

Jak vyplnit formulář Přiznání k dani z přidané hodnoty v Software602 Form Filler

© Software602, 2011

<http://www.602.cz>

<http://www.bezpapiru.cz>

<http://www.secustamp.com>

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
Převod formuláře do PDF.....	7
Ukládání formuláře a dat	7
Kontrola správného vyplnění formuláře	7
Kontrola správnosti vyplnění EPO.....	8
Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS.....	8
Ostatní.....	8
Možnosti.....	8
Seznam klávesových zkratk	9

Úvod

Tento dokument je průvodcem uživatele při vyplňování elektronických formulářů Přiznání k dani z přidané hodnoty pomocí bezplatného programu Software602 Form Filler. Pro práci s formuláři, které jsou ve formátu *.ZFO, je nutné stáhnout program [Software602 Form Filler](http://www.software602.cz) 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).

The screenshot shows the Software602 Form Filler application window. The main window displays a tax form titled "PŘIZNÁNÍ k dani z přidané hodnoty" for the year 2011. The form is filled out with data for "Finanční úřad Plzeň-sever". Callouts point to various UI elements:

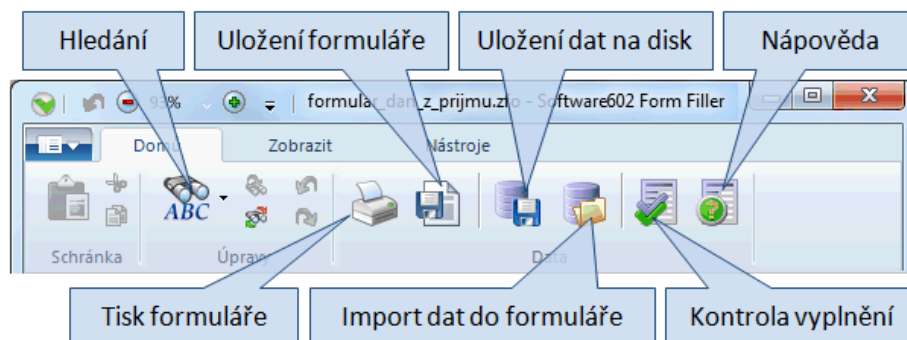
- Panel nápověda**: Points to the help panel on the left side of the window.
- Nástrojová lišta**: Points to the toolbar at the top of the application window.
- Okno s formulářem v aktivní záložce**: Points to the main form window.
- Pracovní panely**: Points to the right-hand side panels containing security and information.
- Vlastnosti a stránkování**: Points to the bottom status bar showing page 1/3.
- Záložky oken s formuláři**: Points to the taskbar showing the active window.
- Stavový řádek**: Points to the status bar at the bottom of the form window.
- Záložky ve formuláři**: Points to the tabs within the form window.

Nástrojová lišta

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

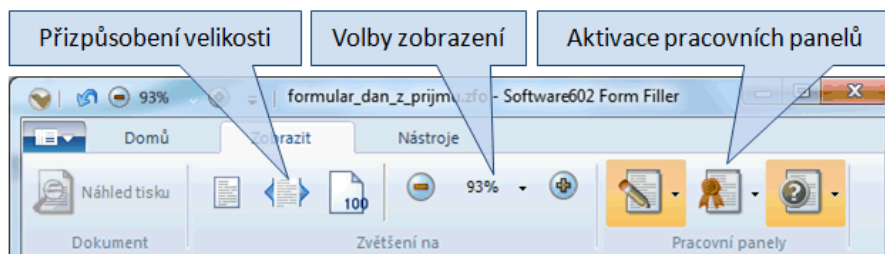
Domů

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



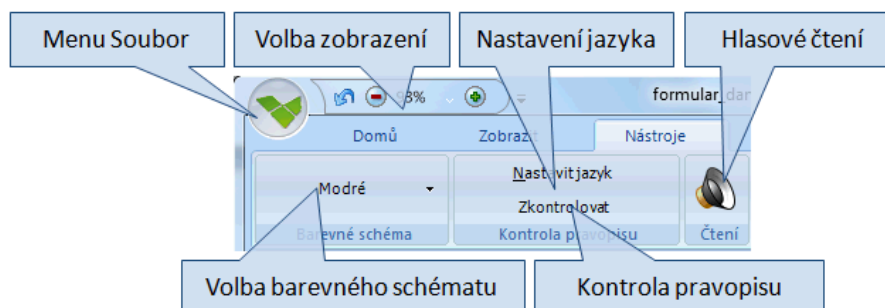
Zobrazit

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.

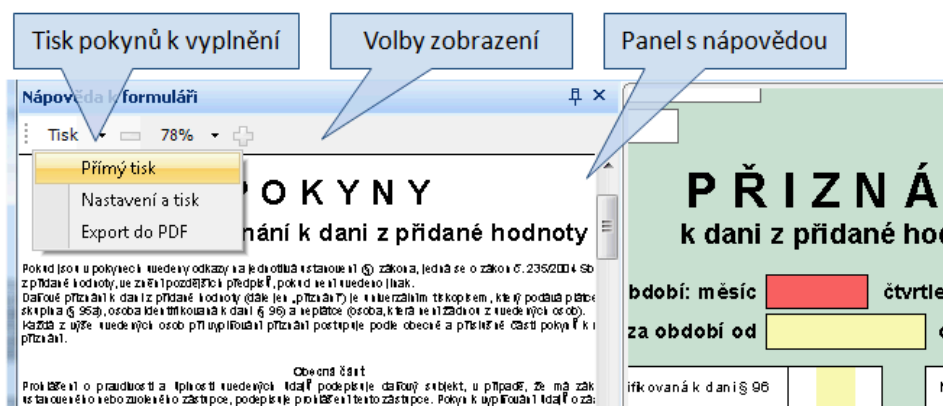
Část **Informace k poli** podává podrobnější informace k aktuálně vybraným polím vyplňovaného formuláře. Uvádí údaj o případné povinnosti vyplnit pole, zobrazuje znění nápovědného textu pro dané pole, případně upozorňuje na duplicitně vyplněné položky nebo nepovolený formát zadaných dat.

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. Nápovědu 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).

The image shows a screenshot of a tax form interface with several callouts:

- Formulářové pole povinné k vyplnění**: Points to a red field for 'Právnická osoba: Obchodní firma'.
- Formulářové pole**: Points to a yellow field for 'Typ daňového subjektu: Fyzická osoba'.
- Nápopvěda (tooltip) vybraného formulářového pole**: Points to a tooltip for the 'Fyzická osoba: Příjmení' field, which reads: 'Vyplňte příjmení fyzické osoby podle registrace plátce daně., Povinná hodnota.'

The form fields include:

- Právnická osoba: Obchodní firma
- Fyzická osoba: Příjmení
- Jméno
- Titul
- Sídlo právnické osoby nebo trvalé bydliště fyzické osoby:
 - a) obec
 - b) PSČ
 - c) telefon

Typy formulářových polí

Formulář obsahuje různé druhy formulářových polí a u některých jsou doplněny kontroly jejich správného vyplnění. Pole obsahující chybu nebo nevyplněná povinná pole 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 poklepnáním, 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

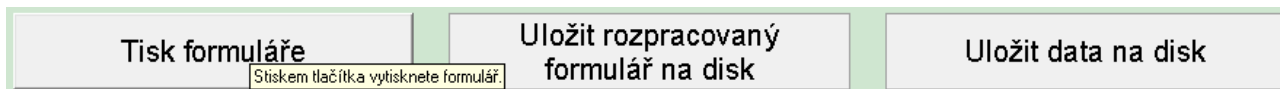
Tuto volbu využijte pro vkládání příloh k daňovému přiznání (např. potvrzení o poskytnutém úvěru, doklad o zaplaceném životním pojištění apod.). Jsou povoleny tyto typy příloh: doc, rtf, jpg, pdf, xls, txt. Přílohu vložíte pomocí tlačítka **Možnosti** a příkazu **Vložit přílohu**. V otevřeném dialogu vybíráte soubor procházením, typ souboru vyberte v seznamu v pravém dolním rohu dialogu. V poli **Popis přílohy** můžete vybrat z uvedených popisů příloh.

Vložte elektronickou přílohu:

1.	Název:	Není vložena příloha	Možnosti	+	-
	Popis přílohy:	Vložte / Otevřít / Uložit / Odebrat přílohu.			

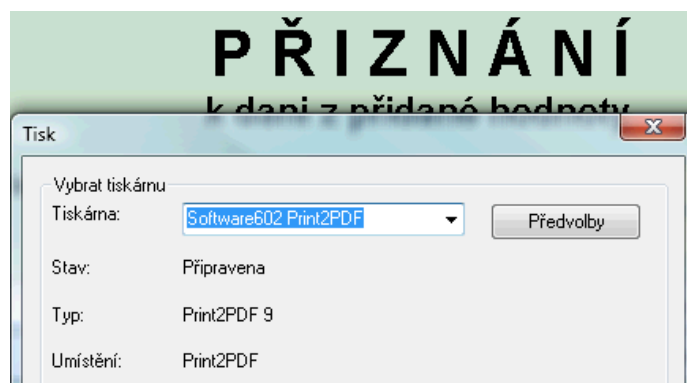
Tisk formuláře

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.



Převod formuláře do PDF

Vyplněný formulář lze také vytisknout do univerzálního formátu PDF. Pro převod vyplněného formuláře do formátu PDF využijte také tlačítka **Tisk formuláře** na nástrojové liště nebo na poslední stránce formuláře. Zobrazí se dialog **Tisk** pro výběr tiskárny, ve kterém vyberte tiskárnu **Software602 Print2PDF** v dialogu Tisk, která převede formulář do PDF formátu.



Ukládání formuláře a dat

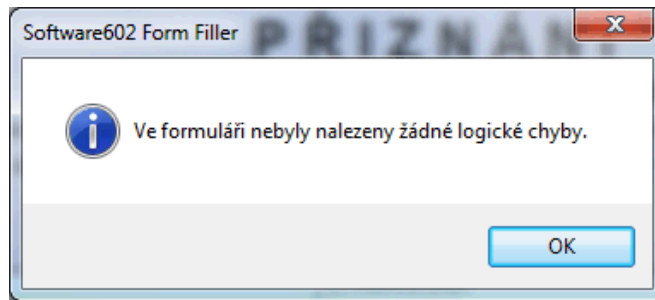
Ukládání celého formuláře (i v průběhu vyplňování) je možné tlačítkem na poslední stránce **Uložit rozpracovaný formulář na disk**. Při prvním ukládání vyplňovaného formuláře se k názvu ukládaného souboru připojí výraz „Vyplněno“.

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 na 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. 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 správnosti vyplnění dat přes EPO u Ministerstva financí. Před odesláním též doporučujeme uložit formulář na disk.

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.