

NÁVOD NA NAČTENÍ SOUBORU S PŘIZNÁNÍM PRÁVNICKÝCH OSOB VE FORMÁTU XML VYTVOŘENÉM V PROGRAMU VABANK 2016

• Načítání souboru **PRIZPRAV.xml** se provádí na této webové adrese:

https://adisdpr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/hlib/epo2/uv/prehled.faces.

Pokud došlo k uložení přes nabídku harddisk, soubor se nachází standartně v podadresáři **zaloha** konkrétní účtované firmy. Zkušenější uživatelé si jej přes další nabídky mohou umístit podle svých představ jinak.

OPUSTIT FORMULÁŘ DAŇOVÝ PORTÁL UŽIVATEL : NEPŘIHLÁŠENÝ

Daňový portál > Elektronická podání > Daň z příjmů právnických osob - pro zdaň. obd. započatá v r. 2014, 2013, 2012, 2011, 2010 Dnes je 19.2.2015

Výběr souboru a jeho načtení

Stránka načtení souboru umožňuje výběr souboru z adresáře pro načtení do aplikace. **Všechna data, která jsou v aktuálním formuláři budou nahrazena daty ze souboru**, ale zůstanou k dispozici jako rozpracovaná podání na obrazovce Přehled formulářů pro finanční správu. Stisknutím tlačítka Zpět se vrátíte zpátky do formuláře, přičemž původní data zůstanou nedotčena. Je možné vybrat tyto typy souborů:

- Tato část načtení souboru podporuje pouze struktury pro EPO2. Soubory začínající na DPHDP3, DPHSHW, DPHREF, DPHEVD, DPHDP2, OSSRPE, DPFDPS, DPFDPA, DPPDP7, DPPDP6, PDSHL1, PDSNA1, PDSVD1, DPZVD6, DPZDB1, DPZMB1, DPSVD2, DSLDP1, DNEDP4, LPHOP2, LPHHL2, LPHOP1, LPHHL1, DADPIS, DPRZA1, DPRZA2, DPRPM2, DPRZA3, IRSFH1, IRSRFO, IRSRPO, IRSRPP, IRSOZN, IRSRVL, IRSRUS, CRSR55, CRSRPS.
- datový soubor vytvořený **externí aplikací** (účetnictví, daňový software) - název souboru i přípona může být jakákoliv, ale obsah musí být XML v předepsané struktuře (podrobnější popis vstupních struktur je v části pro XML struktury)
- soubor uložený z **rozpracovaného formuláře** - může mít volitelný název s příponou ".xml" nebo předdefinovaný tvar "UUUPPP-DDDDDDDDDD-RRRRMMDD-hhmmss.eee"
- soubor **uložený při odeslání** nebo určený pro odevzdání na FÚ s názvem "UUUPPP-DDDDDDDDDD-RRRRMMDD-hhmmss.eee"
- **potvrzení podání** s názvem ve tvaru "UUUPPP-DDDDDDDDDD-RRRRMMDD-hhmmss-cc. cc-potvrzeni. eee"

Přípona ".eee" může být ".xml" u nepodepsaných nebo ".p7s" u souborů podepsaných uznávaným elektronickým podpisem. Načítat je také možné uvedené soubory komprimované do ZIP archivu s příponou ".zip". Soubor je možné vybrat po stisku tlačítka "Procházet..." (na nelokalizovaných prohlížečích bude nápis pravděpodobně "Browse...").

Procházet... Soubor nevybrán.

Načíst
Zpět
Zrušit

obr. 1

V nabídce **Procházet** standartním způsobem práce ve Windows procházíme disk k připravenému souboru xml, vybereme soubor a dále potvrdíme vpravo **NAČÍST**.

OPUSTIT FORMULÁŘ DAŇOVÝ PORTÁL UŽIVATEL : NEPŘIHLÁŠENÝ

Daňový portál > Elektronická podání > Daň z příjmů právnických osob - pro zdaň. obd. započatá v r. 2014, 2013, 2012, 2011, 2010 Dnes je 19.2.2015

Chyby v souboru

Soubor: PRIZPRAV.XML

Úprava ve formuláři
Zpět

Kontrola chyb písemnosti

Písemnost obsahuje kritické chyby, bez jejich odstranění nemůže být odevzdána na FÚ či odeslána na společné technické zařízení správců daně.

Nalezené kritické chyby znemožňující podání souboru

Položka	Hlášení	Kód chyby
Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu	Číslo clového finančního úřadu (2000) není v číselniku.	Z

obr. 2

• Dále se setkáme s hlášením chyb a použijeme vpravo nabídku **ÚPRAVA VE FORMULÁŘI**.

• Tam pokračujeme volbou v nabídce vpravo **STRÁNKY** viz obr. 3 a začneme záhlavím. Pokud je nám ukázán řádek s chybou, klikneme na ni a tím je nám umožněno tuto chybu hned konkrétně opravit.

Číslo v kolonce "**Finančnímu úřadu pro**" by mělo být správně načteno, ale je v červeném rámečku a hlásí chybu. Vstoupíme vpravo v nabídce **STRÁNKY** do nabídky **Kontrola stránky** a tím by červený rámeček kolem finančního úřadu měl zmizet.

Chyba se zobrazí ve spodní části záhlaví v nabídce **Hlavní (převažující činnost) činnost**.

Levým tlačítkem myši je nutno klepnout na **Vybrat** a do řádku, který se zobrazí, **napišeme slovo vhodné pro vyhledání** potřebného názvu činnosti a zadáme vyhledat, ze seznamu, který se nám zobrazí, vybereme správný řádek, stoupneme si kurzorem na něj a dáme vpravo **VYBRAT**.

obr. 3

Nalezené propustné chyby závažné

Položka	Hlášení	Kód chyby
Obec	Název obce trvalého bydliště/sídla musí být vyplněn.	57
Příjmení	Je-li podepisující osobou fyzická osoba, pak se příjmení oprávněné osoby nevyplňuje.	102
Jméno (a)	Je-li podepisující osobou fyzická osoba, pak se jméno oprávněné osoby nevyplňuje.	103
Vztah k právnické osobě.	Je-li podepisující osobou fyzická osoba, pak se vztah k právnické osobě oprávněné osoby nevyplňuje.	104

Nalezené propustné chyby

Položka	Hlášení	Kód chyby
Vyhláška č.	Není vložen opis přílohy účetní závěrky.	2602
Obec	Název obce trvalého bydliště/sídla nebyl nalezen v číselníku obcí ČR.	60

obr. 4

Klepnutím myši na řádek v tabulce chyb se vrátíte do formuláře na chybnou položku. Novou kontrolu celého souboru vyvoláte ve formuláři stisknutím tlačítka "Protokol chyb".

Legenda:

Kritická chyba

Jedná se o závažné chyby, které neumožní odeslání podání. V případě, že bude soubor s těmito chybami doručen příjemci (např. prostřednictvím datové schránky), bude odmítnut.

Propustná chyba závažná

Jedná se o závažné chyby, které sice umožní odeslání podání, ale povedou u písemnosti v daňovém řízení ve většině případů k zahájení postupu k odstranění pochybností.

Propustná chyba

Jedná se o drobné chyby případně upozornění na možné chyby, které umožní odeslání podání.

- Dále vpravo použijeme nabídku **PRO CELÝ FORMULÁŘ / Protokol chyb**. Zobrazí se tabulky s chybami různé závažnosti.

První chybou bude určitě **OBEC**, jejíž název není možno odpovídajícím způsobem přímo ve Vabanku vyplnit, protože musí přesně odpovídat číselníku obcí na mfc. Kliknutím na tento řádek se dostaneme na příslušnou část formuláře a tam, pokud je správně vyplněné **PSČ**, myši potvrdíme nabídku **VYBRAT za číslem PSČ**. Je nám nabídnut seznam obcí, které toto PSČ mají, kurzorem se postavíme na **správný řádek** a potvrdíme vpravo nabídku **VYBRAT**.

- Poté znovu použijeme nabídku **PRO CELÝ FORMULÁŘ / Protokol chyb**. Ta nám pravděpodobně ohlásí chyby souvisejícími s vyplněným rámečkem **Typ podepisující osoby**.

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
- I. oddíl
- II. oddíl
- Příloha č. 1 II. oddílu
- III. oddíl
- IV. oddíl
- V. oddíl

Údaje o podepisující osobě

Typ podepisující osoby (?)

Kód podepisující osoby (?)

Název právnické osoby (?)

IČ právnické osoby (?)

- **Pokud je vyplněno P - právnická osoba**, musí být vyplněn správně její kod, název a ICO a dále příjmení jméno a vztah k právnické osobě.
- **Pokud je vyplněno F - fyzická osoba**, nabídka FYZICKÁ OSOBA OPRÁVNĚNÁ K PODPISU nesmí být vyplněna.

Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či podepisující osoba právnickou osobou) s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník atd.)

Příjmení (?) Jméno (a) (?)

Vztah k právnické osobě. (?)

obr. 5

- Znovu použijeme nabídku **PRO CELÝ FORMULÁŘ / Protokol chyb**. Zobrazí se vám poslední z chyb, které jsou nevyhnutelné a to hlášení o tom, že **NENÍ VLOŽEN Opis přílohy účetní závěrky**. Kliknutím na tento řádek se dostaneme na stránku, kde je až zcela dole okénko **Opis přílohy účetní závěrky** viz obr. 6. Klepnutím levým tlačítkem myši na nabídku **E-příloha** se dostaneme na další stránku, kde v nabídce **PROCHÁZET** a pokud máme Přílohu účetní závěrky

připravenou ve Vabanku a vyexportovanou přes kláves F5 do souboru rtf, načteme soubor **Printtrf.rtf v základním adresáři Vabanku tj. implicitně C:\VAB2016**. (takto je možné si vyexportovat vždy data jediné firmy z účtovaných firem ve Vabanku, pozor, aby se v tomto souboru nenacházela data firmy jiné).

• **Zda jsme načetli správná data** se můžeme přesvědčit kliknutím na nabídku dole **Zobrazit-epřilohu** a v nabídnutém okénku dát **Otevřít** viz obr. 7. Po odkontrolování správnosti souboru případně jeho úpravě dáme **křížek vpravo nahoře** na zavření souboru, změny uložit a po v růžovém okénku dát **ULOŽIT ZMĚNY**.

Údaje ke dni: (?)
31.12.2014 ...

Vybrané údaje z Rozvahy (balance) pro podnikatele	<input checked="" type="checkbox"/>	Upravit
Vybrané údaje z Výkazu zisku a ztráty pro podnikatele - druhové členění	<input checked="" type="checkbox"/>	Upravit
Vybrané údaje z Výkazu zisku a ztráty pro podnikatele - účelové členění	<input type="checkbox"/>	Upravit

Osoba, jejíž podpisový záznam byl připojen k účetní závěrce, která byla podkladem pro zpracování této přílohy (?)
Vrkočínková Běla

Opis přílohy účetní závěrky [] E-příloha

obr. 6

Detail e-přílohy

Uložit změny
Smazat
Zpět

Číslo přílohy
1

Popis přílohy
Opis přílohy účetní závěrky

Jméno souboru
PRINTRTF.RTF

Velikost souboru
1 kB

Typ souboru
RTF

Obsah e-přílohy zobrazíte kliknutím na odkaz Zobrazit e-přílohu, soubor se Vám otevře v novém okně. Ke korektnímu otevření souboru je třeba disponovat prohlížečem příslušného typu souboru. Po zobrazení můžete dále soubor s využitím nástrojů otevřené aplikace uložit na lokální disk. Upravujete-li zobrazený soubor, upravujete jeho kopii na lokálním disku, nikoliv soubor načtený v EPO. Pokud chcete úpravy promítnout do aplikace EPO, je třeba upravený soubor znovu načíst.

Zobrazit e-přílohu

obr. 7

• Ve chvíli, kdy v Protokolu chyb nebudou žádné chyby, ale zobrazí se tam **"V podání nebyly nalezeny žádné chyby."** použijeme tlačítko vpravo **Zpět**, přejdeme do nabídky **PRO CELÝ FORMULÁŘ / Uložení k odeslání do datové schránky** nebo **Odeslání písemnosti**. K podání je nutno mít elektronický podpis. Dále postupujte **podle nápovědy rozhraní elektronického podání na stránkách mfc**.

• Nebo je možno takto připravený soubor v nabídce **Uložení prac.souboru** uložit standartním způsobem na disk do zvoleného adresáře. V dalším kroku je možno tento soubor přejmenovat a zkopírovat třeba na flash disk nebo poslat emailem někomu jinému, pokud by jej měl podávat on. Případný adresát si dá načíst již bezchybný soubor na stejné stránky a po odsouhlasení je může podat se svým elektronickým podpisem. **Ukládání rozpracovaného souboru je potřebné provádět i průběžně, pokud se vám vyskytne překážka v práci (vyřízení telef.hovoru apod.), mohlo by se stát, že byste o upravená data přišli.**

Uložení pracovní verze písemnosti na lokální disk uživatele

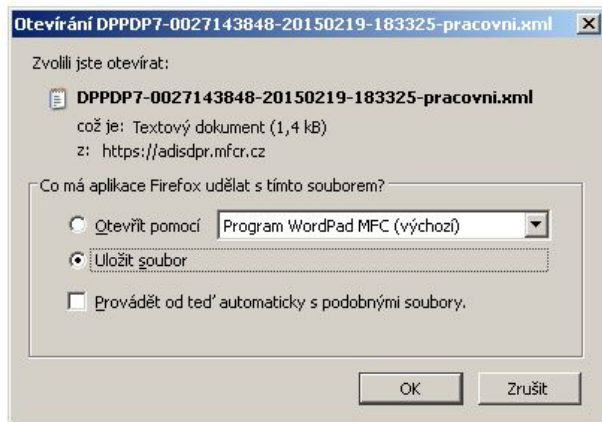
Současná verze neumožňuje trvalé ukládání rozpracovaných písemností na serveru Generálního finančního ředitelství.

Zobrazená stránka umožňuje uložení rozpracovaného souboru pro pozdější načtení a dokončení. Načtení je možné později udělat volbou na vstupní stránce nebo ve formuláři stiskem Načíst.

Před volbou pro opuštění formuláře je doporučeno rozpracované podání uložit. Po odchodu z formuláře a nečinnosti po stanovenou dobu (cca 30 minut), uzavření okna prohlížeče nebo po volbě odhlášení z daňového portálu je písemnost nenávratně smazána.

[Uložit na PC](#)

Obsah písemnosti včetně všech e-příloh (DPPDP7-0027143848-20150219-183325-pracovni.xml; 3,5 kB)



obr. 8