)

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



PDF elektronický podpis *(pouze ve variantě Profi)*

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

Ostatní

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

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

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

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

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

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

Profily uživatelských nastavení

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

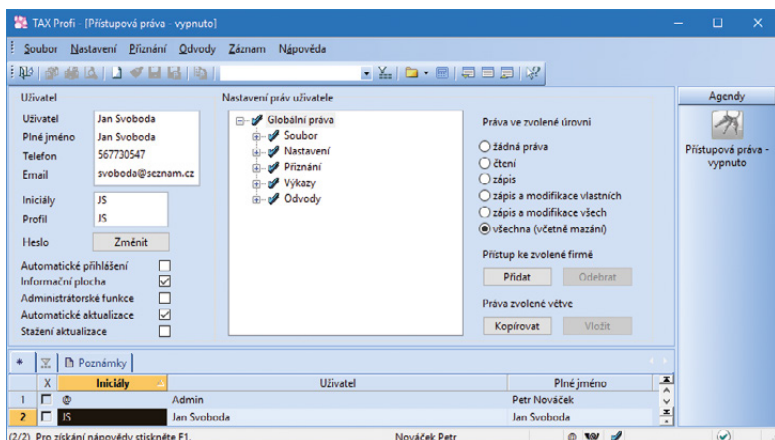
3/5

Přístupová práva (pouze ve variantě Profi)

Tuto agendu obsahuje pouze varianta TAX Profi. Agenda je přístupná z nabídky **Nastavení** a administrátor do ní zapisuje jednotlivé uživatele a přiděluje jim přístupová práva k dílčím agendám a funkcím programu.

Systém uživatelských práv je vhodné používat v případě, že s programem TAX pracuje více osob. Identifikace uživatelů je nutná, jestliže má být na přiznání vytištěno jméno uživatele, který přiznání vystavil.

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



Administrátor

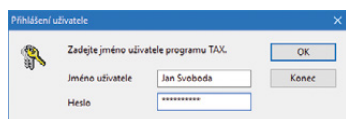
Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Jeho jméno je Admin a iniciály @ (zavináč). Po instalaci programu a jeho spuštění je uživatel automaticky administrátorem bez vstupního hesla. Správa uživatelů a jejich práv je tedy vypnuta.

Uživatel

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

Aktivace systému práv

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



3/6

Nastavení formuláře (CTRL+V)

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

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

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

KAPITOLA

3
6

3/7

Bankovní účty

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

Bankovní účet

Zkratka: KB Měna: CZK

Číslo účtu: 194660550217

Banka: Komerční banka

IBAN: CZ63 0100 0000 1946 6055 0217

SWIFT: KOMBCZPP

Ulice, č.p.: Horní 25

PSČ, obec: 58601 Jihlava 1

Kraj, stát: Vysočina ČESKÁ REPUBLIKA

Homebanking: Služba KB

Vlastník: Nováček Petr

Ulice, č.p.: Dolní 5

PSČ, obec: 58601 Jihlava 1

Kraj, stát: Vysočina ČESKÁ REPUBLIKA

Agenda

Bankovní účty

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

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

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

3/8

KAPITOLA

3
8

Homebanking

TAX podporuje elektronický přenos příkazů k úhradě mezi klientem a bankou. Agenda **Homebanking** slouží k nastavení služeb elektronického platebního styku, které jsou využívány u aktuálního poplatníka. Nezbytným krokem pro bezchybné fungování služby homebanking je přiřazení vytvořené služby bankovnímu účtu v agendě **Bankovní účty**. Teprve potom bude možné převádět v agendě **Příkazy k úhradě** konkrétní příkazy k úhradě na soubory ve formátu, který daná banka akceptuje.

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

3/9

Podepisující osoba (pouze ve variantě Profi)

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

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

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

3/10

Plné moci (pouze ve variantě Profi)

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

3/11

Vozidla (CTRL+SHIFT+V)

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

Pokud používáte program GLX, resp. program POHODA, je možné provést převod údajů o vozidlech z vybrané databáze. Po zvolení příkazu **Záznam/Import z programu GLX**, resp. **Import z programu POHODA** se naimportují údaje

o vozidlech potřebné pro výpočet silniční daně. Tuto možnost obsahuje pouze varianta Profi.

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

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

3/12

Finanční úřady

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

3/13

Zdravotní pojišťovny

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

KAPITOLA

3
13

3/14

Správy sociálního zabezpečení

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

3/15

Seznamy

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

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

3/16

Nabídka Zobrazit

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

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

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

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

KAPITOLA 4

Adresář poplatníků

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

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

4/1

Adresář poplatníků (CTRL+A)

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

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

TAX Profi - [Adresář poplatníků]

Fyzická osoba

Firma: Nováček Petr
 Příjmení: Nováček
 Jméno, titul: Petr
 Ulice, č.p.: Dolní 5
 PSČ, obec: 386 01 Jihlava 1
 E-mail, mobil: info@petrnovacek.cz 603 741 258
 Tel. fax, dat. schr.: 567 452 345 567 452 346
 Web: www.petrnovacek.cz
 Soubor: 98765432.tax
 Skupiny:

Finanční úřad
 ÚP: FÚ pro kraj Vysočina
 ÚP v Jihlavě
 Zdravotní poj.: VZP Jihlava
 OSSZ: OSSZ Jihlava
 Účetnictví: Daňová evidence (ÚD)
 Hlavní činnost: Univerzální administrativní činnosti

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

Účet
 KB: KB
 Zahájení: 01.02.2006
 Statní přísl.: ČR
 Číslo pasu:

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

(1/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1.

KAPITOLA

4
1

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

4/2

Skupiny

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

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

4/3

Záložka Události

KAPITOLA

4
3

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

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

Náplň evidence událostí závisí na konkrétních potřebách každého uživatele programu. Jako příklad lze uvést zápis z jednání na finančním úřadě, zaznamenání důležitého telefonního hovoru nebo zápis o uzavření smlouvy s osobou zpracovávající přiznání za daňový subjekt.

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

4/4

Záložka Kontakty

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

4/5

Záložka Osoby

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

+ X = Ano						
		Údělují	Kontakty	Osoby	Vystavená přiznání	Dokumenty
	Od	Do	Jméno	Příjmení	Rodné číslo	Vztah
1	01/2014		Jana	Nováková	81523/1547	manžel(ka)
2	09/2012		Jakub	Nováček	120915/2695	dítě

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

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

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

4/6

Záložka Vystavená přiznání

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

+ X = Ano										
		Údělují	Kontakty	Osoby	Vystavená přiznání	Dokumenty	Poznámky			
Rok	Typ	Typ přiznání		Druh	Základ	Celkem	Doplatek	Oficiální	Záloha	Druh zálohy
1	2017	DP	DPFO		Rádné	650 000,00	72 660,00	72 660,00	☑	29 100 pololetné
2	2016	DP	DPFO		Dodatečné	780 000,00	92 160,00	92 160,00	☑	36 900 pololetné
3	2016	DP	DPFO		Rádné	800 000,00	95 160,00	95 160,00	☑	38 100 pololetné
4	2014	DP	DPFO		Rádné	789 900,00	93 645,00	93 645,00	☑	37 500 pololetné
5	2013	DP	DPFO		Rádné	700 600,00	80 250,00	80 250,00	☑	32 100 pololetné
6	2017	DS	Daň silnicí		Rádné	0,00	6 000,00	6 000,00	☑	0
7	2017	DNV	Přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí		Rádné	0,00	100 000,00	100 000,00	☑	0
8	2018	DN	Daň z nemovitých věcí		Rádné	0,00	500,00	0,00	☑	0

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

4/7

Záložka Dokumenty

KAPITOLA

4
7

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

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

4/8

Záložka Poznámky

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

4/9

Databáze

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

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

Správa databází

V agendě **Adresář poplatníků** v nabídce **Databáze** je umístěn povel **Správa databází**, který umožňuje provádět zálohování a údržbu databází poplatníků. Prostřednictvím vyvolaného průvodce zvolíte požadovaný rozsah a typ operace, které chcete provést. Údržbu databáze doporučujeme provést v případě, že se při práci s databází poplatníka objeví chybové hlášení či jiný problém.

Zabezpečení databází

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

Správa licencí

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

Otevřít aplikační složku

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

Otevřít datovou složku

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

4 / 10

Archiv (pouze ve variantě Profi)

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

4 / 11

Události

Otevřít události

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

Otevřít události všech

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

Vložit událost

Pomocí tohoto povelu provedete k aktuálnímu poplatníkovi zápis do agendy **Události**. Povel je přístupný v agendě **Adresář poplatníků** z nabídky **Události** a také z místní nabídky, která se otevře po stisknutí pravého tlačítka myši na záložce

Události. Ke každé události lze přiřadit související dokumenty, a to pomocí záložky **Dokumenty**.

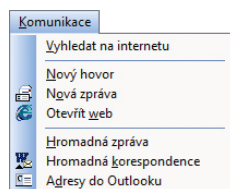
Vložit hromadnou událost

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

4/12

Komunikace

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



KAPITOLA 5

Přiznání

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

- 5/1 **Založení přiznání**
- 5/2 **Smazání přiznání**
- 5/3 **Aktualizovat poplatníka**
- 5/4 **Aktualizovat vozidla**
- 5/5 **Oficiální přiznání**
- 5/6 **Vytvořit závazky/pohledávky**
- 5/7 **Uzavření přiznání**
- 5/8 **Elektronické podání přiznání**
- 5/9 **Pokyny k přiznání**

5/1

Založení příznání

Založení řádného příznání

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

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

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

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

Pro zpracování příznání k dani z příjmů fyzických či právnických osob můžete využít možnosti **Automatické zavedení vstupních dat z programu POHODA**. Data budou převedena z instalačního adresáře programu POHODA uvedeného v agendě **Nastavení/Nastavení programu** v sekci **Komunikace**. V případě, že máte program POHODA nainstalovaný na jiném počítači než

KAPITOLA

5
1

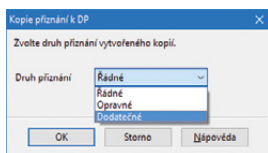
program TAX, zvolte možnost **Načtení dat z XML souboru připraveného programem POHODA**. V tomto případě je nutné před načtením dat v programu POHODA nejprve zvolit povel **Soubor/Datová komunikace/XML export pro TAX**. Nemáte-li program POHODA k dispozici, zvolte možnost **Ruční zavedení vstupních dat**.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

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

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

Založení opravného a dodatečného přiznání

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



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

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

5/2

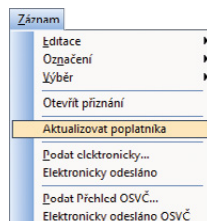
Smazání přiznání

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

5/3

Aktualizovat poplatníka

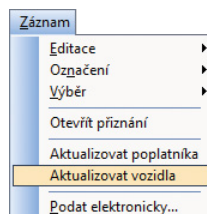
Pokud jste provedli změny v agendě **Adresář poplatníků** a chcete, aby se provedené změny promítly do již vystaveného přiznání, použijte povel **Záznam/Aktualizovat poplatníka**. Povel provede v daném přiznání aktualizaci údajů o poplatníkovi podle údajů uvedených v agendě **Adresář poplatníků**.



5/4

Aktualizovat vozidla

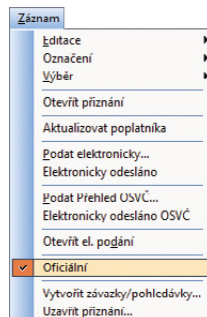
Tento povel naleznete v agendě **Silniční daň** v nabídce **Záznam**. Jeho prostřednictvím promítnete změny provedené v agendě **Vozidla** do již vystaveného přiznání. Do přiznání se přenesou vozidla nově zadaná a vozidla, která již v agendě nejsou, budou z přiznání vymazána. Vkládání či mazání vozidel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



5/5

Oficiální přiznání

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



vytvořena tisková sestava **Termíny plateb**, kterou naleznete v agendě **Adresář poplatníků**.

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

5/6

Vytvořit závazky/pohledávky

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

5/7

Uzavření přiznání

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

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

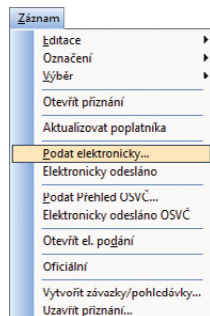
Zrušit uzavření přiznání

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

5/8

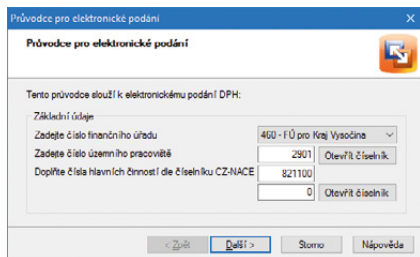
Elektronické podání přiznání

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



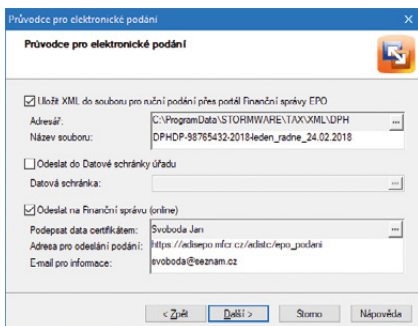
Umístěte kurzor do řádku přiznání, které chcete odeslat, a zvolte uvedený povel. Ten vyvolá **Průvodce pro elektronické podání přiznání**.

Na první straně průvodce vyberte číslo finančního úřadu, zadejte číslo územního pracoviště a číslo hlavní činnosti podle číselníku CZ-NACE. Tlačítka **Otevřít číselník** můžete otevřít internetové stránky, kde lze číslo územního pracoviště a hlavní činnosti vyhledat. Po kliknutí na tlačítko **Další** se ověří struktura zada-



ných údajů a provede se automatická kontrola přiznání přímo na Daňovém portálu Finanční správy ČR.

Na další straně průvodce budete vyzváni k zadání složky a názvu souboru pro uložení datové věty. Program vám nabídne název souboru ve tvaru daň-IČ-rok_období_typ přiznání_datum vytvoření souboru (např. DPHDP-98765432-2017_prosinec_radne_15.01.2018), který můžete změnit podle potřeby. Zároveň zde můžete provést automatické odeslání přiznání na Daňový portál Finanční správy ČR, příp. odeslání na příslušný finanční úřad prostřednictvím datové schránky. Pokud budete chtít přiznání ihned odeslat na Daňový portál Finanční správy ČR, je nutné podepsat data certifikátem. Volitelně můžete zadat e-mail pro zasílání informací o změnách stavu zpracování.



Pokud nechcete provést automatické odeslání, zrušte zatržení volby **Odeslat na Finanční správu (online)**. Po kliknutí na tlačítko **Další** bude do nastavené složky vytvořen XML soubor, který můžete později odeslat pomocí internetových stránek Finanční správy, kde stačí vybrat příslušný tiskopis a zvolit povel **Načtení souboru**.

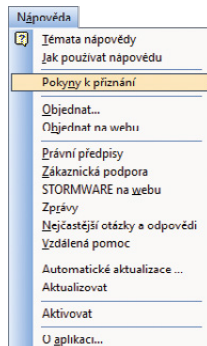
Podnikatel (fyzická osoba) může také podat elektronicky Přehled o příjmech a výdajích OSVČ, a to prostřednictvím portálu Veřejné rozhraní pro e - Podání (VREP).

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

5/9

Pokyny k přiznání

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



KAPITOLA 6

Odvody

Tato kapitola se věnuje vytvořeným a odeslaným dokladům.

- 6/1 **Závazky**
- 6/2 **Pohledávky**
- 6/3 **Příkazy k úhradě**

6/1

Závazky (CTRL+Z)

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

X	Datum	Splatno	Text	Úřad	Celkem
1	20.03.18	15.06.18	Daň z příjmů (pololetní záloha) 1/2	FÚ pro Kraj Vysočina	29 100,00
2	20.03.18	17.12.18	Daň z příjmů (pololetní záloha) 2/2	FÚ pro Kraj Vysočina	29 100,00
3	20.03.18	03.04.18	Odvod daně z příjmů FG/2017 - doplatek	FÚ pro Kraj Vysočina	72 660,00
4	02.01.18	08.02.18	Odvod zálohy na zdravotní pojištění 1/12	Zaměstnanecká pojišťovna	3 657,00

6/2

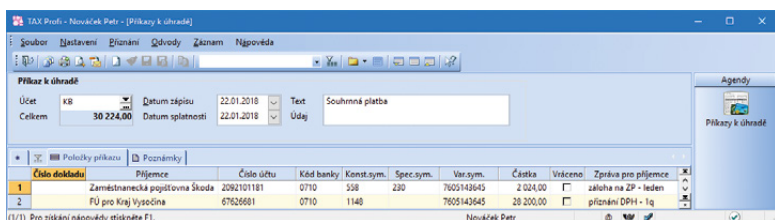
Pohledávky

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

6/3

Příkazy k úhradě (CTRL+SHIFT+B)

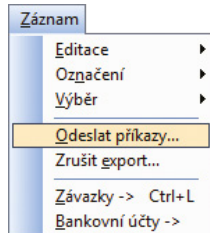
Tato agenda slouží k vytváření, úpravám a tisku příkazů k úhradě. Při vytváření příkazu vložíte jednotlivé platby závazků do tabulky **Položky příkazu**, a to pomocí pole **Záznam/Závazky**.



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

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

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





STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 4962/45, PS 22, 586 01 Jihlava
hotline@stormware.cz | www.stormware.cz