

Vyúčtování daně z příjmu ve Mzdách Profi 2015

Rozsáhlý formulář Vyúčtování daně se dosud podával klasicky na tištěném formuláři, přičemž program Mzdy Profi pro něj sestavil a vytisknul podklad pro vyplnění. Od roku 2015 mají ale někteří plátcí povinnost komunikovat s finančním úřadem výhradně elektronicky. Proto jsme celou agendu vyplňování formuláře Vyúčtování výrazně přepracovali a zautomatizovali. Celým postupem práce vás provede tento návod.

Všechny zde popsané funkce byly poprvé k dispozici ve Mzdách a Komunikátoru pro 2. čtvrtletí 2015. Proto je nezbytné, abyste měli nainstalovány verze s datem uzávěrky minimálně 13. března 2015.

1. Příprava pro automatické vyplnění Vyúčtování

Aby program dokázal v co nejvyšší míře vyplnit formulář vyúčtování daně, je potřeba provést několik operací, které se po ukončení roku provádějí. Pro úplnost si je zde vyjmenujeme, u některých se bude postup práce mírně lišit od toho, který máte zažitý.

Uzávěrka: 13. března 2015

DOPLNĚNÍ NOVÝCH MZDOVÝCH KLÍČŮ

Aby program dokázal správně vyplnit tabulky Vyúčtování na první straně, je nutné rozlišit přeplatky daně na zálohách a přeplatky na dani po slevě. Dosud se pro obě tyto složky používal jeden mzdový klíč 800. Nově bude program používat i klíče 802 a 803. Pokud tyto klíče v programu nemáte, postupujte následovně:

- Zvolte ve Mzdách Profi účetní rok **2014**, jděte do Hlavního menu a zvolte **Pomocné evidence**.
- Ze zobrazené nabídky vyberte **Mzdové klíče**.
- V aktualizacím menu evidence Mzdových klíčů stiskněte klávesu **F10** (doplnit). Do seznamu mzdových klíčů se automaticky **doplní klíče 802 a 803**. Listujte v seznamu klíčů dolů a zkontrolujte, že tam jsou.
- Steným postupem nechte nechte tyto klíče doplnit i v účetním roce **2015**.

Na obrázku níže vidíte, jak se nové klíče budou jmenovat:

800	Přeplatek daně na zálohách	PČ	3300.00	100.00	4	Přeplatek - bude
801	Nedoplatek daně na zálohách	SČ	0.00	100.00	5	Nedoplatek - bude
802	Přeplatek na dani po slevě	PČ	0.00	100.00	4	Přeplatek - bude
803	Doplatek na daňovém bonusu	SČ	0.00	100.00	5	Doplatek - bude

PROVEDENÍ VÝPOČTU DANĚ A DAŇOVÉHO ZVÝHODNĚNÍ

Důležitou součástí na formuláři Vyúčtování daně jsou hodnoty přeplatků na dani a informace o jejich vrácení zaměstnancům. V době psaní tohoto návodu bylo aktuální podání Vyúčtování daně za rok 2014, proto budme konkrétní. Aby jej mohl program správně sestavit, je důležité, aby byl proveden výpočet daně a daňového zvýhodnění za předcházející rok (tedy 2013) a aby byly správně vráceny přeplatky na dani ve mzdových listech (roku 2014). Toto všechno máte určitě provedeno. Pouze ty přeplatky máte zapsány výhradně na klíči 800 (protože jiný tehdy v programu k dispozici nebyl). A to je teď potřeba opravit.

ZÁPIS VRÁCENÍ PŘEPLATKŮ DO MZDOVÝCH LISTŮ

Dosud jste pro zápis přeplatků používali klíč 800. Aby ale bylo možné Vyúčtování automaticky vyplnit v co nejvyšší míře, je nutné rozlišit, zda se jedná o přeplatky daně na zálohách nebo o přeplatky na dani po slevě. Z tohoto důvodu jsme také doplňovali do evidence mzdových klíčů nové klíče 802 a 803.

- Zvolte ve Mzdách Profi účetní rok **2014**, jděte do Evidence zaměstnanců a postupně procházejte mzdové listy zaměstnanců, kterým se vracel přeplatek na dani. Mzdový list odblokujte.
- Stiskněte klávesu **F4** (načíst, dorovnat). Z nabídky zvolte **Načíst přeplatek daně na zálohách**.

Načíst, dorovnat	
NAČÍST:	Mzdový předpis >>
	Náhrady mzdy za dobu PN >>
	Přeplatek daně na zálohách >>

UYPŮČÍTAT:	Redukovaný hodinový údělek >>
	Denní vyměřovací základ >>
	Aktuální a čtvrtletní průměry >>

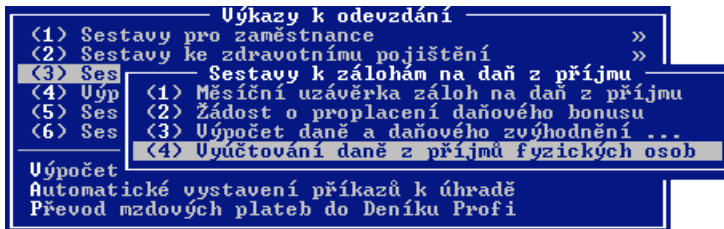
DOROVNAT:	Zdravotní pojištění >>

- Pokud je v kartě pracovníka v předchozím roce k dispozici výsledek uzávěrky (výpočet daně a daňového zvýhodnění), program jej vloží do mzdového listu na klíč 800 nebo 802. Pokud byl ve mzdovém listu nějaký starší zápis na klíčích 800 - 803, tak jej smaže.
- Celý postup vám doporučuji zopakovat i v účetním roce **2015**. I zde nechte program, ať přeplatky rozliší na klíče 800 a 802. Při zpracování Vyúčtování daně za rok 2015 vám to ušetří práci.

2. Automatické vyplnění a kontrola Vyúčtování daně

Formulář Vyúčtování daně je velmi obsáhlý a komplikovaný. I když se jej program snaží vyplnit v co nejvyšší míře, přesto je řada informací, které nelze ze mzdové evidence zjistit. Proto bylo nutné umožnit obsluhu vstupů do všech položek formuláře, aby se minimalizovaly zásahy, prováděné přímo na Portálu daňové správy.

- Zvolte ve Mzdách Profi účetní rok **2014**, jděte do Evidence zaměstnanců, stiskněte klávesu **F3** (výkazy k odevzdání) a následně zvolte **Sestavy k zálohám na daň z příjmu**:



- Z nabídky vyberte **Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob**. Zobrazí se další nabídka, ve které budete moci zvolit, o který typ vyúčtování máte zájem:



- Oba formuláře jsou velmi podobné, zvolte například **Ze závislé činnosti**. Zobrazí se aktualizací menu formuláře, ve kterém budete mít přístup do jednotlivých měsíců v tabulce uvnitř dvojlistu formuláře.

R.	Měsíc	Sloupec 1	Sloupec 2	Sloupec 3	Sloupec 4	Sloupec 5	Sloupec 6
1	Leden	4410	4410	0	0	0	0
2	Únor	3915	3915	0	2490	0	0
3	Březen	4365	4365	0	0	0	0
4	Duben	4275	4275	0	0	0	0
5	Květen	4755	4755	0	0	0	0
6	Červen	4395	4395	0	0	0	0
7	Červenec	4620	4620	0	0	0	0
8	Srpen	2880	2880	0	0	0	0
9	Září	3300	3300	0	0	0	0
10	Říjen	3225	3225	0	0	0	0
11	Listopad	3240	3240	0	0	0	0
12	Prosinec	2895	2895	0	0	0	0

Úyúčtování daně [Ins] Uložit [Enter] Opravit [↑][↓][PgUp][PgDn] Pohyb

- Na obrázku je již formulář vyplněný, vy jej ale při prvním vstupu uvidíte prázdný. Proto věnujte pozornost spodnímu stavovému řádku programu. Je zde nabídka dostupných funkcí:

F2 Elektr.podání | **F4** Naplnit daty | **F5** Smazat formulář | **F6** Tisk

- Stiskněte klávesu **F4** (Naplnit daty). Program provede analýzu dat za zvolený a předchozí účetní rok a vyplní ty sloupce formuláře, pro které najde vstupní data. Následně na displeji zobrazí protokol (tabulku se zjištěnými hodnotami). Můžete si ji prohlédnout a klávesou **Esc** z ní vyskočit.
- Postupně pak můžete vstoupit do všech měsíců ve formuláři a provádět úpravy a doplnění hodnot, které z mezd nebylo možné získat. Vstupní datový formulář zobrazuje všechny přístupné údaje v tabulce:

S1. Únor	Částka	
1	Mělo být sraženo	3915
2	Bylo sraženo	3915
3	Rozhodnutí s č.j.:	0
4	Uracené přeplatky z ročního zúčtování včetně oprav	2490
5	Celkový vyplacený daňový bonus včetně oprav	0
6		
7		
8	Částky upravující sražené zálohy na daň	2490
9	Uyúčtovaná částka	1425
10	Dodatečné uyúčtování	0
11	Na dani bylo odvedeno celkem	1425
T5	Počet zaměstnanců:	5
T6	Uracený přeplatek:	0

- Zobrazeny jsou i součtové řádky a dole pod čarou také údaje z tabulek na první straně formuláře (počet zaměstnanců a hodnota skutečně vráceného přeplatku na dani v daném měsíci (s vyloučením přeplatku na dani po slevě). Právě kvůli této hodnotě jsme prováděli nový zápis přeplatků ve mzdových listech (na klíče 800 a 802), protože při původním zápisu jen na klíč 800 nebylo možné tuto hodnotu získat.

- Jakmile budete mít upravené hodnoty ve všech měsících zaměřte svoji pozornost opět na spodní stavový řádek v aktualizacním menu Vyúčtování daně:

F2 Elektr. podání | **F4** Naplnit daty | **F5** Smazat formulář | **F6** Tisk

- V případě, že byste formulář pokazili (vyplnili chybně), je zde pod klávesou **F5** možnost kompletně jej smazat. Pak byste jej opět klávesou **F4** naplnili a ručně upravili ...
- My ale máme formuláře vyplněný dobře, proto si jej můžeme klávesou **F6** vytisknout:

VYÚČTOVÁNÍ DANĚ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI ZA ROK 2014 SUMARIZACE ZA FIRMU												
Měsíc	Mělo být srazeno	Bylo srazeno	Rozhodnutí č.j.	Rozhodnutí Kč	Přeplatky na dani	Daňové bonusy	Uprava záloh 4+5	Vyúčtováno 1-3-4-5	Dodatečné vyúčtování	Bylo odvedeno	Počet zaměstnanců	Vrácení přeplatku v měsíci
	sl.1	sl.2	sl.3	sl.3	sl.4	sl.5	sl.8	sl.9	sl.10	sl.11	Tab.05	Tab.06
1	4410	4410		0	0	0	0	4410	0	4410	5	0
2	3915	3915		0	2490	0	2490	1425	0	1425	5	0
3	4365	4365		0	0	0	0	4365	0	4365	5	2490
4	4275	4275		0	0	0	0	4275	0	4275	5	0
5	4755	4755		0	0	0	0	4755	0	4755	6	0
6	4395	4395		0	0	0	0	4395	0	4395	7	0
7	4620	4620		0	0	0	0	4620	0	4620	7	0
8	2880	2880		0	0	0	0	2880	0	2880	7	0
9	3300	3300		0	0	0	0	3300	0	3300	8	0
10	3225	3225		0	0	0	0	3225	0	3225	6	0
11	3240	3240		0	0	0	0	3240	0	3240	6	0
12	2895	2895		0	0	0	0	2895	0	2895	7	0
=	46275	46275		0	2490	0	2490	43785	0	43785		

Tab.06	Úhrn přeplateků na dani	0
Tab.06a	Úhrn doplateků na bonusu	0

- Je to kontrolní tisk nejdůležitějších údajů, kompletní formulář v grafické formě si budete moci stáhnout ve formátu PDF a vytisknout přímo na Portálu daňové správy.
- Vyúčtování daně je v programu uložené, můžete jej zpracovávat libovolně dlouho (opouštět jej a opět se do něj vrátet).
- Naprosto stejným způsobem se pracuje i s vyúčtováním daně vybírané srážkou. Rozsah funkcí je stejný, liší se jen vstupní datový formulář (názvy jednotlivých údajů jsou jiné). Vypadá následovně:

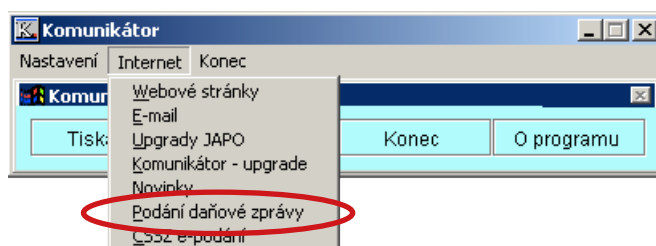
31. leden		Částka
1	Mělo být srazeno	12530
2	Bylo srazeno	12530
3	Částka která má být odvedena dle par.38 d)	1340
4	Dodatečně odvedená daň za období 2009	0
5	Urácený přeplatek za období 2009	0
6	Částka odvedené daně k dodatečně podeps. prohlášení	2000
7	Rozhodnutí s č.j.:	0
8	Částky upravující srazenou daň	0
8a	Uyúčtovaná částka	12530
9	Dodatečné vyúčtování	0
10	Na dani bylo odvedeno celkem	0
Počet zaměstnanců:		0

- Ať už tedy budete zpracovávat Vyúčtování pro srážkovou nebo zálohovou daň, posledním krokem bude elektronické podání na Portálu daňové správy.

3. Elektronické podání Vyúčtování daně

Postup elektronického podání je stejný, jako u podání ostatních výkazů a příznání pro finanční úřad. V tomto případě program Mzdy předá informace do Komunikátoru a ten vytvoří XML soubor, který uloží ve složce EXPORT umístěné uvnitř složky JAPO na disku C. Tento soubor pak načtete na stránkách portálu, zkontrolujete jej a případně provedete opravy. Posledním krokem je vlastní odeslání s elektronickým podpisem či bez něj.

- V aktualizacním menu Vyúčtování daně stiskněte klávesu **F2** (Elektronické podání).
- Formulář bude odeslán do programu Komunikátor, který vytvoří příslušný XML soubor.
- Nyní můžete program **Mzdy Profi ukončit** a zaměřte svoji pozornost na **Komunikátor**.
- V menu zvolte položku **Internet** a ze zobrazené nabídky pak vyberte **Podání daňové správy**.



- Automaticky se **spustí internetový prohlížeč** a v něm se otevře stránka pro načtení XML souboru. Klepněte myši na tlačítko **Procházet**.

OPUSTIT FORMULÁŘ **DAŇOVÝ PORTÁL** **UŽIVATEL : NEPŘIHLÁŠENÝ**

Daňový portál > Elektronická podání Dnes je 13.3.2015

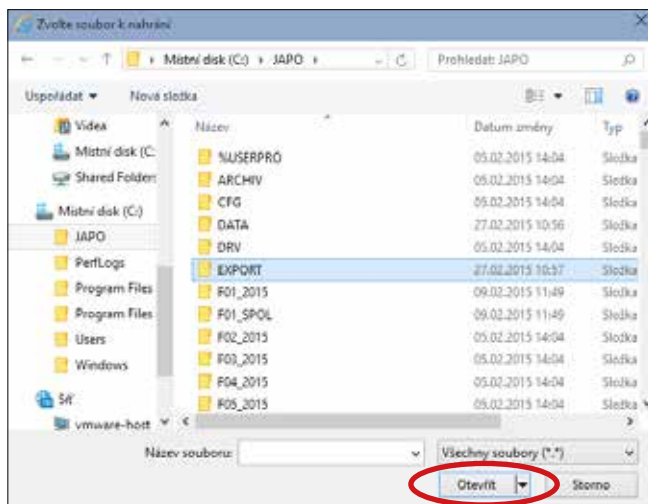
Výběr souboru a jeho načtení

Stránka načtení souboru umožňuje výběr souboru z adresáře pro načtení do aplikace. **Všechna data, která jsou v aktuálním formuláři budou nahrazena daty ze souboru**, ale zůstanou k dispozici jako rozpracovaná podání na obrazovce Přehled formulářů pro finanční správu. Stisknutím tlačítka Zpět se vrátíte zpátky do formuláře, přičemž původní data zůstanou nedotčena. Je možné vybrat tyto typy souborů:

- Tato část načtení souboru podporuje pouze struktury pro EPO2. Soubory začínající na DPHDP3, DPHSHV, DPHREF, DPHEVD, DPHDP2, OSSRPE, DPDP5, DPDP4, DPDP7, DPDP6, PDSHL1, PDSNA1, PDSVD1, DPZVD6, DPZDB1, DPZMB1, DPSVD2, DSLDP1, DNEDP4, LPHOP2, LPHHL2, LPHOP1, LPHHL1, DADPIS, DPRZA1, DPRZA2, DPRPM2, DPRZA3, IRSPH1, IRSRFO, IRSRPO, IRSRPP, IRSOZN, IRSRVL, IRSRUS, CRSRS5, CRSRPS.
- datový soubor vytvořený **externí aplikací** (účetnictví, daňový software) - název souboru i přípona může být jakákoliv, ale obsah musí být XML v předepsané struktuře (podrobnější popis vstupních struktur je v části pro XML struktury)
- soubor uložený z **rozpracovaného formuláře** - může mít volitelný název s příponou ".xml" nebo předdefinovaný tvar "UUUPPP-DDDDDDDD-RRRRMMDD-hhmmss-pracovni.xml"
- soubor **uložený při odeslání** nebo určený pro odevzdání na FÚ s názvem "UUUPPP-DDDDDDDD-RRRRMMDD-hhmmss.eee"
- **potvrzení podání** s názvem ve tvaru "UUUPPP-DDDDDDDD-RRRRMMDD-hhmmss-cc-cc-potvrzeni.eee"

Přípona ".eee" může být ".xml" u nepodepsaných nebo ".p7s" u souborů podepsaných uznávaným elektronickým podpisem. Načítat je také možné uvedené soubory komprimované do ZIP archivu s příponou ".zip". Soubor je možné vybrat po stisku tlačítka "Procházet..." (na nelokalizovaných prohlížečích bude nápis pravděpodobně "Browse...").

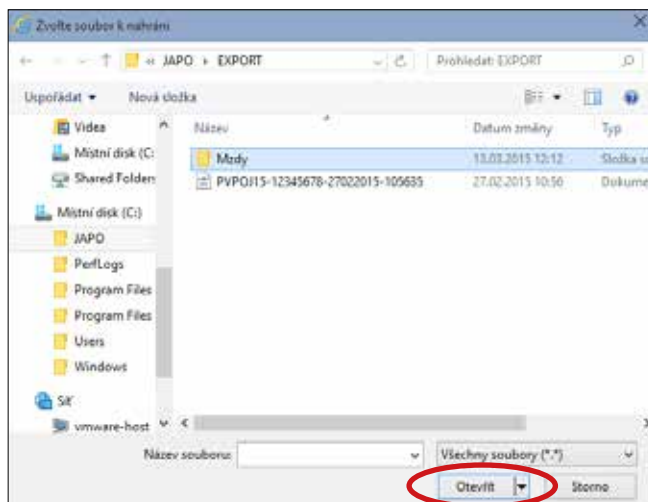
- Zobrazí se dialogové okno k výběru souboru. V levém sloupci okna vyberte **Místní disk C:** a potom **složku JAPO**. V pravé části okna pak **složku EXPORT**. Klepněte myši na tlačítko **Otevřít**.



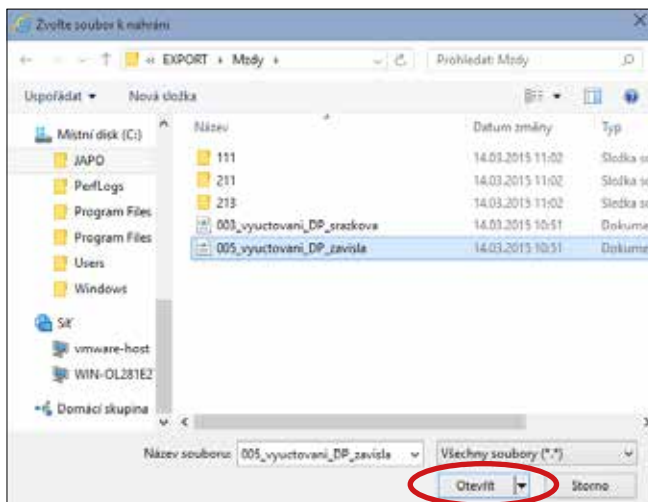
Poznámka:

Někteří z Vás mají na ploše zástupce složky **EXPORT** nebo mají programy **JAPO** včetně složky **EXPORT** na jiném disku. V tom případě upraťte výběr disku a složky podle vašich podmínek.

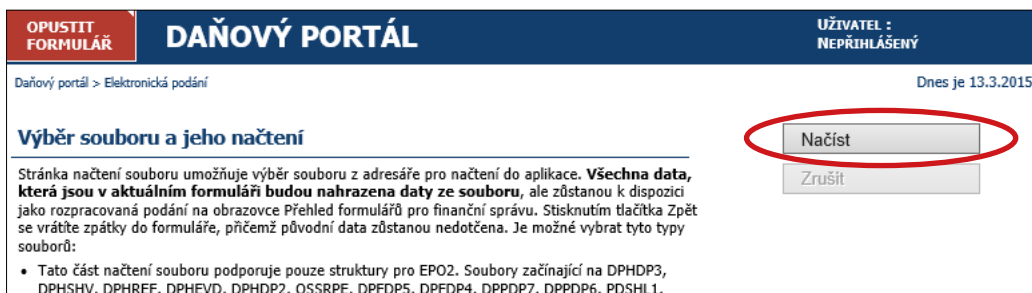
- Zobrazí se obsah složky **EXPORT**. Protože elektronických podání je hodně, jsou ta, která se týkají programu **Mzdy Profi** umístěna ve složce **MZDY**. Zvolte myši **složku MZDY** a klepněte myši na tlačítko **Otevřít**.



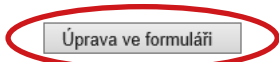
- Zobrazí se obsah složky MZDY. Na obrázku níže vidíte jak se soubory s elektronickým podáním budou jmenovat (pro srážkovou daň i pro zálohovou daň). Číslo na začátku názvu označuje multilicenci ve Mzdách, ve které jste Vyúčtování vytvořili. Klepněte myši na název souboru a pak na tlačítko **Otevřít**.



- Okno zmizí a název vybraného souboru se přenesou do internetové stránky Daňového portálu. Klepněte myši na tlačítko **Načíst**.



- Soubor se načte do Daňového portálu. Budou-li zjištěny závažné chyby, zobrazí se v tabulce a vy je budete muset odstranit. I když bude vše v pořádku, klepněte myši na tlačítko **Úprava ve formuláři**.



- Zobrazí se rozsah stránek formuláře. Doporučujeme vám postupně do všech vstoupit a zkontrolovat jejich obsah. **Ručně také musíte vyplnit přílohu č. 1** (počet pracovníků na jednotlivých pracovištích firmy) a případně další přílohy (pokud máte povinnost je vyplnit).

STRÁNKY
Úvod
Záhlaví
Plátce
Část I
Část II
Příloha č. 1
Příloha č. 2
Příloha č. 3
Příloha č. 4
Jiné přílohy
Závěr

- Jakmile budete hotovi, můžete písemnost odeslat. K dispozici máte **uložení písemnosti k odeslání do datové schránky** (pokud máte datovou schránku) nebo **odeslání písemnosti** (zde na portálu).

PRO CELÝ FORMULÁŘ:
Protokol chyb
Průvodce
Načtení souboru
Uložení prac. souboru
Uložení k odeslání do Datové schránky
Odeslání písemnosti
Úplný opis k tisku

Poznámka:

Další postup je u všech typů písemností stejný (vlození elektronického podpisu, tisk potvrzení o odeslání, úplný opis k tisku atd.), proto jej zde nebudeme opakovat.

Pokud potřebujete návod i pro tyto kroky, stáhněte si z našich stránek kompletní popis elektronického podávání na Daňovém portálu.