

# Elektronické podání daňovým portálem

Od roku 2016 platí pro plátce DPH nová povinnost - odevzdávání kontrolního hlášení elektronicky a díky tomu i odevzdávání všech dalších výkazů a příznání elektronicky. I když je tu tato možnost již řadu let, pro řadu z vás to bude novinka. Proto jsme připravili tento aktualizovaný návod.

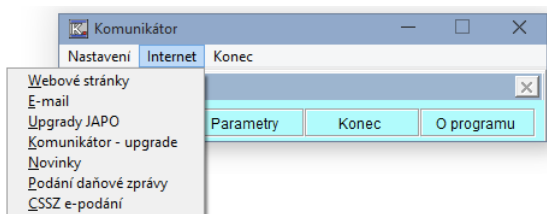
## 1. Vytvoření souboru s elektronickým podáním

V programu JAPO (Deník, Mzdy a Konto) zvolte příslušnou tiskovou sestavu nebo výkaz, kterou je možné podat elektronicky. Před provedením exportu do XML doporučujeme danou sestavu vytisknout i v klasické formě, abyste ji mohli zkontrolovat a také pak měli srovnání pro kontrolu načtení XML souboru na portálu.

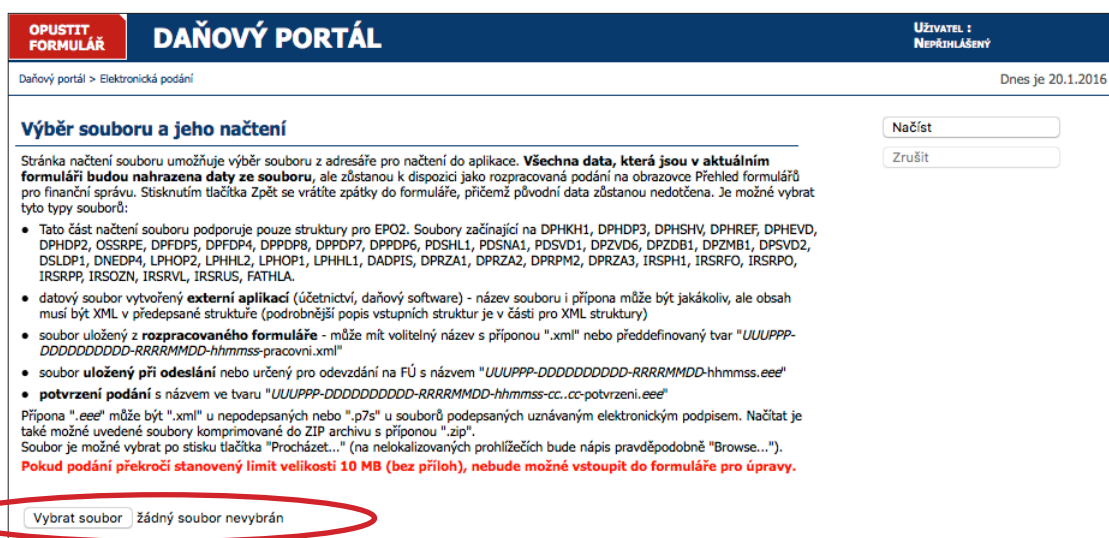
Vlastní vytvoření XML souboru provádí program Komunikátor, proto musí být spuštěn. Výsledná elektronická sestava se uloží **do složky EXPORT, kterou najdete ve složce JAPO na pevném disku vašeho PC.** U novějších instalací se automaticky vytváří zástupce složky EXPORT i na ploše Windows. Pokud jej tam nemáte, doporučujeme jeho vytvoření.

## 2. Načtení elektronického podání na daňový portál

V menu programu Komunikátor zvolte položku Internet a následně Podání daňové zprávy.



Automaticky se spustí předvolený internetový prohlížeč a zobrazí stránku, na které můžete soubor s elektronickým podáním načíst. Klepněte na tlačítko vybrat soubor:



Zobrazí se standardní dotaz na otevření souboru (viz obrázek na následující straně).

*Soubor s písemností je uložen ve složce C:\JAPO\EXPORT ve formátu XML a pojmenován názvem, který obsahuje zkratku druhu písemnosti a datum a čas jejího vytvoření, např:*

*příznání k DPH: **DPHDP3 - DDDDDDDDDD - DDMRRR - HHMMSS . XML***  
*kontrolní hlášení: **DPHKH1 - DDDDDDDDDD - DDMRRR - HHMMSS . XML***

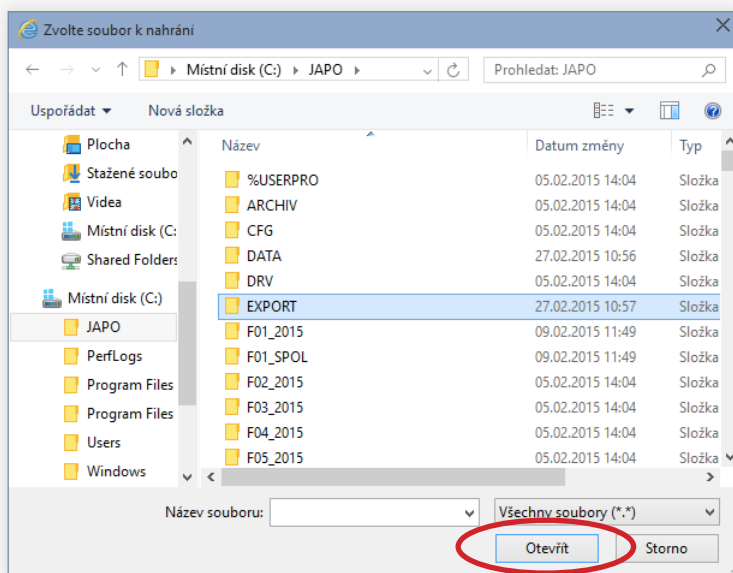
*kde jednotlivé části názvu znamenají:*

**druh dokladu - DIČ - datum vytvoření - čas**

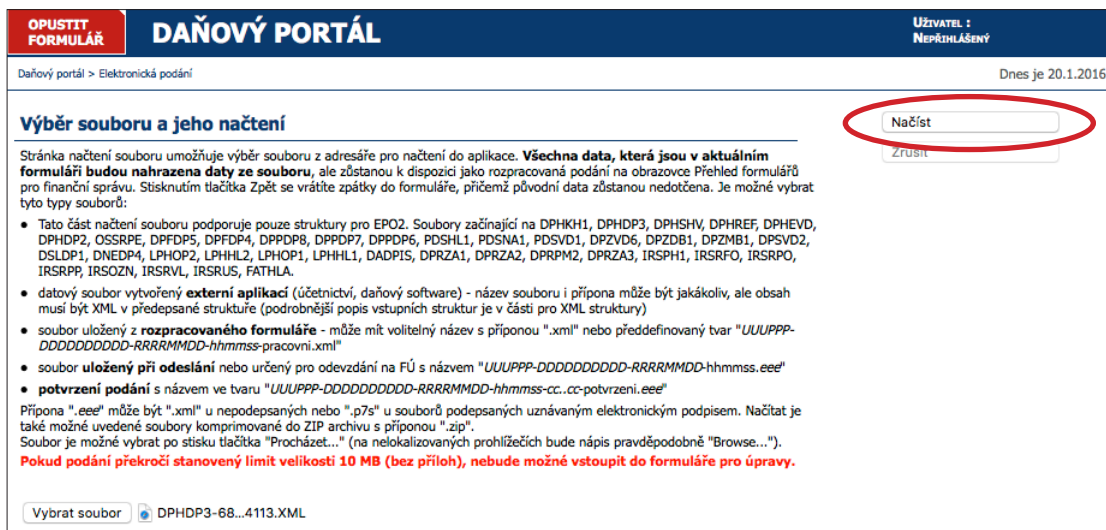
1

Vybraný soubor s písemností potvrďte tlačítkem **Otevřít**.

Standardní dotaz na otevření souboru může vypadat například takto:



Jakmile vybraný soubor s elektronickým podáním potvrdíte tlačítkem **Otevřít**, přenesete se na stránku daňového portálu. Nyní stisknete tlačítko **Načíst** vpravo nahoře na stránce:



Elektronický dokument se načte, zobrazí se nová stránka, na které načtete detaily k podání a daňovému subjektu. V levé části stránky pod sebou najdete řadu tlačítek:

- **Odeslání písemnosti** *načtené elektronické podání můžete rovnou odeslat (podat)*
- **Úprava ve formuláři** *můžete vstoupit do všech částí formuláře a zkontrolovat je*
- **Úplný opis k tisku** *elektronické podání si můžete vytisknout*
- **Protokol chyb** *portál zkontroluje správnost podání a zobrazí případné chyby*
- **Načtení souboru** *můžete načíst jiný soubor s podáním*

My vám doporučujeme pokračovat kontrolou jednotlivých částí načteného podání. Klepněte proto myši na tlačítko **Úprava ve formuláři**:



Zobrazí se struktura daného formuláře, v našem případě příznání k DPH. Vyberte si oddíl, který chcete zkontrolovat a klepněte na něj myší. V tomto vzorovém případě to bude I. oddíl příznání k DPH:

JAPO Zlín, spol. s r. o.  
Bílovice 389  
687 12 Bílovice

tel: 777 161716, 777 187536

http://www.japo.cz  
e-mail: info@japo.cz

ICQ: 73550417  
AIM: jpochyly  
Skype: jaroslav.pochyly

Dropbox: posta@japo.cz

Uzávěrka: 25. ledna 2016

### Úvodní stránka pro vyplnění formuláře

Na následujících stránkách je možné vyplnit formulář zvoleně písemností. Při jeho vyplňování je možné využít řadu dále uvedených pomůcek.

Přistět tuto stránku nezobrazovat a přejít přímo na vybranou volbu

#### Průvodce

spustí průvodce formulářem, pomocí kterého můžete jednoduchým způsobem písemnost vyplnit. V postupných krocích budete vyzváni k zadání všech potřebných hodnot (a pouze vyžadovaných), vyplnění a dopočet zbývajících provede průvodce za vás.

#### Nahrání písemnosti ze souboru

zobrazí stránku, kde můžete do formuláře načíst soubor s uloženou písemností - rozpracovaný z předchozího použití aplikace nebo exportovaný z aplikace jiné. Nahrát, upravit a odeslat znovu je také možné již dříve podanou písemnost z uloženého (i podepsaného) souboru nebo z potvrzenky. Tato část načtení souboru podporuje pouze struktury pro EPO2. Soubory začínající na DPHKH1, DPHDP3, DPHSHV, DPHREF, DPHEVD, DPHDP2, OSSRPE, DPFD5, DPFD4, DPPDP8, DPPDP7, DPPDP6, 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, FATHLA.

#### Vyplnění stránek formuláře

Začít vyplňovat formulář je možné stiskem tlačítka "Další stránka" v pravém horním rohu stránky. Tam jsou také ostatní tlačítka pro navigaci formulářem a doporučené akce v danou chvíli.

Pomocí tlačítek "Další stránka" a "Předchozí stránka" budete postupně vyzváni k vyplnění těchto stránek formuláře:

- Záhlaví**  
Obsahuje základní údaje o příznání k DPH.
- Plátce**  
Informace o subjektu
- C. oddíl I**  
Zdanitelná plnění
- C. oddíl II**  
II. Ostatní plnění a plnění s místem plnění mimo tuzemsko s nárokem na odpočet daně
- C. oddíl III**  
III. Doplnující údaje
- C. oddíl IV**  
IV. Nárok na odpočet daně
- C. oddíl V**  
V. Krácení nároku na odpočet daně
- C. oddíl VI**  
VI. Výpočet daně

**PRO STRÁNKU:**

Předchozí stránka  
Další stránka  
Kontrola stránky  
Přepočet

**PRO CELÝ FORMULÁŘ:**

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

**STRÁNKY**

Úvod  
Záhlaví  
Plátce  
**C. oddíl I**  
C. oddíl II  
C. oddíl III  
C. oddíl IV  
C. oddíl V  
C. oddíl VI  
Jiné přílohy  
Závěr

Zobrazí se příslušné tabulky, do kterých můžete vstupovat a údaje libovolně opravovat. Pokud portál objeví nějakou chybu, vypíše ji k danému řádku červeně.

Tímto způsobem projdete všechny části odevzdávaného formuláře. Jakmile budete hotovi, klepněte v pravé části stránky na tlačítko **Odeslání písemnosti**:

### I. Zdanitelná plnění

	sazba	ř.	Základ daně	Daň na výstupu
<u>Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku (§ 13, § 14, § 8) (?)</u>	základní	1	94 781	19 904
	snížená	2		
<u>Pořízení zboží z jiného členského státu (§ 16, §17 odst. 6 písm. e), § 19 odst. 3) (?)</u>	základní	3	809	170
	snížená	4		
<u>Přijetí služby s místem plnění podle § 9 odst. 1 od osoby registrované k dani v jiném členském státě (?)</u>	základní	5		
	snížená	6		
<u>Dovoz zboží (§ 23 odst. 3 - 5) (?)</u>	základní	7		
	snížená	8		
<u>Pořízení nového dopravního prostředku (§ 19 odst. 4) (?)</u>		9		
<u>Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) - odběratel zboží nebo příjemce služeb (?)</u>	základní	10		
	snížená	11		
<u>Ostatní zdanitelná plnění, u kterých je povinnost přiznat daň při jejich přijetí (§ 108) (?)</u>	základní	12		
	snížená	13		

**PRO STRÁNKU:**

Předchozí stránka  
Další stránka  
Kontrola stránky  
Přepočet

**PRO CELÝ FORMULÁŘ:**

Protokol chyb  
Průvodce  
Načtení souboru  
Uložení prac. souboru  
Uložení k odeslání do Datové schránky  
**Odeslání písemnosti**  
Úplný opis k tisku

**STRÁNKY**

Úvod  
Záhlaví (chyb: 1)  
Plátce  
**C. oddíl I**  
C. oddíl II  
C. oddíl III  
C. oddíl IV (chyb: 2)  
C. oddíl V  
C. oddíl VI  
Jiné přílohy  
Závěr

### 3. Odeslání elektronického podání

Na nové stránce se zobrazí následující možnosti podání dokumentu:

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

Daňový portál > Elektronická podání > Přiznání k dani z přidané hodnoty platné od 1.1.2011 Dnes je 20.1.2016

**Odeslání písemnosti**

**Elektronický podpis podání**

Pokud v procesu odeslání je použita volba „Nepodepisovat podání“, bude nutné následně doručit tiskopis zobrazený po podání.  
 Nepodepisovat podání  
 ověření identity přihlášením do datové schránky  
 podepsat pomocí vybraného kvalifikovaného certifikátu  
 Není vybrán žádný certifikát pro elektronický podpis podávané písemnosti.  
 Pokračujte stiskem tlačítka Vybrat certifikát.

- **Nepodepisovat podání** - pokud nemáte elektronický podpis ani datovou schránku, zvolte tuto možnost a klepněte na tlačítko Podat. Elektronický dokument se odešle, vy budete následně vyzváni k vytisknutí potvrzení, které orazíte, podepíšete a předáte na finanční úřad.
- **Ověření identity datovou schránkou** - zvolíte-li tuto možnost a klepnete na tlačítko Podat. Zobrazí se další stránka, na které budete vyzváni k zadání přihlašovacích údajů do datové schránky (a kontrolního číselného kódu). Následně se elektronický dokument se odešle.

**datové schránky** Moje datová schránka

Uživatelské jméno

Heslo

Opište kód z obrázku

**Přístupové rozhraní**

Zadejte přístupové údaje ke své datové schránce a přihlaste se. Systém ověří, zda máte oprávnění k přístupu do datové schránky. V případě kladného výsledku umožní, s Vaším souhlasem, přihlášení do zvoleného Informačního systému veřejné správy. V opačném případě bude Váš požadavek odmítnut. Zadáním přístupových údajů nezpůsobíte automatické doručení datových zpráv ve Vaší datové schránce.

**!** V souvislosti se změnou platné právní úpravy se od Nového roku 2016 zvyšuje maximální velikost příloh datové zprávy na dvojnásobek, tedy na 20 MB.

- **Podepsat pomocí kvalifikovaného certifikátu** - zvolíte-li tuto možnost, budete muset zadat cestu k souboru s elektronickým podpisem a následně heslo, které jste při generování elektronického podpisu zadali. Následně se elektronický dokument se odešle.

### 4. Tisk podaného dokumentu

Po úspěšném elektronickém podání se zobrazí poslední stránka, ze které si můžete ve formátu PDF stáhnout a vytisknout jak potvrzení o elektronickém podání, tak i opis podávaného dokumentu (vyplněný formulář).

To vám v každém případě doporučujeme provést, kdyby se díky chybě na straně daňového portálu podání ztratilo, budete mít doklad, že jste jej úspěšně podali a vyhnete se případným sankcím.