Jak podat Daňové přiznání za rok 2023 v elektronické formě

1. Úvod

Následující postup se opírá o Peněžní deník (od verze 11.3), tedy soubor v Excelu, který jsem před lety vytvořil a každý rok se snažím ho aktualizovat dle platné legislativy. Naleznete ho na stránkách **SDH Osík** v sekci Ke stažení (https://www.hasici-osik.cz/slozka/ke-stazeni/).

Prvotně vznikl pro vlastní účely, protože jsem od přírody lenoch v tom smyslu, že pokud lze něco zjednodušit, snažím se o to. A jelikož je mojí prací i koníčkem programování, tak proč do toho nejít. Připadlo mi ale nefér nechat si ho pro sebe, protože dobrovolní hasiči pomáhají. A tak jsem ho zveřejnil na webových stránkách SDH Osík. Časem mi volali i jiné neziskové organizace, jestli ho mohou využít, a tak jsem ho upravil i tímto směrem, aby nebyl jen pro SDH.

A najednou se píše rok 2023 a už nestačí „jen“ vytisknout Daňové přiznání (dále jen DAP) a zanést ho na Finanční úřad, ale je nutné ho předat správci daně v elektronickém formátu. To lze udělat buď ručním přepsáním do formuláře na internetu nebo na stejném místě načíst soubor ve formátu XML. A jelikož si myslím, že když už to je jednou v počítači, nač to znovu přepisovat do dalšího formuláře, upravil jsem Peněžní deník znovu.

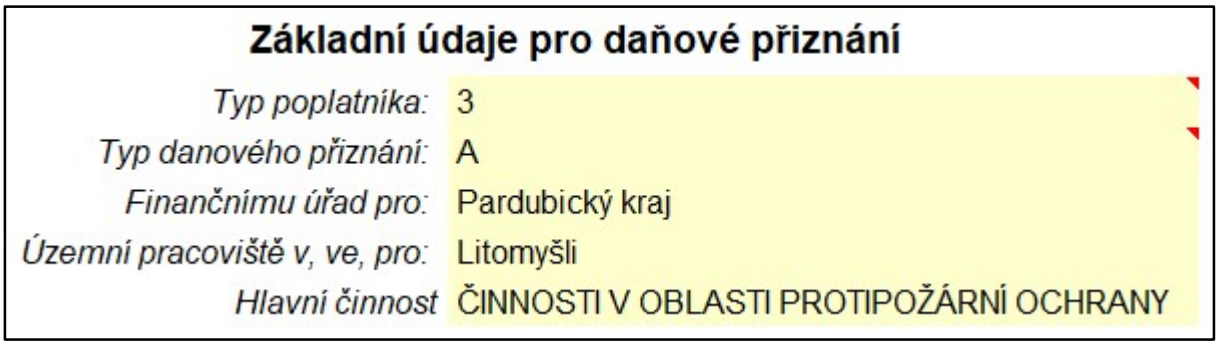
Pokusím se vše postupně vysvětlit na konkrétním případu tak, jak jsme DAP podali za SDH Osík.

Prosím o přečtení až do konce, ušetří to Vám i mě hodně času.

2. Základní údaje

Tušíte správně, bez vyplněných dat to nepůjde.

Oproti minulým rokům jsem musel přidat nové kolonky na list **Základní údaje**:



Základní údaje pro daňové přiznání	
Typ poplatníka:	3
Typ daňového přiznání:	A
Finančnímu úřad pro:	Pardubický kraj
Územní pracoviště v, ve, pro:	Litomyšli
Hlavní činnost	ČINNOSTI V OBLASTI PROTIPOŽÁRNÍ OCHRANY

- Typ poplatníka – hodnota **3** je pro SDH (viz nápověda – stačí najet myší na buňku)
- Typ daňového přiznání – v drtivé většině hodnota **A**
- Finančnímu úřadu pro – nutno vybrat z číselníku
- Územní pracoviště – nutno vybrat z číselníku
- Hlavní činnost – nutno vybrat z číselníku

Poslední tři údaje je nutné vybrat z číselníku proto, že do XML se konvertují na číselnou hodnotu. Pro člověka je ale samozřejmě čitelnější text. Pokud se chcete podívat na číselník, tak je k dispozici buď na webu MF nebo na posledním listu Povolené hodnoty.

3. Vyplnění Peněžního deníku

Na listu **Deník** nejprve smažte vzorové příklady a zapište jednotlivé řádky. Tedy všechny pohyby v pokladně i na všech bankovních účtech a správně zařaďte dle Druhu činnosti (Klasifikace a Označení ve výkazu) i dle Členění příjmů a výdajů (Typ činnosti a Typ pohybu). **Tyto čtyři sloupce jsou zásadní pro správnou funkčnost.**

V listu jsou principiálně následující druhy kontrol, které za Vás hlídají, jestli máte správně data:

- Pohyb v Pokladně i Bance najednou – na jednom řádku může být jen jeden pohyb, pokud převádíte peníze z pokladny na bankovní účet, musíte to udělat dvěma řádky.
- Druh činnosti – nemůžete mít například výdej z pokladny zatřízený jako Osvobozený příjem.
- Typ činnosti a pohybu – kontrola členění na Hlavní/Vedlejší pro konkrétní typy.
- Průběžná položka – tedy převod peněz z bankovního účtu do pokladny a obráceně, nelze mít výdej z pokladny a nemít k tomu odpovídající příjem na bankovní účet; případně mezi účty.
- Záporný stav – Zůstatek nesmí jít do mínusu (ani v Pokladně, ani na účtech).

Pokud řádek nevyhovuje některé z kontrol, tak se červeně podbarví číslo řádku (tedy první sloupec). Myslím, že to nepřehlédnete. Kterou z kontrol řádek nesplňuje lze vyčíst zhruba uprostřed listu Deník (od sloupce BO).

Pokud se podařilo vše v pořádku vyplnit, pak na listu **Kontroly** svítí všude zeleně „ok“.

Pokud je něco špatně (tedy červeně), nemá smysl pokračovat dále a je nutné opravit chyby. Pokud si s nalezením chyby nebudete vědět rady, pošlete mi Peněžní deník emailem (adresa je na stránkách SDH Osík) a chybu najdu. Buď u mě nebo u Vás. Nebojte, nebudete první ani poslední. Jen se předem omlouvám, nedokážu reagovat obratem, dotazů je každým rokem více.

4. Tisk peněžního deníku

Pokud nechcete šetřit naše lesy a mít Peněžní deník vytisknutý, slouží k tomu list Tisk deníku, kde si změnou čísla v jediné buňce, která jde změnit zvolíte číslo stránky. Pak už jen Tisk a vybrat si, které podstránky vytisknout. Pro archivaci je dostačující tisknout pouze podstrany 1 a 2.

5. Přehled o příjmech a výdajích

Tento list je přílohou DAP, ale je součástí XML souboru (jako Věta U1) a není nutné ho přikládat jako PDF.

Částky jsou sice uvedeny s přesností na dvě desetinná místa, ale do XML vstupují jako tisíce a musí být tedy zaokrouhleny. Pro úplnost jsou tyto hodnoty zobrazeny. Součtové hodnoty jsou pak z již zaokrouhlených čísel, aby vyhovovaly kontrole správnost XML na portále FÚ.

6. Přehled o majetku a závazcích

Údaje v tomto listu se částečně přebírají z listu Deník, ale některé údaje je nutné vyplnit ručně. Stejně jako v jiných uzamknutých listech (proti nechtěné editaci) stačí stisknout na klávesnici Tab (vlevo nahoře :) a dostanete se jen na povolené buňky, tedy na údaje, které je možné zadat.

V drtivé většině stačí vyplnit pouze řádek 03 – Finanční majetek, což jsou akcie Hasičské vzájemné pojišťovny.

I zde jsou částky uvedeny s přesností na dvě desetinná místa, ale do XML jsou zaokrouhleny na tisíce. Tento přehled je také součástí předávaných dat v XML souboru (Věta U2) a není nutné ho přikládat zvlášť.

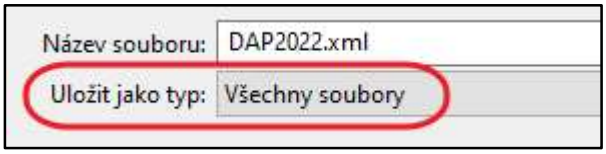
7. XML export

Teď přijde asi nejsložitější část, vyexportovat vlastní XML soubor. Nepodařilo se mi totiž přemluvit Excel, aby mi nepřidával uvozovky tam, kam nemá. A naprogramovat strukturu XML v Excelu zatím neumím, třeba za rok.

Je potřeba přepnout se na předposlední list **xml_export** a zkopírovat si všechna políčka, tzn. buňky A1 až A60, měly by být již označené. Stiskněte **Ctrl+C** (nebo klikněte na vybrané buňky pravým tlačítkem myši a vyberte Kopírovat). Nelekněte se, pokud tam bude prázdný řádek. Pokud např. v průběhu roku nemáte příjem daru, je řádek 10 prázdný, což ale v XML nevadí.

Otevřete si program Poznámkový blok (někdo ho zná pod názvem NotePad) a pak stiskněte Ctrl+V (nebo klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte Vložit). Pokud se Vám to povedlo, mělo by být vidět to samé jako v Excelu (něco jako rozsypaný čaj).

Pak vyberte nahoře v menu volbu **Soubor – Uložit jako ...** Vyberte si adresář, kam souboru uložíte, přepněte ve spodní části okna ***Uložit jako typ:*** na hodnotu **Všechny soubory**. Pojmenujte soubor dle libosti a dejte mu příponu xml. Například DAP2022.xml

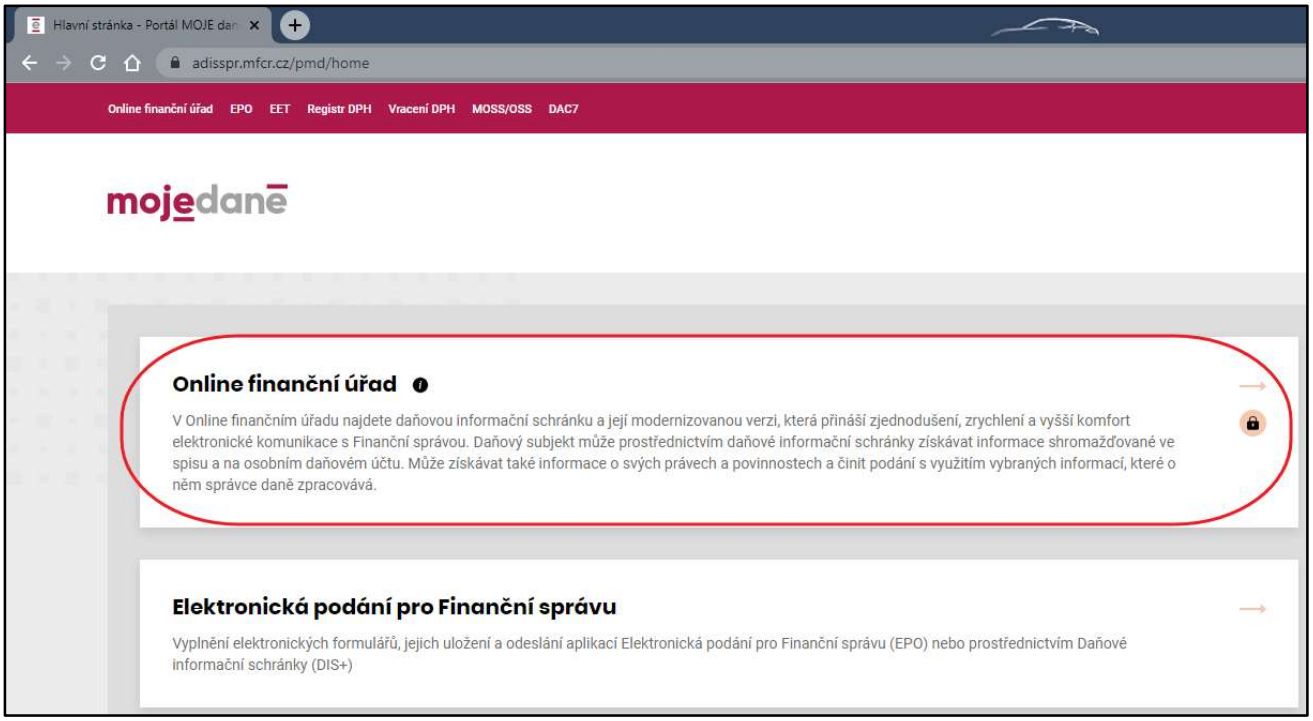


A jsme skoro u konce. Tedy u sebe na počítači, teď už to jen poslat na Finanční úřad přes internet.

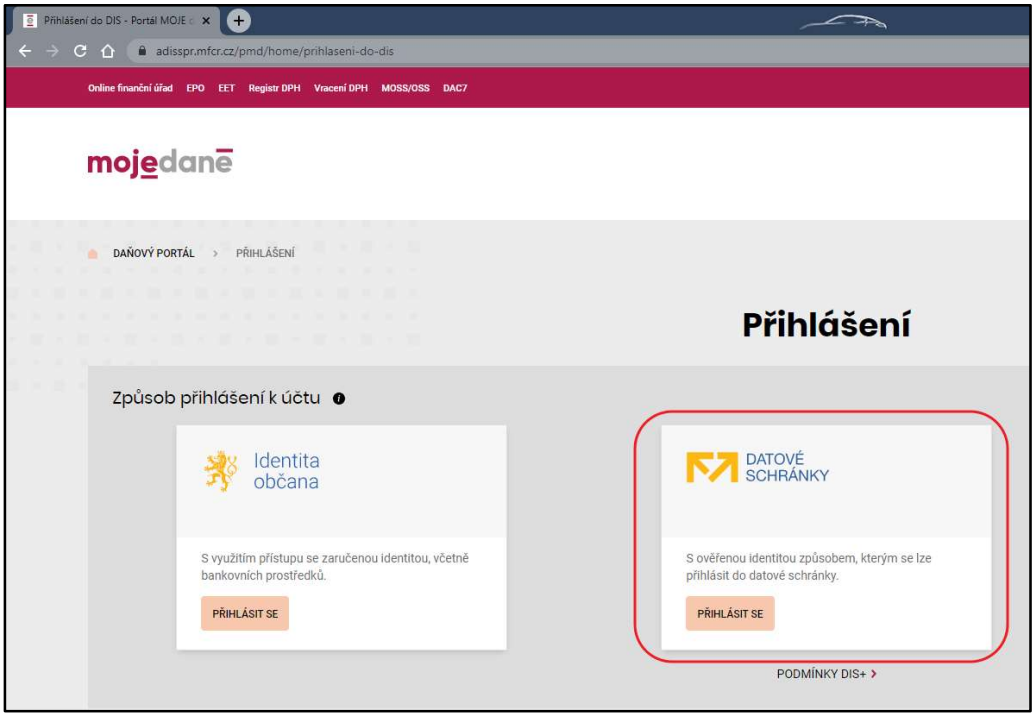
8. Odeslání přes internet

Podstatnou podmínkou je, že by následující kroky měla provádět tzv. **Oprávněná osoba**, tedy člověk, který může jednat jménem sboru, v našem případě starosta SDH.

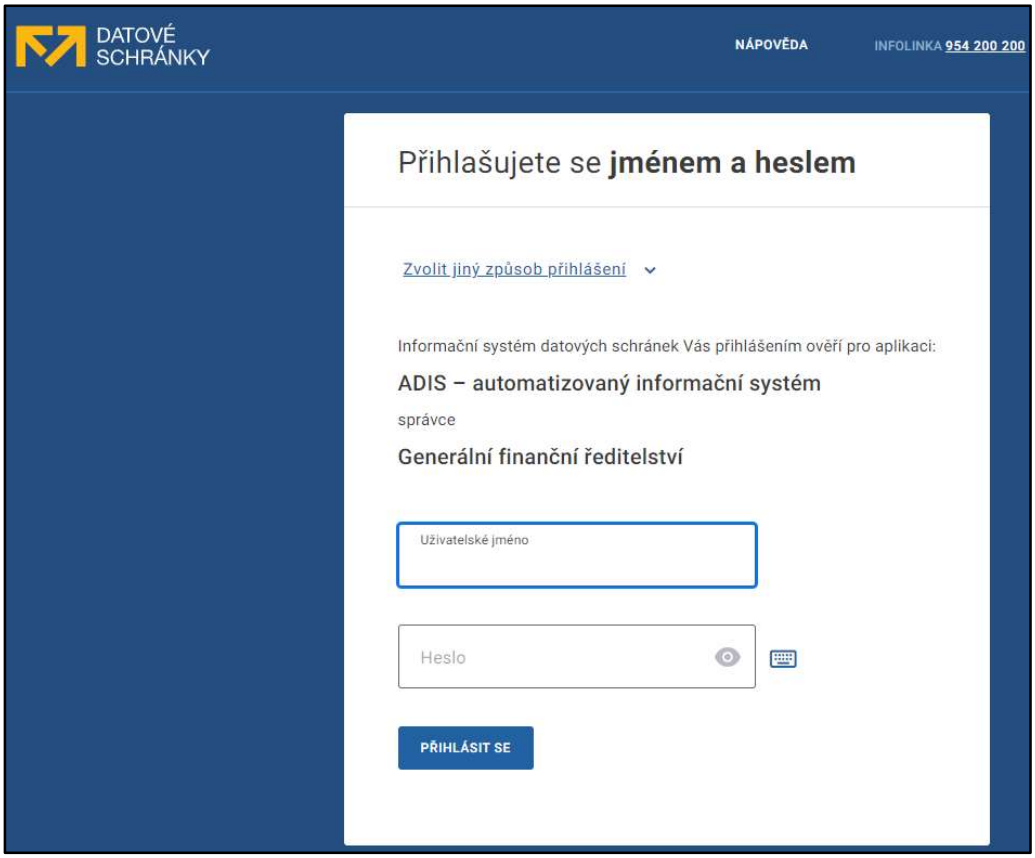
Přejděte na stránky Moje daně (https://mojedane.cz/). Adresa se sice změní na trochu jinou, ale měli byste uvidět následující stránku, kde stisknete **Online finanční úřad**:



Objeví se stránka pro přihlášení, kde si musíte vybrat, jak Vás v elektronickém světě jedniček a nul ověřit, že jste to opravdu Vy, a ne někdo jiný. Můžete si vybrat Identitu občana, kde je dále možnost Bankovní identita, ale většina by měla mít zřízenou již **Datovou schránku**:

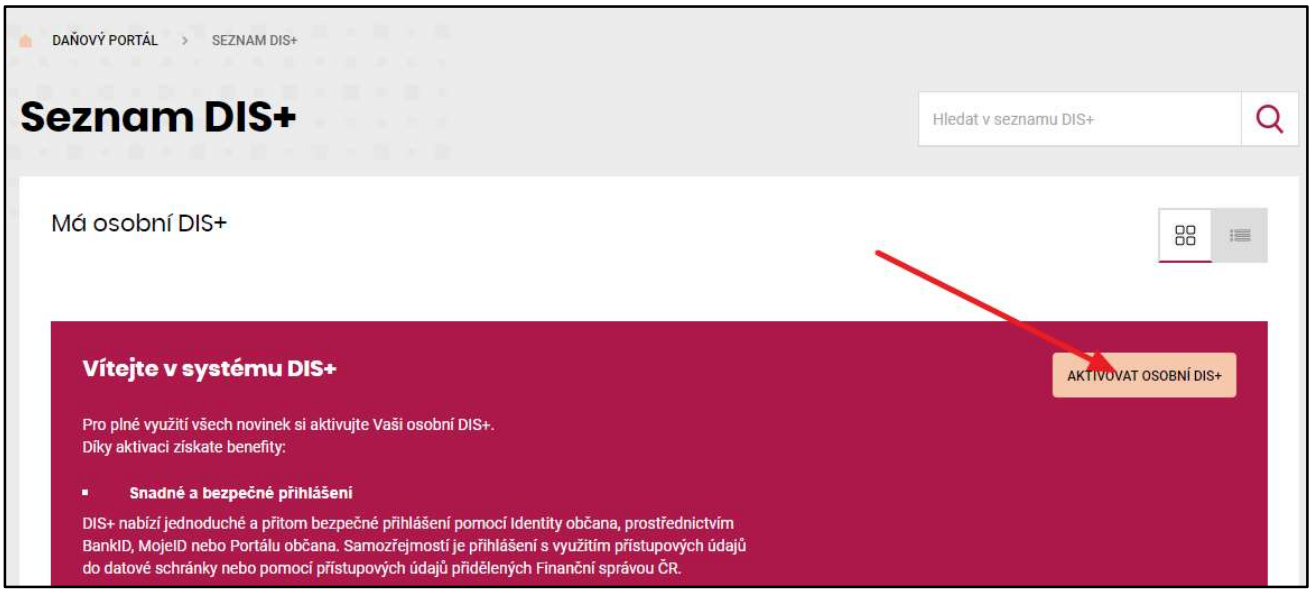


Předpokladem je, že jste se již někdy dříve přihlásili do Datové schránky a znáte své přihlašovací údaje:

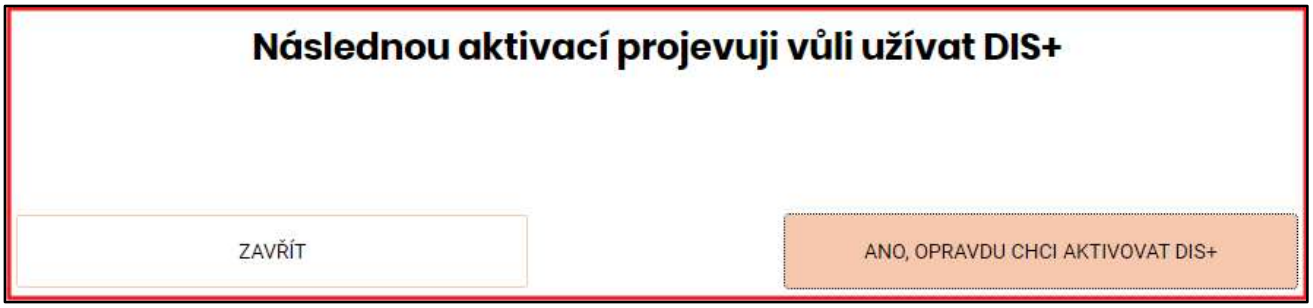


Pokud jste se již někdy přihlásili, tak můžete přejít na kapitolu Formuláře.

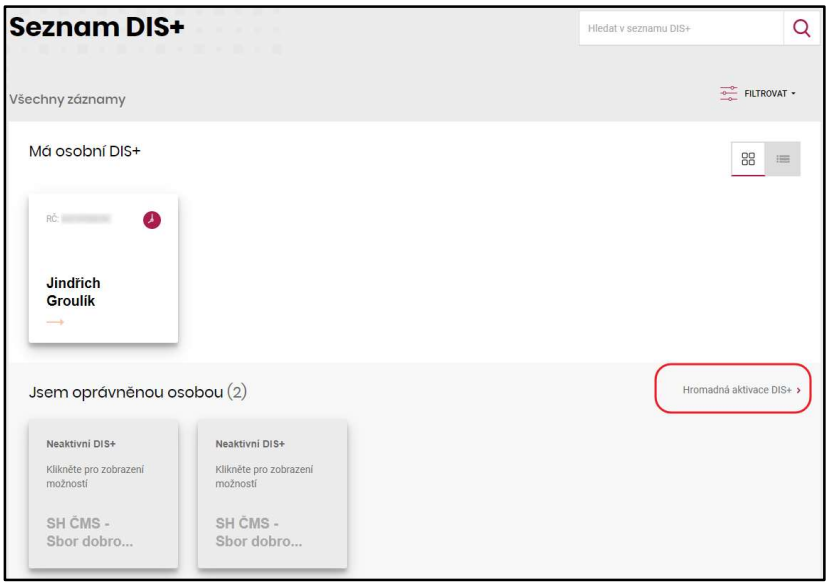
Při prvním přihlášení se zobrazí nutnost Aktivovat systém. Přečtěte si záživné povídání, co to vlastně budete dělat, tedy pokyny a klikněte na tlačítko **AKTIVOVAT OSOBNÍ DIS+**:



Následně projeve svoji vůli, tedy že opravdu chcete užívat DIS+. Bez toho to totiž asi nepůjde.



Zde trochu začíná má nejistota, protože co se zobrazilo nám (SDH Osík) se nemusí zobrazit ostatním. Nám se totiž zobrazila karta starosty sboru (pro jeho rodné číslo) a pak dvě neaktivní karty, kde je oprávněnou osobou. Proč jsme měli dvě, to netuším. Stačilo kliknout na **Hromadná aktiva DIS+**:



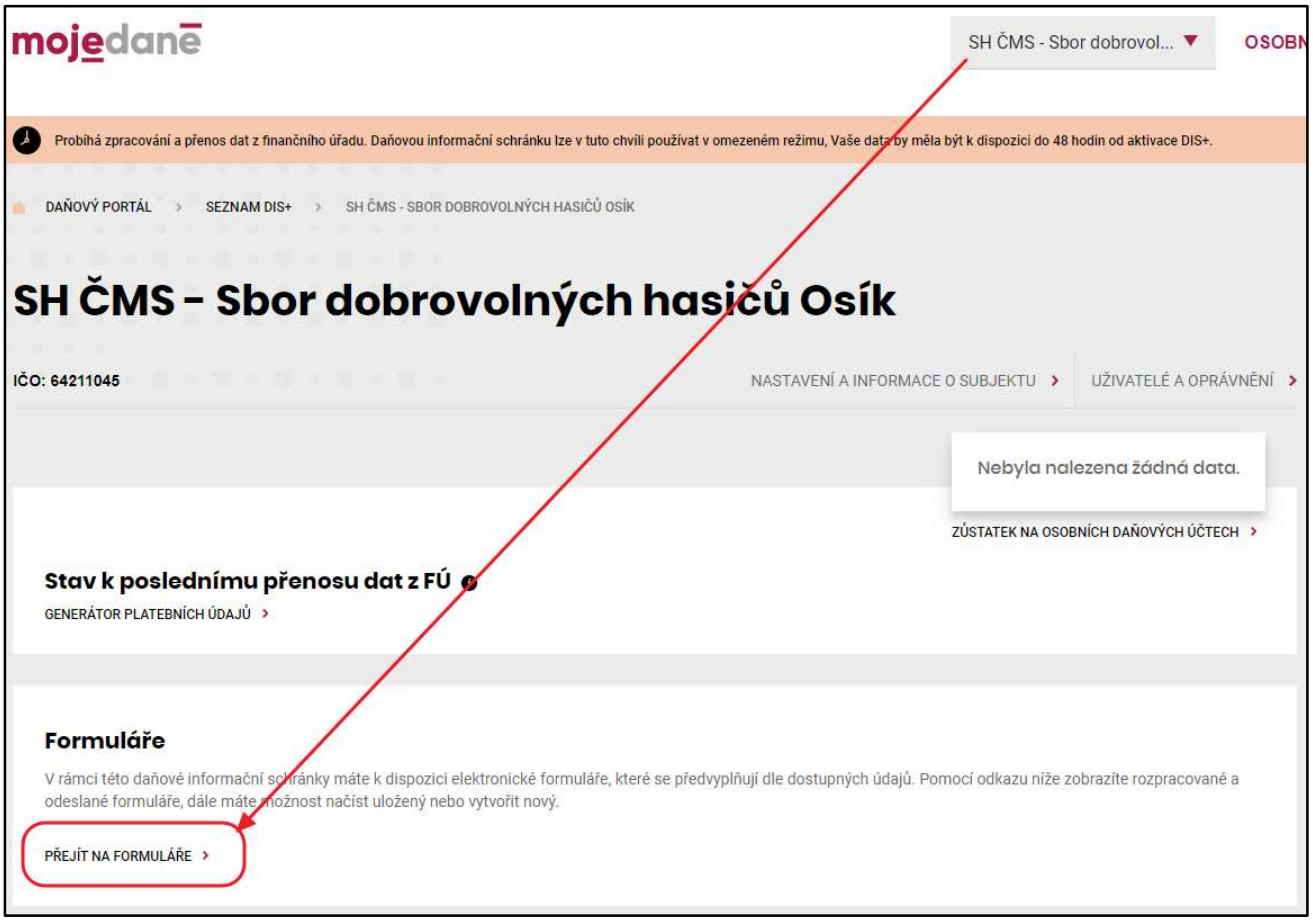
Vybrali jsme záznam, kde bylo vyplněno **DIČ** a druhý záznam jsme nechali neaktivní:

Po kliknutí na **POKRAČOVAT** opět projevíte svoji vůli a kliknete na „**ANO, CHCI AKTIVOVAT VYBRANÉ DIS+**“:

Pak už jsme se dostali do našeho účtu, kde jsme se dozvěděli, že to bude trvat možná i 48 hodin, než tam uvidíme svoje data. My jsme ale chtěli **PŘEJÍT NA FORMULÁŘE**.

9. Formuláře

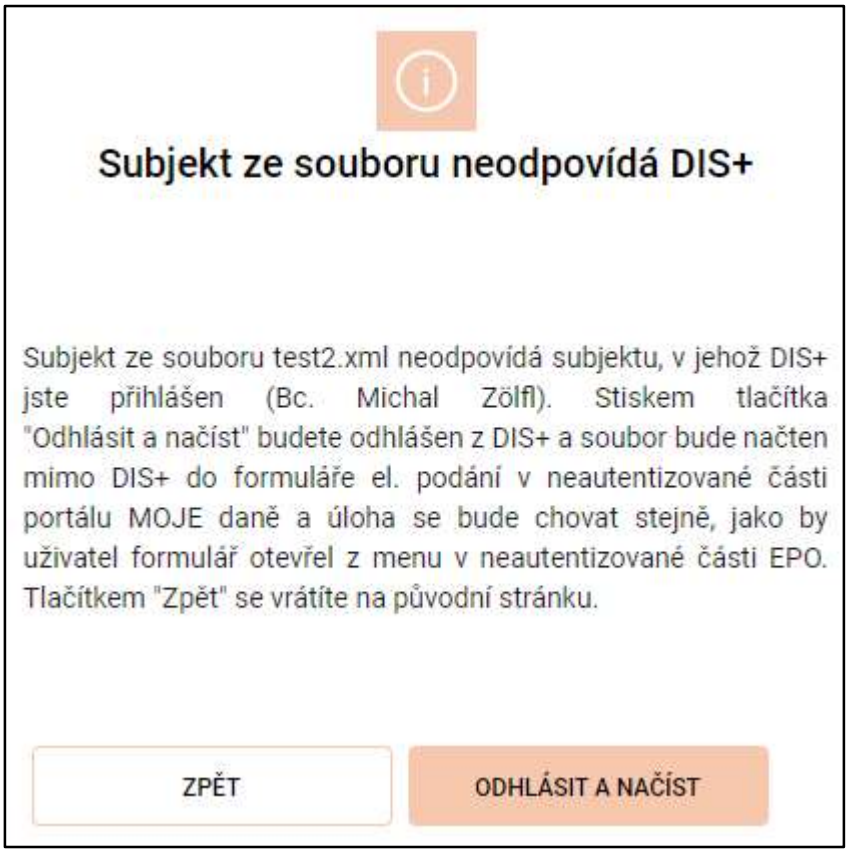
Jelikož DAP je vlastně elektronický formulář, klikněte na **PŘEJÍT NA FORMULÁŘE**:



Pak už jen kliknout na **NAČÍST ZE SOUBORU**:

Hurá, už si můžeme tlačítkem **PROCHÁZET** vybrat ten XML soubor, co jsme si uložili před několika stránkami:

Pokud jste přihlášeni špatně (například jako fyzická osoba, která není oprávněnou osobou), tak se Vám zobrazí následující hlášení a vraťte se o pár kroků zpět, protože jinak nic nepošlete:



Pokud to dopadne dobře, objeví se informace o souboru s datovou zprávou, kde klikněte na **PROTOKOL CHYB**:

V našem (a předpokládám že i ve Vašem) případě se objeví Propustná chyba:

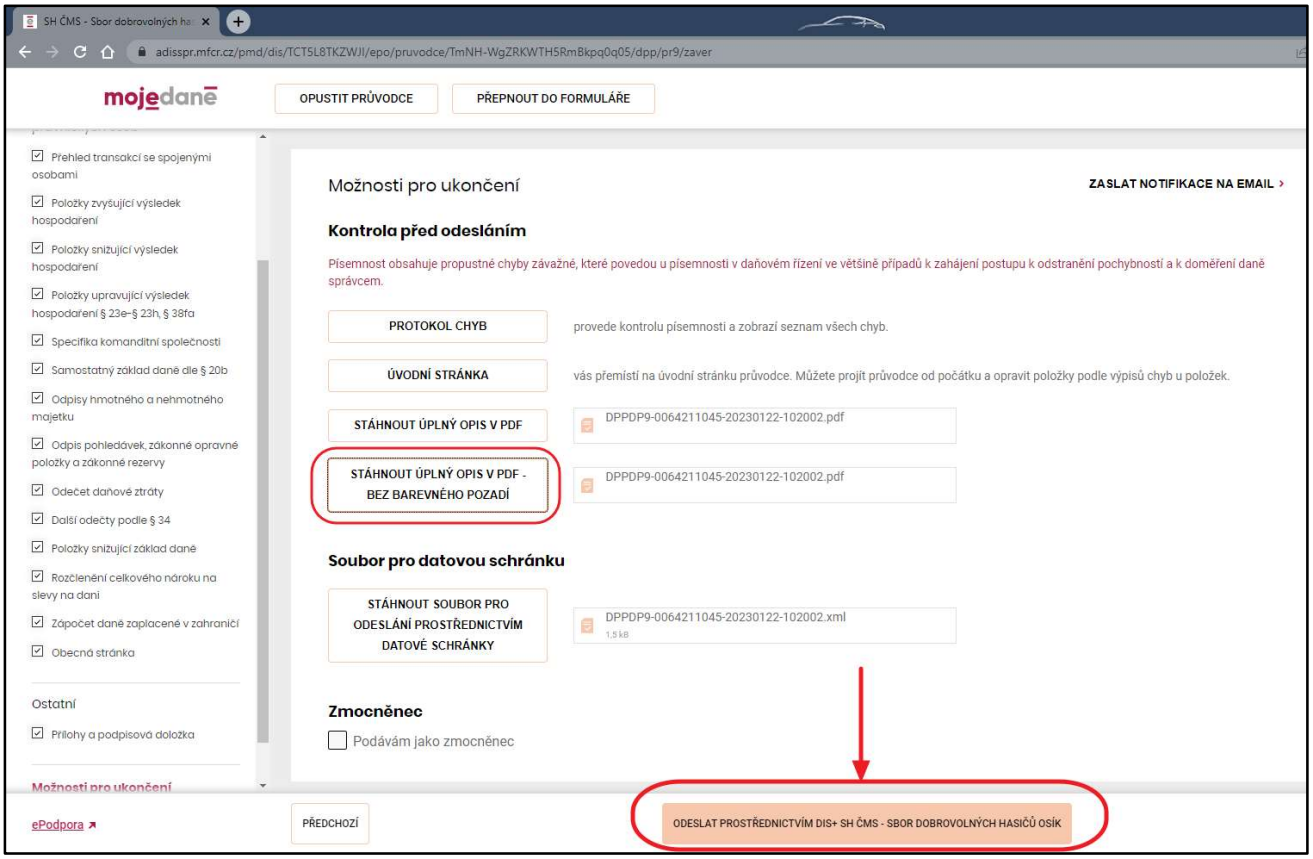
Chyba 578 znamená, že se vinou zaokrouhlování neshoduje částka z DAP (v jednotkách korun) a v Přehledu o příjmech a výdajích (v tisících korun). Bohužel s tím zatím neumím nic dělat. Každopádně by tyto dvě částky neměly být rozdílné o více jak dva tisíce korun.

Pokud uvidíte jiné propustné chyby, prostudujte si je a rozhodněte se, jestli budete pokračovat nebo ne.

Předpokládám, že tam žádné jiné chyby nebudou, takže můžeme pokračovat, klikněte na **ZAVŘÍT**.

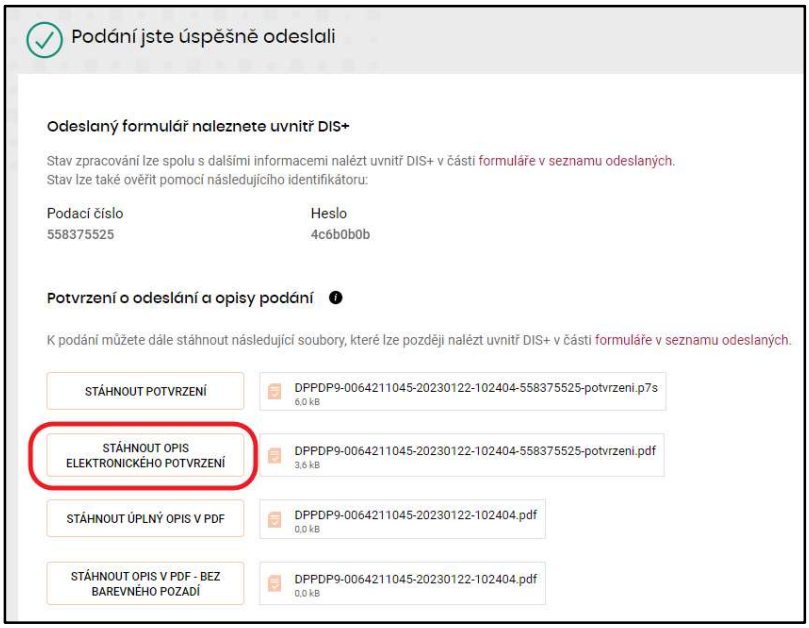
Doporučuji pak **VSTOUPIT DO FORMULÁŘE** a postupně projít všechny stránky pomocí **Průvodce**. Ten totiž může některá data upravit, resp. vyplnit ta, která nejsou v XML souboru. Tak jako tak je to vhodná chvíle na kontrolu všech údajů, včetně těch číselných.

Jsem skoro na konci a v Průvodci se objeví stránka **Možnosti pro ukončení**:



Zde si můžete **STÁHNOUT ÚPLNÝ OPIS V PDF** (což doporučuji pro pozdější dokazování, co jste vlastně vyplnili), ale hlavně konečně **ODESLAT PROSTŘEDNICTVÍM DIS+** vyplněné Daňově přiznání.

A jestli to vše dobře dopadne, tak so objeví vítězná stránka:



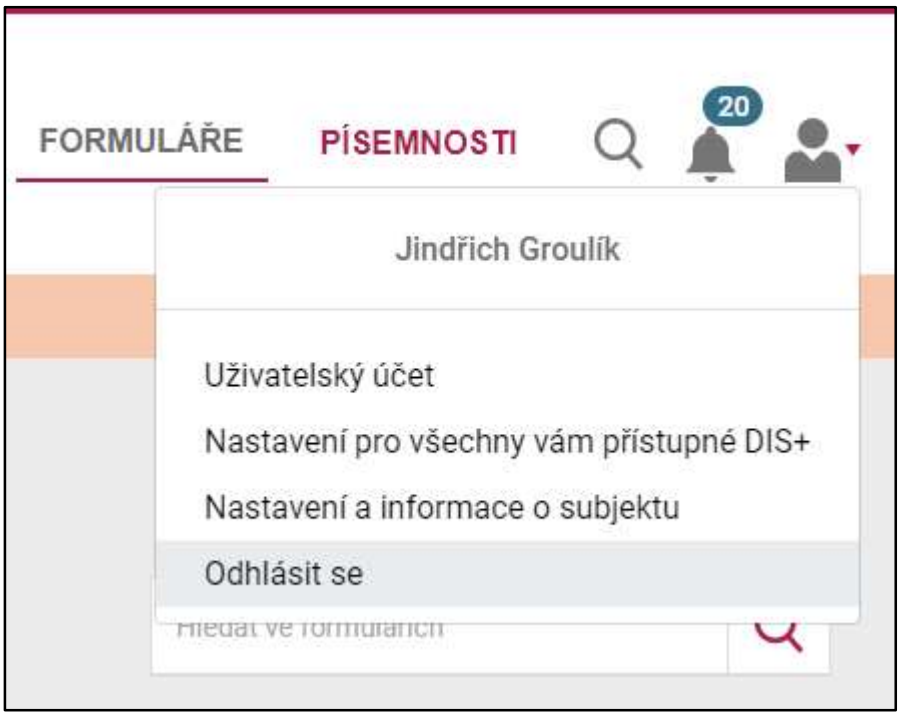
Zde jednoznačně doporučuji **STÁHNOUT OPIS ELEKTRONICKÉHO POTVRZENÍ**, které je důkazem toho, že jste DAP podali. Až se FÚ bude dožadovat podání, stačí jim poslat tento soubor a dohledají, že ho už mají.

10. Finále

V seznamu odeslaných formulářů by měl být uveden formulář DAŇ Z PŘÍJMU PRÁVNICKÝCH OSOB.

Jeho stav bude PŘIJATO a za pár minut, hodin nebo dní se změní na PŘIJATO NA FÚ.

Stačí se už jen odhlásit (vpravo nahoře přes ikonku panďuláčka):



11. Závěr

Pevně doufám, že se podaří DAP podat bez problémů a včas.

Pokud budete potřeboval poradit s chybami v Peněžním deníku, pošlete mi ho na mejlík (adresa na stránkách SDH Osík) a pokusím se poradit. Mějte prosím trpělivost, nezvládám nápor dotazů, často i velmi jednoduchých. Telefonicky to prosím nezkoušejte už vůbec, jsem jak telefonní ústředna.

Ohni zmar!

Michal Zölfl
hospodář SDH Osík