

Jak vyplnit daňové přiznání v Software602 Form Filler

© Software602, 2011

<http://www.602.cz>

<http://www.bezpapiru.cz>

<http://secustamp.com>

Obsah

Obsah

Úvod.....	3
Práce s formulářem	3
Nástrojová lišta.....	3
Domů.....	4
Zobrazit.....	4
Nástroje	4
Pracovní panely	4
Panel Informace o formuláři.....	5
Panel Informace o certifikátech.....	5
Panel Náповěda k formuláři	5
Vyplňování údajů ve formuláři	5
Typy formulářových polí.....	6
Záložky.....	6
Vyprazdňování polí	6
Vkládání příloh.....	6
Tisk formuláře.....	7
Ukládání formuláře a dat	7
Kontrola správného vyplnění formuláře	7
Kontrola správnosti vyplnění EPO.....	7
Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS.....	8
Formuláře Přehled o příjmech a výdajích OSVČ.....	8
Vyplnění a odeslání	9
Ostatní.....	9
Možnosti.....	9
Seznam klávesových zkratk	9

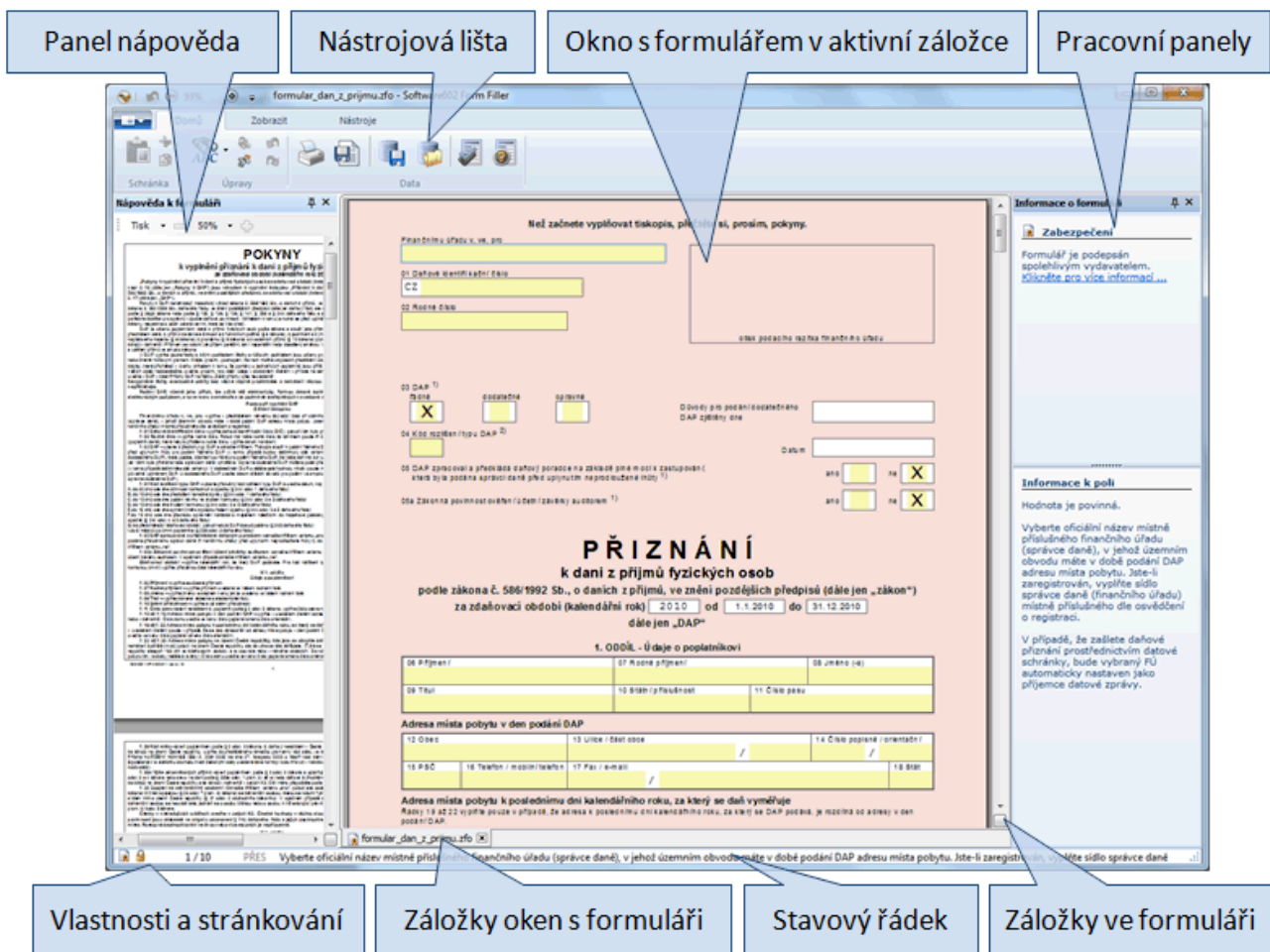
Úvod

Tento dokument je průvodcem uživatele při vyplňování elektronických formulářů daňového přiznání fyzické a právnické osoby a Přehled příjmů a výdajů OSVČ pomocí bezplatného programu Software602 Form Filler. Pro práci s formuláři, které jsou ve formátu *.ZFO, je nutné stáhnout program Software602 Form 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 Software602 Form Filler na ploše počítače nebo na soubor s formulářem (pokud byla koncovka *.zfo či *.fo při instalaci asociována na aplikaci Software602 Form Filler).

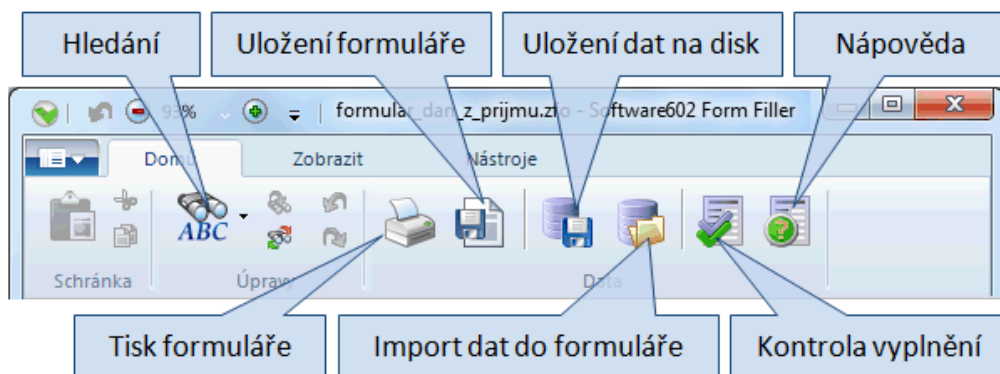


Nástrojová lišta

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

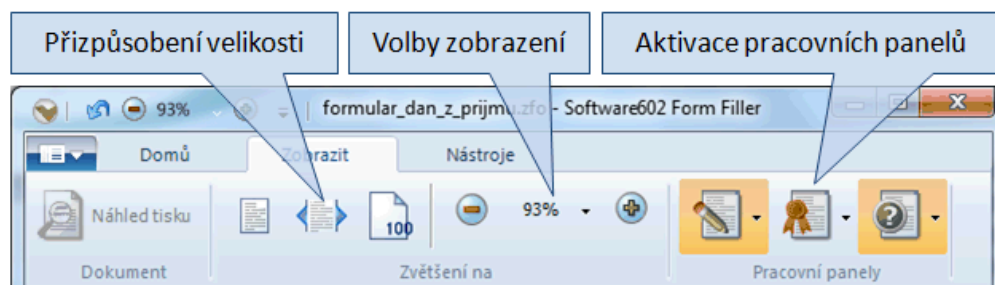
Domů

Na tomto pásu karet naleznete volby pro práci s formulářem při jeho vyplňování, ukládání, kontrolu a tisk.



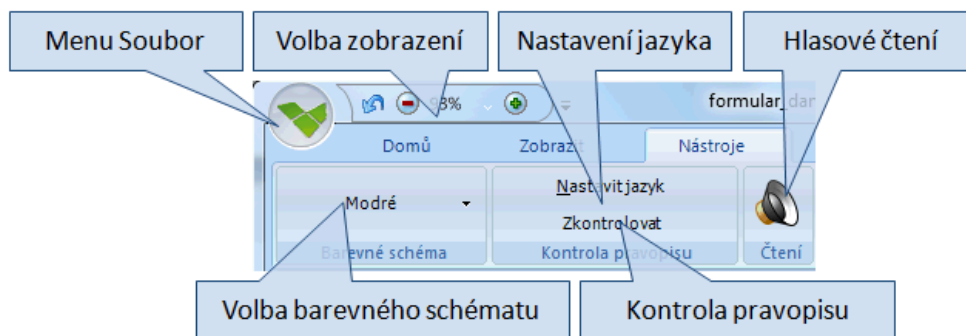
Zobrazit

Tento pás karet zobrazuje volby pro velikost zobrazení formuláře, aktivaci pracovních panelů apod.



Nástroje

Pás karet Nástroje zpřístupňuje volby pro nastavení aplikace Software602 Form Filler, vzhledu a jazyka.



Pracovní panely

Při vyplňování formulářů je užitečné sledovat **Pracovní panely**. Klávesovými zkratkami nebo volbami na nástrojové liště lze zobrazit jednotlivé pracovní panely Software602 Form Filler. Aplikace poskytuje přístup k informacím prostřednictvím tří pracovních panelů – **Informace o formuláři** (Alt + 1), panel **Informace o certifikátech** (Alt + 2) a panel **Nápověda k formuláři** (Alt + 3).

Panel Informace o formuláři

Část **Zabezpečení** poskytuje přístup k základním informacím o vyplňovaném formuláři (zabezpečení, informace o názvu a odpovědnosti, datum vytvoření a poslední úpravy apod.). Kliknutím do této části zobrazíte podrobný dialog s popisnými informacemi o formuláři, jeho zabezpečení a identifikaci.

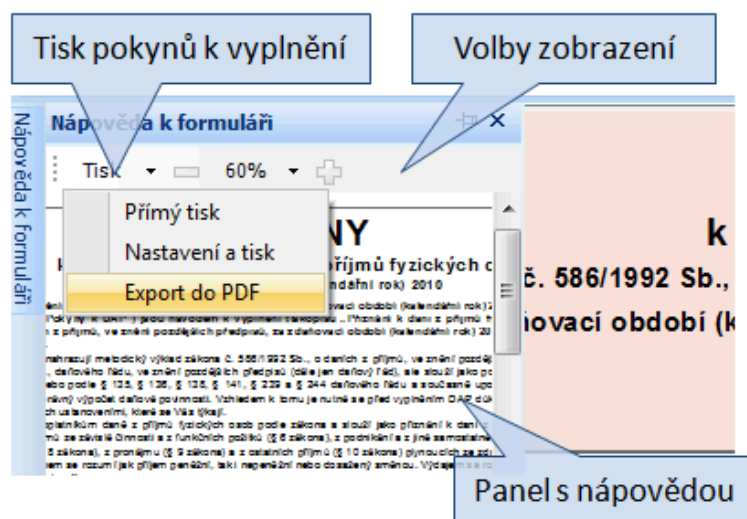
Část **Informace k poli** podává podrobnější informace k aktuálně vybraným polím vyplňovaného formuláře. Uvádí údaj o případné povinnosti vyplnit pole, zobrazuje znění nápovědného textu pro dané pole, případně upozorňuje na duplicitně vyplněné položky nebo nepovolený formát zadaných dat.

Panel Informace o certifikátech

Panel Informace o certifikátech zobrazuje informace o elektronických podpisech ve formuláři. Zobrazit jej lze klávesovou zkratkou Alt+2. Kliknutím na certifikát otevřete kartu **Zabezpečení** ve vlastnostech formuláře.

Panel Náповěda k formuláři

Panel Náповěda zobrazuje plnou nápovědu k celému formuláři-Pokyny k vyplnění. Náповědu lze otevřít tlačítkem z nástrojové lišty nebo klávesovou zkratkou **Shift + F1**. Pokyny lze vytisknout pomocí příkazů volbou **Tisk** z nástrojové lišty **Náповědy** nebo převést do formátu PDF. V pravém dolním rohu panelu Náповěda je tlačítko pro pohyb v nápovědě pomocí záložek.



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).

Formulářové pole povinné k vyplnění Formulářové pole

1. ODDÍL - Údaje o poplatníkovi

06 Příjmení	07 Rodné příjmení	08 Jméno (-a)
09 Titul	Vyplňte současné příjmení poplatníka., Povinná hodnota.	11 Číslo pasu

Adresa místa pobytu v den podání DAP

Nápověda (tooltip) vybraného formulářového pole

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 poklepáním 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**.

Vložte elektronickou přílohu:

1.	Název:	Není vložena příloha	Možnosti	+	-
Popis přílohy:					

Tisk formuláře Uložit rozpracovaný formulář na disk Uložit data na disk

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 tohoto tlačítka (na nástrojové liště nebo na poslední stránce (**Tisk formuláře**) a výběrem tiskárny Software602 Print2PDF v dialogu Tisk.

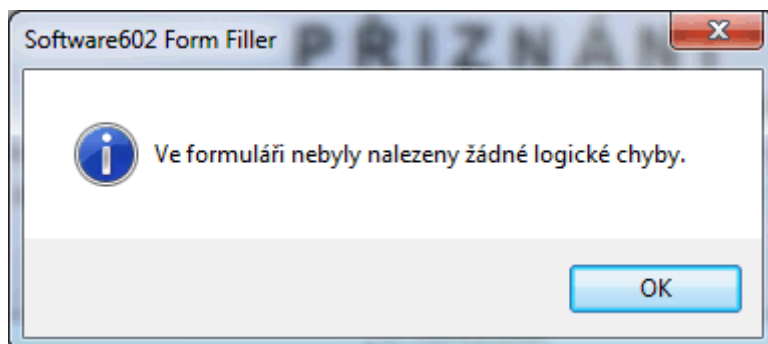
Ukládání formuláře a dat

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“.

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.

Kontrola správnosti vyplnění EPO

Formulář umožňuje provést kontrolu správnosti vyplnění dat podle Daňového portálu Ministerstva financí ČR - EPO. Tlačítkem **Provést kontrolu správnosti vyplnění** tuto kontrolu provedete. K tomuto úkonu musíte být připojeni k internetu. O výsledku kontroly budete informováni protokolem v nové záložce Form Filleru, kde se rovněž dozvíte, zda jsou chyby propustné, závažné nebo kritické a je-li možno podat přiznání přes ISDS příslušnému Finančnímu úřadu nebo je nutné se vrátit k opravám ve formuláři.

Tlačítko „Odeslat do datové schránky“ bude aktivní až po provedení úspěšné kontroly správnosti vyplnění formuláře. Kontrolu proveďte tlačítkem

Provést kontrolu správnosti vyplnění formuláře

Odeslat do



Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS

Na poslední stránce formuláře se provádí jeho samotné podání kompetentnímu úřadu prostřednictvím Informačního systému datových schránek. Podat lze pouze správně vyplněný formulář, před každým podáním i tiskem se provede kontrola jeho vyplnění. Využívá se k tomu tlačítko **Odeslat do datové schránky**. 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.

Dále můžete pokračovat ve vyplnění Přehledu o příjmech a výdajích ze samostatně výdělečné činnosti **za rok 2010 pro Českou správu sociálního zabezpečení a Zdravotní pojišťovny** (Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví; Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky; Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky; Zaměstnanecká pojišťovna Škoda; Zdravotní pojišťovna METAL-ALIANCE)

Dále můžete pokračovat ve vyplnění přehledu o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti za rok 2010 pro:

Českou správu sociálního zabezpečení 

Zdravotní pojišťovny

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. Vybraný formulář se otevře v nové záložce Software602 Form Filler. 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.

The screenshot shows a software interface with three buttons at the top: "Tisk formuláře", "Uložit rozpracovaný formulář na disk", and "Uložit data na disk". Below these is a section titled "ID datové schránky OZP" with a text box containing "q9iadw9". To the right is a button labeled "Odeslat do" with a logo for "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 + S

Uloží aktuálně vyplněný formulář. Pomocí dialogu pro uložení uveďte jeho jméno a vyberte místo, kam jej chcete uložit.

Ctrl + P

Tisk formuláře – zobrazí se standardní dialog tisku.

Ctrl + E

Zasílání formuláře e-mailem (je-li k tomu formulář určen). Formulář bude vložen do přílohy e-mailu ve standardním SMTP poštovním klientu.

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.

Ctrl + O

Otevře dialog pro otevření souboru.

F9

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

Shift + F1

Zobrazí kontextovou nápovědu k formuláři 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).

Shift + Enter

V delších polích pro vkládání textu lze touto klávesovou kombinací zalomit text do dalšího řádku.

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% velikost.

Ctrl + 2

Zvětší zobrazení formuláře na 200% velikost.

F1

Otevře nápovědu k aplikaci Software602 Form Filler.

F7

Zkontroluje pravopis vkládaného textu do formuláře.

Ctrl + F5

Zobrazí či skryje ladící konzoli.