

Jak vyplnit daňové přiznání v 602XML Filler

© Software602, 2010

<http://www.602.cz>

<http://www.bezpapiru.cz>

Obsah

Obsah

Úvod	3
Práce s formulářem	3
Nástrojová lišta	4
Pracovní panel	4
Vyplňování údajů ve formuláři	5
Typy formulářových polí	5
Záložky	5
Vyprazdňování polí	5
Vkládání příloh	6
Tisk formuláře	6
Ukládání formuláře a dat	6
Kontrola správného vyplnění formuláře	6
Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS	7
Formuláře Přehled o příjmech a výdajích OSVČ	7
Vyplnění a odeslání	7
Ostatní	8
Možnosti	8
Seznam klávesových zkratk	8

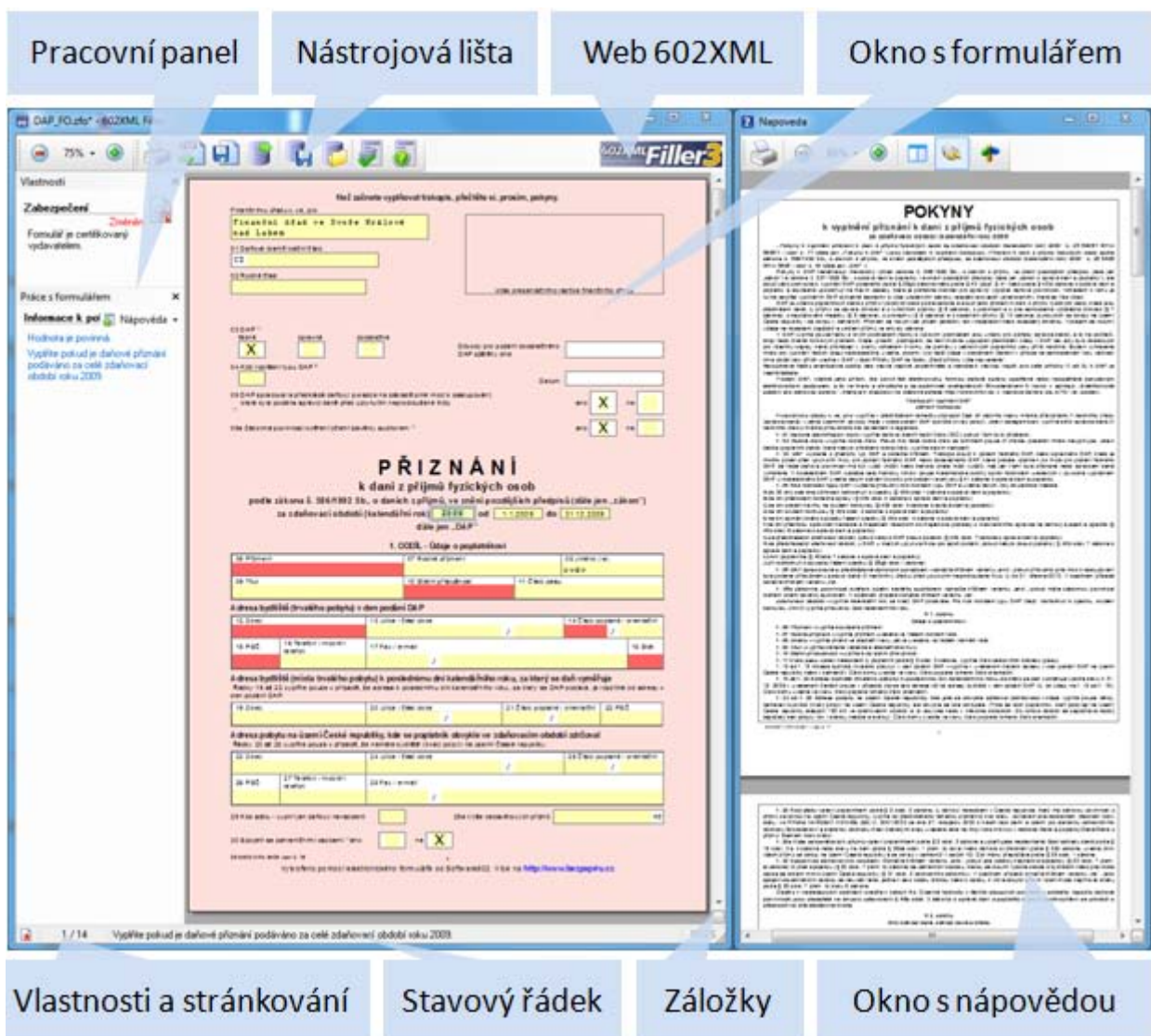
Úvod

Tento dokument je průvodcem uživatele při vyplňování elektronických formulářů daňového přiznání fyzické a právnické osoby a Přehled příjmů a výdajů OSVČ pomocí bezplatného programu 602XML Filler. Pro práci s formuláři, které jsou ve formátu *.ZFO, je nutné stáhnout program 602XML Filler na počítač a provést jeho instalaci. Program je zdarma a nevyžaduje žádnou registraci.

Více informací o možnostech formulářového řešení 602XML získáte na portálu www.bezpapiru.cz nebo na webových stránkách www.software602.cz.

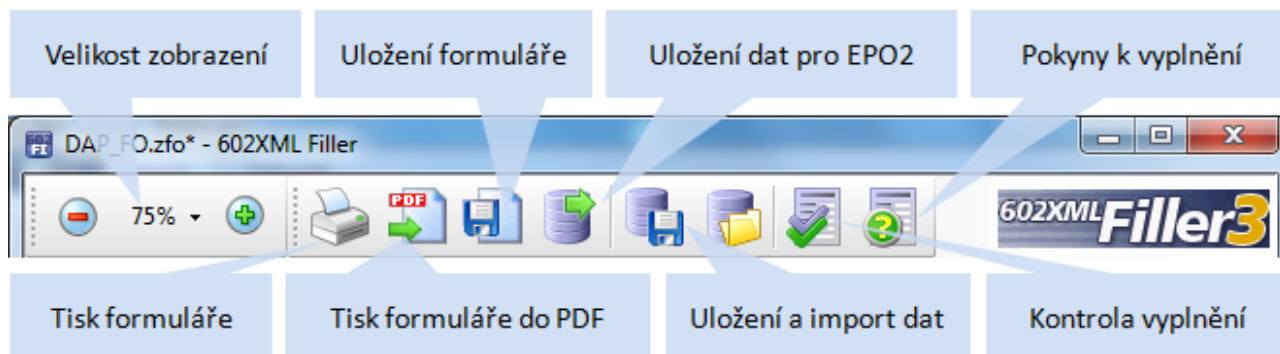
Práce s formulářem

Nainstalovaný program spustíte poklepáním na ikonu 602XML Filler na ploše počítače nebo na soubor s formulářem (pokud byla koncovka *.zfo či *.fo při instalaci asociována na aplikaci 602XML Filler).



Nástrojová lišta

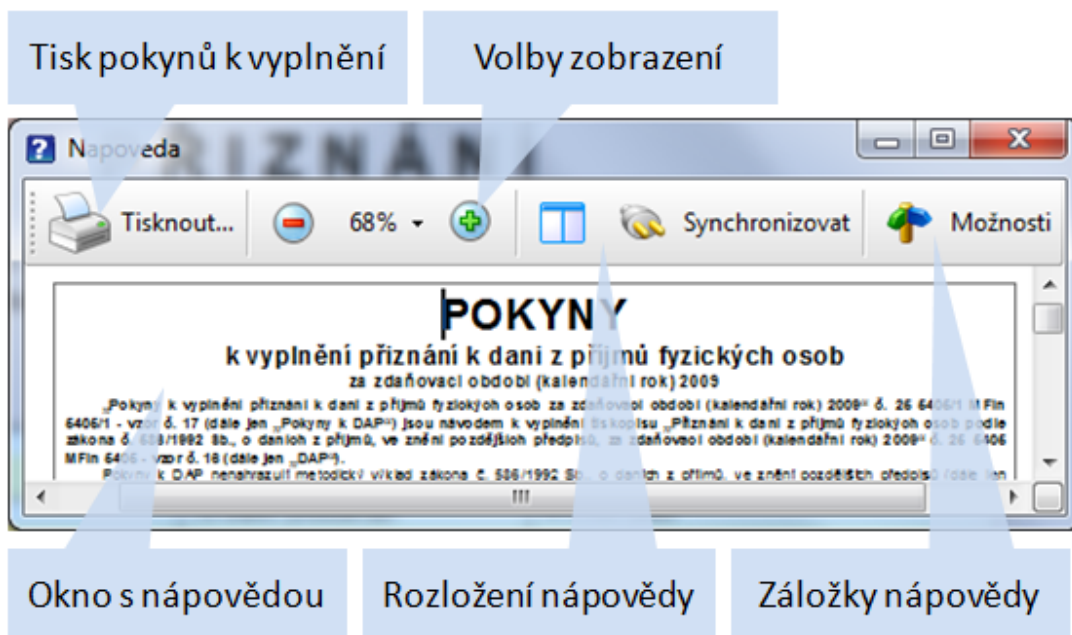
Nástrojová lišta slouží pro rychlý přístup k nejčastěji používaným funkcím formuláře v průběhu práce s ním.



Pracovní panel

Při vyplňování formulářů je užitečné sledovat **Pracovní panel**. Panel se skládá ze záložek **Vlastnosti**, **Práce s formulářem** a **Nápověda**. Ve výchozím nastavení je vypnutý a můžete jej zobrazovat či skrývat pomocí klávesových zkratk **Alt + 1** (Informace k poli), **Alt + 3** (Nápověda k formuláři), **Alt + 0** (Vlastnosti formuláře).

- Část **Vlastnosti** zobrazuje základní informace o vyplňovaném formuláři (zabezpečení, informace o názvu a odpovědnosti, datum vytvoření a poslední úpravy apod.).
- Panel **Práce s formulářem** podává podrobnější informace k aktuálně vybraným polím vyplňovaného formuláře. Uvádí údaj o případné povinnosti vyplnit pole, zobrazuje znění nápovědného textu pro dané pole, případně upozorňuje na duplicitně vyplněné položky nebo nepovolený formát zadaných dat.
- Panel **Nápověda** zobrazuje plnou nápovědu k celému formuláři - Pokyny k vyplnění. Nápovědu lze otevřít také tlačítkem z nástrojové lišty nebo klávesovou zkratkou **Shift + F1**. Pokyny lze vytisknout pomocí příkazu **Tisk nápovědy** po stisku pravého tlačítka myši v panelu **Nápověda k poli**.



Vyplňování údajů ve formuláři

Po otevření formuláře se zobrazí jeho první stránka. Kliknutím do formulářového pole vlevo nahoře můžete začít vyplňovat. Aktuálně vybrané pole je vždy označeno orámováním. Po najetí kurzorem myši nad konkrétní pole se zobrazí text související kontextové nápovědy. Po vyplnění údaje se na další pole posunete standardně pomocí myši a kláves, jako jsou **směrové šipky**, **Tab**, **Enter** apod. Takto se ve formuláři pohybujete v průběhu celého vyplňování. Data vkládaná do jednotlivých polí můžete označovat, kopírovat a přesouvat (pomocí menu na pravém tlačítku myši a standardními klávesovými zkratkami).

Typy formulářových polí

Formulář obsahuje různé druhy formulářových polí a u některých jsou doplněny kontroly jejich správného vyplnění. Pole obsahující chybu nebo povinná se při kontrole nebo opuštění pole podbarví červeně a na pracovním panelu **Práce s formulářem** se objeví podrobný popis chyby.

Záložky

Pro jednoduchý pohyb po sekcích (oddílech) formuláře slouží záložky. Pro přechod mezi záložkami klikněte na tlačítko bez popisu v pravém dolním rohu okna s formulářem (pod svislým posuvníkem) a v dialogu **Přejít na záložku** vyberte záložku poklepnutím anebo na ni přejděte tlačítkem **Přejít na**.

Vyprazdňování polí

Funkce **Obnovit výchozí hodnotu** pod pravým tlačítkem myši obnoví v aktuálním formulářovém poli hodnotu, která zde byla při načtení formuláře. Pro tuto funkci je možné použít také klávesovou zkratku **Shift + Ctrl + Del**.

Vkládání příloh

Tuto volbu využijte pro vkládání příloh k daňovému přiznání (např. doklad o zaplaceném životním pojištění). Jsou povoleny tyto typy příloh: doc, rtf, jpg, pdf, xls, txt. Přílohu vložíte pomocí tlačítka **Možnosti** a příkazu **Vložit přílohu**.

Tisk formuláře

Pokud chcete provést vytištění správně vyplněného formuláře, využijte tlačítka **Tisk formuláře** na nástrojové liště nebo na poslední stránce formuláře. Zobrazí se dialog **Tisk** pro výběr tiskárny. Pokud chcete vytisknout pouze část formuláře, je nutné v dialogu **Tisk** vlevo dole určit stránky, které chcete vytisknout.

Formulář lze vytisknout i do univerzálního formátu PDF, rovněž pomocí tlačítka na nástrojové liště nebo na poslední stránce (**Tisk formuláře do PDF**).

Ukládání formuláře a dat

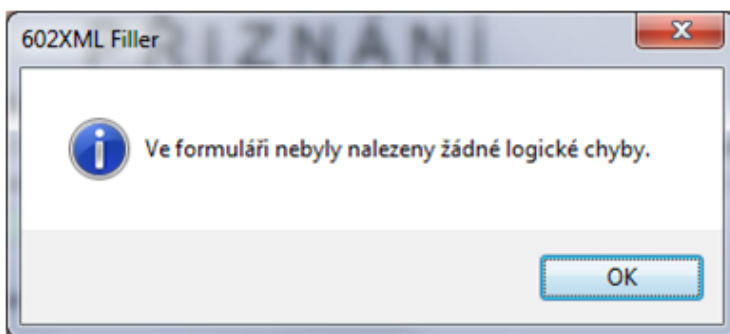
Ukládání celého formuláře (i v průběhu vyplňování) je možné tlačítkem na poslední stránce **Uložit rozpracovaný formulář na disk**. Při prvním ukládání vyplňovaného formuláře se k názvu ukládaného souboru připojí výraz „Vyplněno“.

Tlačítkem **Uložit data na disk do formátu pro EPO2** uložíte data ve formátu požadovaném při podání přes Daňový portál <http://adisspr.mfcr.cz>.

Data vyplněného formuláře lze uložit klepnutím na tlačítko **Uložit data do souboru** na nástrojové liště. Dosavadně vyplněná data ve formuláři se uloží do XML souboru, z kterého je lze později importovat pomocí příkazu **Import dat do formuláře**.

Kontrola správného vyplnění formuláře

Podle nastavených kontrolních podmínek ve formuláři se vyvoláním příkazu **Zkontrolovat formulář** klávesovou zkratkou **Shift + F9** provádí kontrola správnosti vyplněných údajů ve formulářových polích. Rovněž můžete využít tlačítka n poslední stránce formuláře – **Provést kontrolu správnosti vyplnění formuláře**. Detekce chyby je zobrazena na obrazovce vpravo v sekci Práce s dokumentem spolu s



nápovědou. Ve formulářích existuje několik kontrol na správnost vyplnění formulářových polí. Formulář vždy upozorní na doplnění povinných údajů, případně sdělí informaci o tom, že data jsou zadána v nesprávném formátu, a umístí kurzor na nesprávně vyplněné formulářové pole. Pokud bude dokončena kontrola formuláře a aplikace zjistí, že všechny požadované položky jsou

vyplněné a v odpovídajícím formátu budete na to upozorněni následujícím oknem.

Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS

Na poslední stránce formuláře se provádí jeho samotné podání kompetentnímu úřadu. Podat lze pouze správně vyplněný formulář, před každým podáním i tiskem se provede kontrola jeho vyplnění. Využívá se k tomu tlačítko **Podat daňové přiznání přes datovou schránku**. Po stisknutí tlačítka a překontrolování formuláře budete vyzváni dialogovým oknem k přihlášení do Vaší Datové schránky. Po úspěšném přihlášení bude daňové přiznání zasláno do Datové schránky příslušného Finančního úřadu, který jste zvolili v prvním formulářovém poli. Data jsou odesílána v souboru XML. Před odesláním doporučujeme provést kontrolu dat přes EPO2. Před odesláním též doporučujeme uložit formulář na disk.

Tisk formuláře	Tisk formuláře do formátu PDF	Uložit rozpracovaný formulář na disk	Uložit data na disk do formátu pro EPO2
Provést kontrolu správnosti vyplnění formuláře			
Toto tlačítko bude aktivní až po provedení úspěšné kontroly správnosti vyplnění formuláře. Kontrolu proveďte tlačítkem „Provést kontrolu správnosti vyplnění formuláře“.			
Podat daňové přiznání přes datovou schránku			
Můžete pokračovat ve vyplnění přehledu o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti za rok 2009 pro:			
Českou správu sociálního zabezpečení			
ČSSZ			
Zdravotní pojišťovny			
VZP	OZP	ZPMV	

Formuláře Přehled o příjmech a výdajích OSVČ

Formulář daňového přiznání usnadňuje vyplnění a podání Přehledu o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti (pro ČSSZ, VZP, OZP a ZPMV). Ve spodní části daňového přiznání stiskněte tlačítko podle toho, které podání chcete provést. Data vyplněná v daňovém přiznání se automaticky přenesou do odpovídajících polí v nově otevřeném formuláři Přehled o příjmech a výdajích.

Vyplnění a odeslání

S formulářem Přehled o příjmech a výdajích se pracuje zcela stejně jako s formulářem Daňové přiznání. Ačkoliv bylo množství údajů přeneseno z vyplnění daňového přiznání, bude třeba některé údaje doplnit.

Tisk, ukládání a podání formuláře se provádí rovněž tlačítky na poslední stránce.

Tisk formuláře

Tisk formuláře do formátu PDF

Uložit rozpracovaný formulář na disk

Odeslat formulář prostřednictvím Datové schránky

Ostatní

Možnosti

Příkaz **Možnosti**, který lze provést pomocí položky v menu pod pravým tlačítkem myši, otevře dialog sdružující konfigurační nastavení aplikace týkající se kontroly pravopisu, nápovědy, počtu položek v historii, elektronického podepisování, nastavení sítě, podpory pro Tablet PC, kontroly na dostupnost aktualizovaných verzí aplikace atd. Elektronické podepisování a nastavení sítě má význam jen tehdy, pokud využíváte elektronické odesílání dat z formuláře.

Seznam klávesových zkratk

Ctrl + F - Otevře dialog pro nalezení textu ve formuláři.

Ctrl + Z - Vyvolá standardní akci Zpět – (zruší naposledy provedenou akci).

Ctrl + Y - Opakuje akci, která byla zrušena (lze i sled více zrušených akcí).

Ctrl + X - Vyjme označený text do schránky.

Ctrl + C - Zkopíruje označený text do schránky.

Ctrl + V - Vloží vyjmutý nebo kopírovaný text ze schránky.

Ctrl + G - Otevře dialog Přejít na požadovanou stránku formuláře.

F9 - Přepočítá vložené hodnoty číselných polí (je-li formulář vybaven funkcemi pro přepočítání).

Shift + F1 - Zobrazí kontextovou nápovědu formuláře v závislosti na nastavení v dialogu Možnosti na záložce Obecné.

Shift + F9 - Zkontroluje vyplnění formuláře podle v něm zadaných pravidel (např. kontrola vyplnění povinných polí).

Ctrl + K - Zapíná a vypíná pracovní panel.

Alt + 0 - Zapíná a vypíná kontextový panel Vlastnosti dokumentu.

Alt + 1 - Zapíná a vypíná kontextový panel Práce s dokumentem.

Alt + 2 - Zapíná panel pro práci s vícenásobnými elektronickými podpisy.

Alt + 3 - Zapíná a vypíná panel s kontextovou nápovědou.

Alt + Enter - Zobrazí vlastnosti dokumentu.

Ctrl + Enter - Vloží další opakovací sekci (je-li ve formuláři obsažena a je-li aktivní).

Ctrl + 1 - Zvětší zobrazení formuláře na 100%ní velikost.

Ctrl + 2 - Zvětší zobrazení formuláře na 200%ní velikost.

F1 - Otevře nápovědu k aplikaci 602XML Filler.

Ctrl + Num + - Aktivuje Hlasové předčítání z obrazovky

Ctrl – Deaktivace Hlasového předčítání z obrazovky